



# GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 1, NÚMERO 17, IXTLAHUACA, MÉXICO, 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.



## ACUERDOS DE CABILDO NOVIEMBRE 2022



**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024





# **IXTLAHUACA**

**ACCIONES QUE DEJAN HUELLA**  
**2022 - 2024**



# ÍNDICE

## **CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 08 DE NOVIEMBRE DE 2022**

ACUERDO IXT/CAB/196/2022 7

## **CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 15 DE NOVIEMBRE DE 2022**

ACUERDO IXT/CAB/197/2022 8

## **CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 22 DE NOVIEMBRE DE 2022**

ACUERDO IXT/CAB/198/2022 605

## **CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 29 DE NOVIEMBRE DE 2022**

ACUERDO IXT/CAB/200/2022 642  
ACUERDO IXT/CAB/201/2022 664  
ACUERDO IXT/CAB/202/2022 779  
ACUERDO IXT/CAB/203/2022 779





EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 30, ASÍ COMO EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 31 Y FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE PUBLICA LA SIGUIENTE GACETA MUNICIPAL:

## **CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**08 DE NOVIEMBRE DE 2022**

### **ACUERDO IXT/CAB/196/2022**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO LAS SIGUIENTES OBRAS CON “RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO” DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL 2022. -----

| <b>N.P.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA OBRA</b>  | <b>MONTO</b>         |
|-------------|--|----------------------|
| <b>1</b>    | <b>REHABILITACIÓN DE CUBIERTA EN ÁREA DE ALBERGUE DEL HOSPITAL GENERAL IXTLAHUACA, “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS BICENTENARIO, ISEM”.</b>                     | <b>\$ 95,000.00</b>  |
| <b>2</b>    | <b>REUBICACIÓN DE LÍNEA DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LA CALLE PRINCIPAL HACIA SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS EN LA LOCALIDAD DE LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS.</b> | <b>\$ 398,500.00</b> |



**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

## **CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**15 DE NOVIEMBRE DE 2022**

### **ACUERDO IXT/CAB/197/2022**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO 23 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LOS SIGUIENTES: 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL. 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA. 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL. 5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. 6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL. 7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES. 8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD



PÚBLICA, DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO. 9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO. 10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA. 11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES. 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 13. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL. 14. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. 15. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. 16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 17. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO INDIGENISTA. 18. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER. 19. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD. 20. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR. 21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA. 22. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE IXTLAHUACA. 23. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA. -----

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

## **Presentación**

El propósito fundamental de la Administración Municipal 2022-2024 es mejorar la atención de los trámites en cada una de las áreas del Ayuntamiento, por consiguiente, uno de los pilares de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo que tiene la finalidad la función institucional y está considerado como el documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

La Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a la reglamentación aplicable, ha considerado conveniente elaborar el presente Manual de Procedimientos, con el objeto de brindar la orientación necesaria al personal para la atención y desarrollo de los trámites y servicios que en el ámbito de sus atribuciones son competencia del personal de ésta Dependencia Municipal.

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

Con el presente instrumento se fortalece la coordinación del personal de la Secretaría, fomentando la igualdad y respeto, garantizando equilibrio en todas las actividades, integrando toda la información necesaria para realizar los trámites y/o servicios a la ciudadanía; todo esto con responsabilidad, evitando la duplicidad de actividades.



## **Objetivo General**

Establecer las bases para dar cumplimiento con las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal otorga al Secretario del Ayuntamiento, mediante procedimientos prontos y expeditos, generando un documento técnico-administrativo que regule la atención de los distintos trámites y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento con uniformidad, contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones, la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.



## **Procedimientos**

### **Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

### **Nombre del Procedimiento**

Apoyo en el reclutamiento a la 22/a Zona Militar

### **Objetivo**

Apoyar a los jóvenes que cumplen los 18 años para la obtención de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a través de la Junta Municipal de Reclutamiento.

### **Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento adscritos a la Junta Municipal de Reclutamiento, que intervienen en el apoyo a la 22/a Zona Militar, para que los jóvenes de Ixtlahuaca obtengan la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- Reglamento del Servicio Militar Nacional, artículo 2.
- Ley del Servicio Militar Nacional, artículo 42.

### **Responsabilidades**

- El Servidor Público adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, atenderá de manera directa a los interesados para tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- El personal de la 22/a Zona Militar proveerá del material y documentación para el trámite y liberación de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- El Presidente Municipal estampará su firma en la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional para su liberación y entrega al interesado.

### **Insumos**

- Solicitud de los interesados.
- Formatos de registro para el trámite de la Cartilla Militar Nacional.
- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

### **Resultados**

Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Junta Municipal de Reclutamiento.  |                             |
|---|---------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo en el reclutamiento a la 22/a Zona Militar.  |                     |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |                     |  | <b>DE</b><br>2              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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   | NÚMERO DE ACTIVIDAD | 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.   | Requisitos                  |
| Interesado  | 3                   | Reúne los requisitos y los presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento para su valoración.   | Requisitos                  |
| Junta Municipal de Reclutamiento  | 4                   | Revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos y características señaladas.<br>Si falta alguno de los requisitos solicitados se le informa al solicitante para que los presente.<br>Si la documentación presentada cumple con las características requeridas procede al llenado de la Cartilla con los datos del interesado. | Análisis                    |
| Junta Municipal de Reclutamiento  | 5                   | Concluido el llenado, registra la cartilla 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 de la Cartilla     |
| Secretario del Ayuntamiento   | 6                   | Revisa que el llenado de la cartilla sea el correcto.  | Revisión de la Cartilla     |
| Presidente Municipal  | 7                   | Una vez aprobada la Cartilla pasa a firma del Presidente Municipal, posteriormente se regresan a la Junta Municipal de Reclutamiento para su entrega a los interesados.  | Firma de Cartilla           |
| Interesado  | 8                   | Firmada la Cartilla se entrega al interesado, la cual deberá presentar en fecha posterior para el sorteo.  |                             |



**Desarrollo del Procedimiento**

|   |                            |   |                                    |
|---|----------------------------|---|------------------------------------|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.  |                            | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Junta Municipal de Reclutamiento.   |                                    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo en el reclutamiento a la 22/a Zona Militar.  |                            |   | <b>HOJA</b>                        |
|   |                            |   | <b>DE</b>                          |
|   |                            |   | 2                                  |
|   |                            |   | 2                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional. |                            |   |                                    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| Interesado  | 9                          | Recibe la cartilla no liberada y revisa que todos sus datos estén correctos.  | Cartilla no liberada               |
|   | 10                         | Informa a los interesados que deberán presentarse en el mes de octubre para que se les informe la fecha del sorteo.   |                                    |
| Junta Municipal de Reclutamiento  | 11                         | 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                 |
|   | 12                         | Cierra inscripciones el 15 de octubre y fija la fecha de realización del sorteo.  |                                    |
|   | 13                         | 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.  |                                    |
| 22/a Zona Militar   | 14                         | 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). | Sorteo                             |
|   | 15                         | Fija fecha para la entrega de Cartillas liberadas en los fines de semana de diciembre.  | Entrega de Cartillas               |
|   | 16                         | Otorga facilidades para entregar cartillas militares no liberadas con sello de sorteo los fines de semana de enero.   |                                    |
|   | 17                         | Fin.  |                                    |



**Diagrama de flujo**

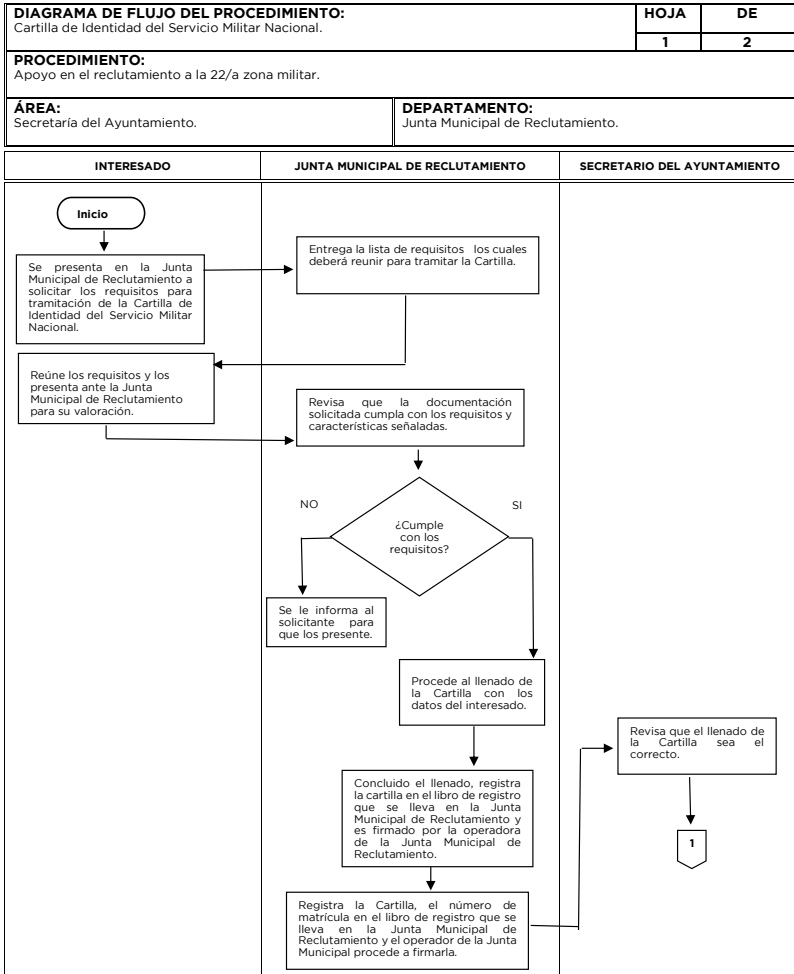
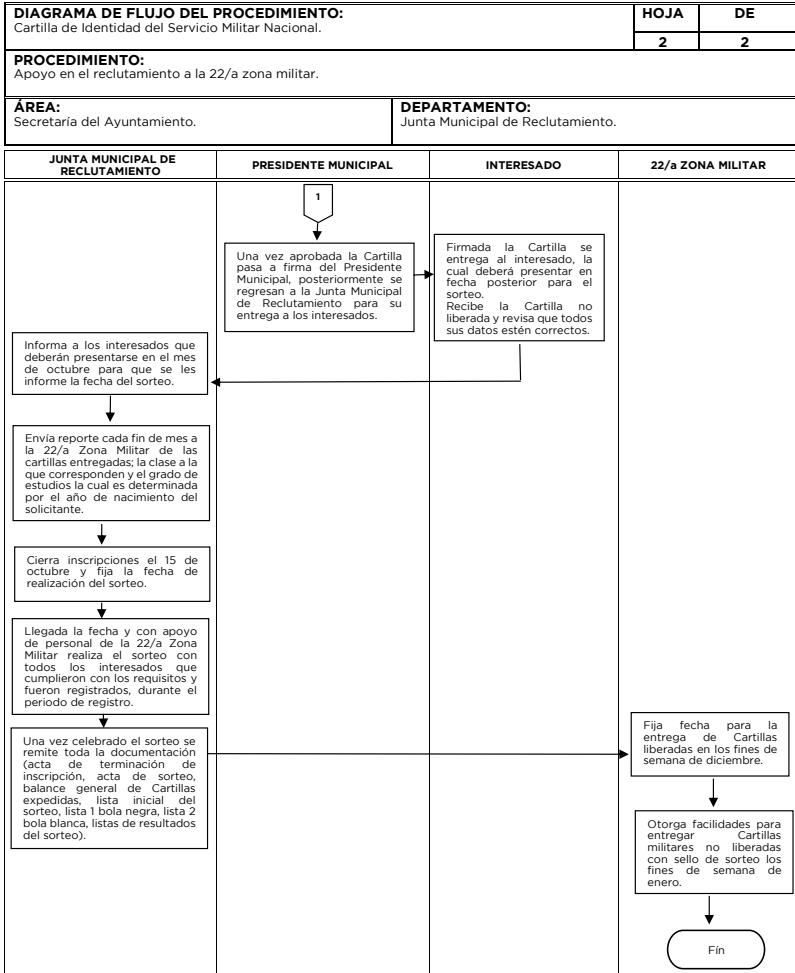




Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del Procedimiento**

Autorización de registro de actos y hechos del estado civil de las personas.

**Objetivo**

Inscripción en la Oficialías del Registro Civil de los actos registrales relativos al nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el Estado de México.

**Alcance**

Aplica a las Oficialías del Registro Civil, así como a las personas físicas que solicitan la inscripción de los hechos y actos que crean o modifican el estado civil.

**Referencias**

- Código Civil del Estado de México, artículos 2.14, 3.8, 3.9, 3.11, 3.12, 3.29, 3.30, 3.32 4.1, 4.2, 4.88, 4.89, 4.105, 4.106, 4.108, 4.110, 4.147 y 4.155.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 142.
- Reglamento Interior del Registro Civil, artículos 39, 59, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 87, 88, 89, 100, 101, 102, 103 y 104.

**Responsabilidades**

- Los Oficiales del Registro Civil realizan la expedición de actas y anotaciones marginales sobre los hechos y actos que crean o modifiquen el estado civil de las personas.
- Las personas físicas gestionaran el trámite ante las Oficialías del Registro Civil.
- Las Oficialías del Registro Civil a través de los titulares, darán atención a los trámites sobre el registro de nacimientos, reconocimientos, adopciones, tutelas, matrimonios, divorcios, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el Estado de México.

**Insumos**

- Solicitud de los interesados.
- Actas de Nacimiento.
- Actas de Matrimonio.
- Actas de Defunción.
- Actas de Reconocimiento.
- Actas de Adopción.
- Documentos que hacen constar el estado civil de las personas.

**Resultados**

Actas que crean o modifican el estado civil de las personas.

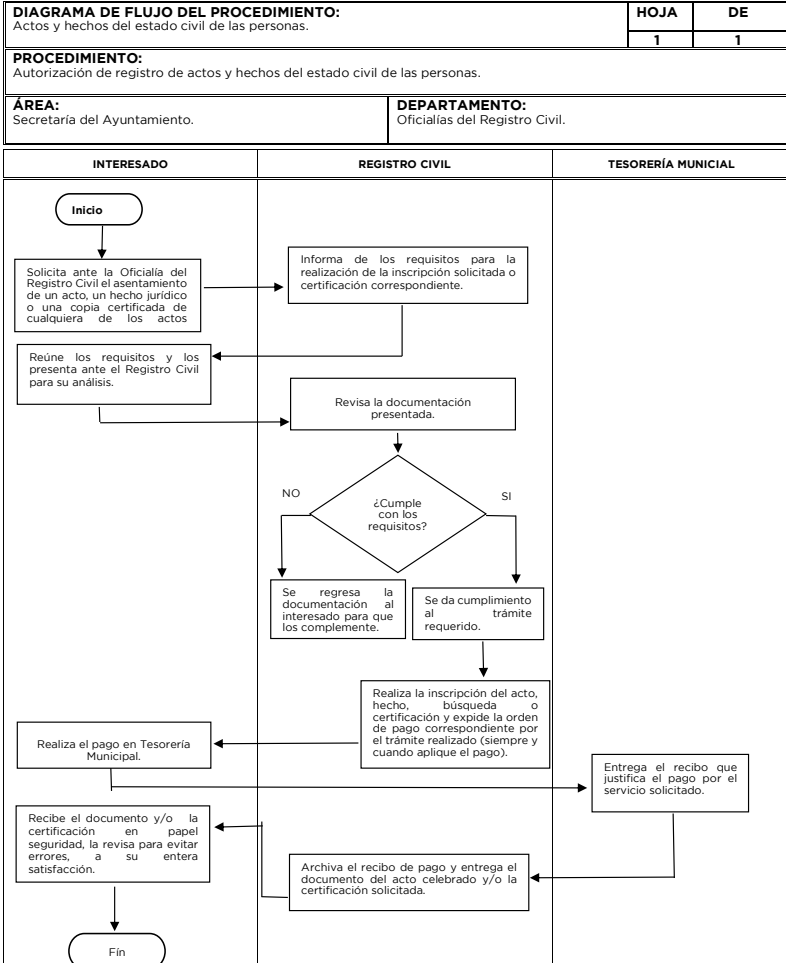


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Oficialías del Registro Civil.   |                             |
|--|---------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Autorización de registro de actos y hechos del estado civil de las personas.  |                     |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|  |                     |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar los actos registrales relativos al nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el Estado de México. |                     |  |                             |
| RESPONSABLE  | NÚMERO DE ACTIVIDAD | 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 análisis.   |                             |
| Registro Civil   | 4                   | Revisa la documentación presentada.<br><br>No reúne los requisitos se regresa la documentación al interesado para que los complemente.<br><br>Si reúne los requisitos se da cumplimiento al trámite requerido. | Turno de atención           |
|  | 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               |
| Interesado   | 6                   | Realiza el pago en Tesorería Municipal, sólo aplica para la oficialía 1; las demás Oficialías son retenedoras de pago.   |                             |
| Tesorería  | 7                   | Entrega el recibo que justifica el pago por el servicio solicitado.  | Recibo                      |
| Registro Civil   | 8                   | Archiva el recibo de pago y entrega el documento del acto celebrado y/o la certificación solicitada.   |                             |
| Interesado   | 9                   | Recibe el documento y/o la certificación en papel seguridad, la revisa para evitar errores, a su entera satisfacción.  | Documento solicitado        |
|  | 10                  | Fin.   |                             |



### Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del Procedimiento**

Visto bueno para otorgar permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.

**Objetivo**

Verificar y analizar las solicitudes de la ciudadanía de permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios, con la finalidad de poder otorgar el visto bueno siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la legislación aplicable.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos para el otorgamiento del visto bueno y a los particulares que ingresan las solicitudes sobre permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.

**Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 87 y 91.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 39, 101 fracción XIV, 117 fracción XXII.

**Responsabilidades**

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Servidor público, analizara las solicitudes de los ciudadanos para otorgar el visto bueno sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.
- El ciudadano ingresara su solicitud de permiso o autorización anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.
- El Secretario del Ayuntamiento firma la autorización o negativa.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.
- Documento que autoriza o deniega el visto bueno de anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.

**Resultados**

Oficio de autorización o negativa sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios.

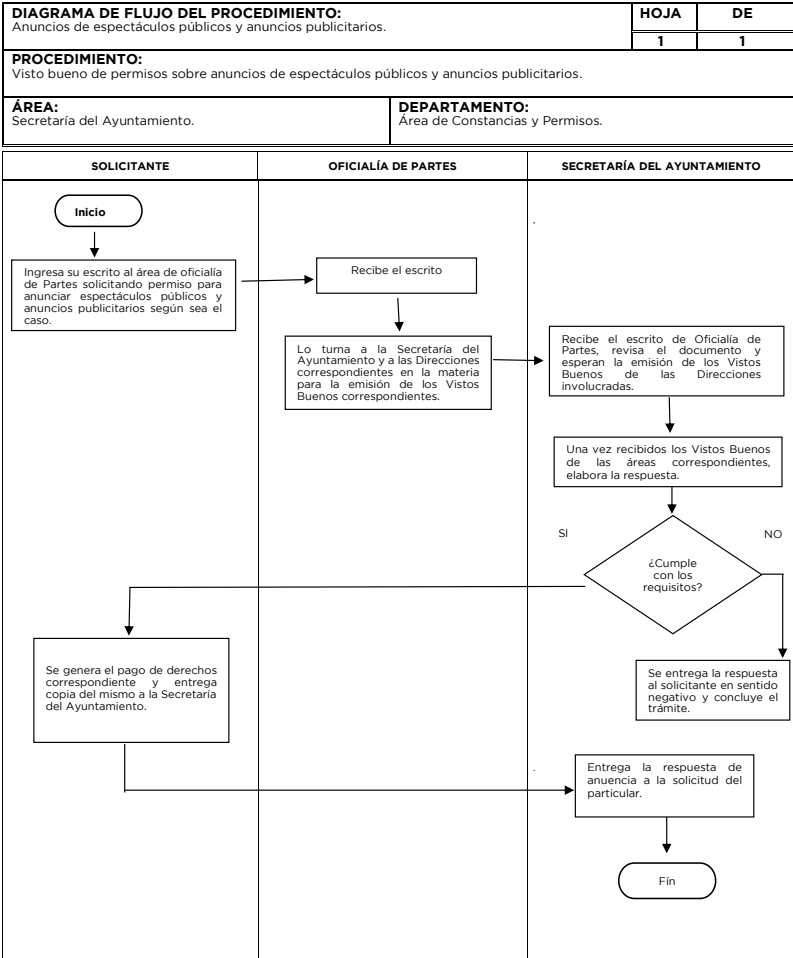


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Constancias y Permisos.  |                             |
|---|---------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Visto bueno de permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y anuncios publicitarios.  |                     |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |                     |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Analizar las solicitudes de permisos sobre anuncios de espectáculos públicos y publicitarios, con el objeto de poder otorgar el visto bueno, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la legislación aplicable. |                     |  |                             |
| RESPONSABLE   | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| Solicitante   | 1                   | Ingresar su escrito al área de oficialía de Partes solicitando permiso para anunciar espectáculos públicos y anuncios publicitarios según sea el caso.                 | Acuse de recibido           |
| Oficialía de Partes   | 2                   | Recibe el escrito, 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 escrito de Oficialía de Partes, revisa el documento y esperan la emisión de los Vistos Buenos de las Direcciones involucradas.                               |                             |
| Secretaría del Ayuntamiento   | 4                   | Una vez recibidos los Vistos Buenos de las áreas correspondientes, elabora la respuesta.   | Oficio                      |
| Solicitante   | 5                   | En caso de no cumplir con los requisitos, se entrega la respuesta en sentido negativo al solicitante y concluye el trámite.  | Oficio                      |
| Solicitante   | 6                   | En caso de ser procedente la petición, se genera el pago de derechos correspondiente y entrega copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento.                       | Emisión de Orden de Pago    |
| Secretaría del Ayuntamiento.  | 7                   | Entrega la respuesta de anuencia a la solicitud del particular.  | Oficio.                     |
|   | 8                   | Fin.   |                             |



**Diagrama de flujo**



**Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del Procedimiento**

Recepción de documentación dirigida al Ayuntamiento.

**Objetivo**

Efectuar la recepción de documentos y solicitudes de los ciudadanos para su registro, control y entrega, así como lograr la eficiencia en el proceso administrativo de atención de asuntos según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos de la Oficialía de Partes, quienes llevarán a cabo la recepción de documentos y solicitudes de los ciudadanos y dependencias de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, para su registro, control y distribución a las distintas áreas del Ayuntamiento.

**Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 91 fracción VII.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 32, 43, 44, 45 y 46.

**Responsabilidades**

- Los ciudadanos y dependencias de gobierno entregaran las solicitudes o documentos que van dirigidas a las diferentes áreas del Ayuntamiento para su atención procedente.
- Los Servidores Públicos de la Oficialía de Partes llevarán a cabo la recepción de documentos y solicitudes, haciendo el registro y control de los mismo para turnarlos a las áreas del Ayuntamiento.
- Las distintas áreas del Ayuntamiento, a través de sus titulares darán atención oportuna a las solicitudes y documentos turnados, debiendo entregar copia de la respuesta a la Oficialía de Partes.

**Insumos**

- Documentos y solicitudes de los ciudadanos y dependencias de gobierno.
- Oficios de respuesta de las distintas áreas del Ayuntamiento.

**Resultados**

Oficio de atención a documentos y solicitudes.



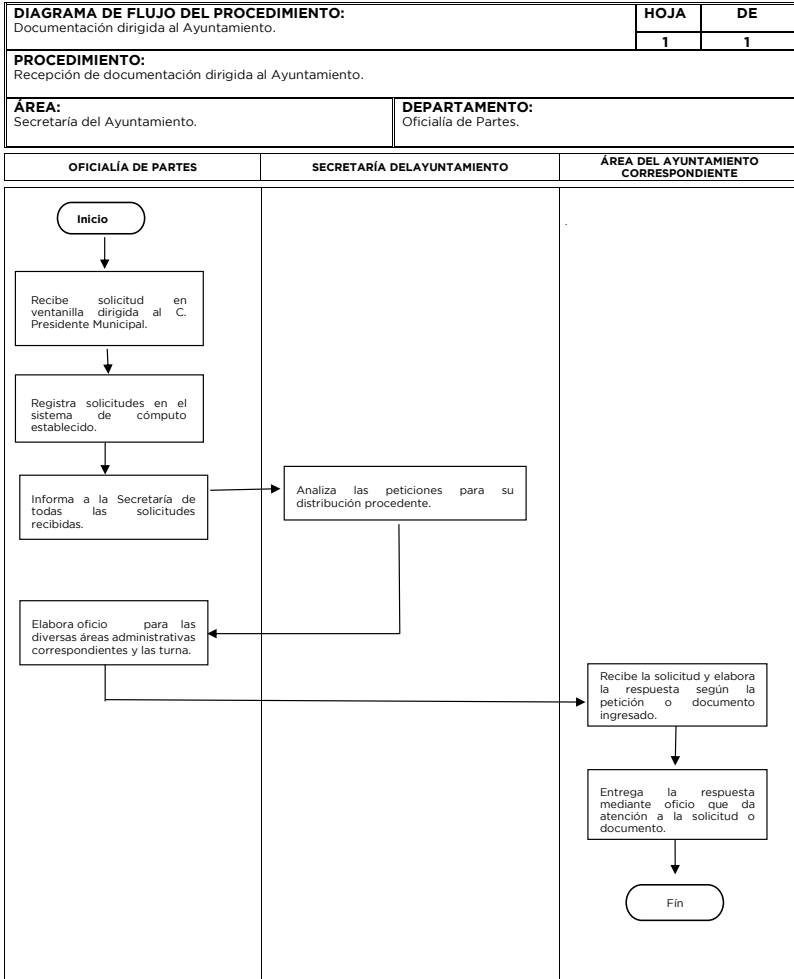


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Oficialía de Partes.   |                             |           |
|--|---------------------|--|-----------------------------|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recepción de documentación dirigida al Ayuntamiento.  |                     |  | <b>HOJA</b>                 | <b>DE</b> |
|  |                     |  | 1                           | 1         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Llevar a cabo la recepción de documentos y solicitudes de los ciudadanos y dependencias de gobierno para su registro, control y entrega, permitiendo la eficiencia en el proceso administrativo de atención de asuntos según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento. |                     |  |                             |           |
| RESPONSABLE  | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |           |
| Oficialía de Partes  | 1                   | Recibe solicitud en ventanilla dirigida al C. Presidente Municipal.                  | Acuse de recibido           |           |
|  | 2                   | Registra solicitudes en el sistema de cómputo establecido.                           | Número de Folio             |           |
| Secretaría del Ayuntamiento  | 3                   | Informa a la Secretaría de todas las solicitudes recibidas.                          | Oficio de corte diario      |           |
|  | 4                   | Analiza las peticiones para su distribución procedente.                              | Reporte diario              |           |
| Oficialía de partes.   | 5                   | Elabora oficio para las diversas áreas administrativas correspondientes y las turna. | Oficio                      |           |
|  | 6                   | Recibe la solicitud y elabora la respuesta, según la petición o documento ingresado. | Oficio                      |           |
|  | 7                   | Entrega la respuesta mediante oficio que da atención a la solicitud o documento.     | Oficio                      |           |
|  |                     | Fin.   |                             |           |



### Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del Procedimiento**

Expedición de Constancia de Identidad.

**Objetivo**

Que mediante documento oficial se haga constar la identidad de una persona que carece de comprobante para justificar su identidad ante alguna autoridad.

**Alcance**

Aplica al Servidor público que hace constar la identidad de una persona; así mismo a los ciudadanos que requieren hacer un trámite ante alguna autoridad para identificarse por carecer de algún comprobante de identidad.

**Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 91 fracción X.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 32, 43, 44, 45 y 46.

**Responsabilidades**

- El interesado mediante el cumplimiento de los requisitos solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de la Constancia de Identidad, misma que se requiere para identificarse ante alguna otra autoridad.
- La Secretaría del Ayuntamiento a través del servidor público dará atención a la petición del interesado para expedir la Constancia de Identidad, previo a la revisión y análisis de los documentos presentados.

**Insumos**

- Documentos de la parte interesada.
- Oficio para la expedición de la Constancia de Identidad.

**Resultados**

Constancia de Identidad.

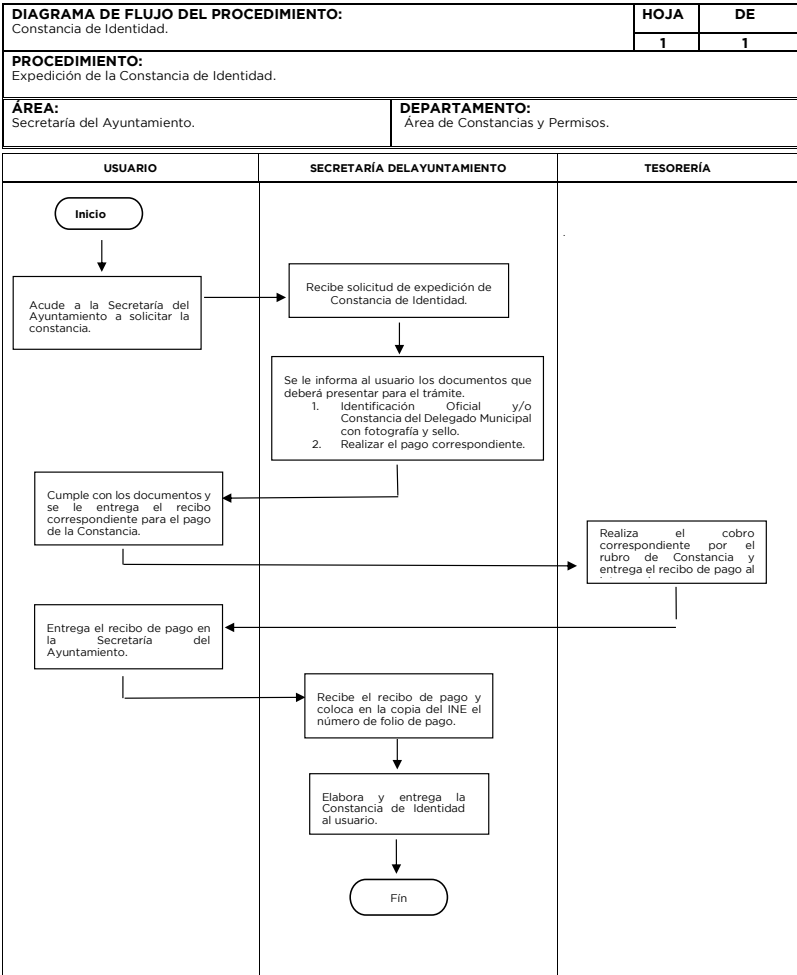


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Constancias y Permisos.  |                                |
|--|---------------------|--|--------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Expedición de la Constancia de Identidad.   |                     |  | <b>HOJA</b>                    |
|  |                     |  | <b>DE</b>                      |
|  |                     |  | 1                              |
|  |                     |  | 1                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Consiste en hacer constar la identidad de una persona que no tiene algún otro documento para justificar su identidad ante alguna autoridad, para la realización de algún trámite. |                     |  |                                |
| RESPONSABLE  | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL    |
| Usuario  | 1                   | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la constancia.                                      | Solicitud                      |
| Secretaría del Ayuntamiento  | 2                   | Recibe solicitud de expedición de Constancia de Identidad.   |                                |
|  | 3                   | Se le informa al usuario los documentos que deberá presentar para el trámite.                          |                                |
| Usuario  | 4                   | Cumple con los documentos y se le entrega el recibo correspondiente para el pago de la Constancia.     | Orden de pago                  |
| Tesorería  | 5                   | Realiza el cobro correspondiente por el rubro de Constancia y entrega el recibo de pago al interesado. | Recibo de pago                 |
| Usuario  | 6                   | Entrega el recibo de pago en la Secretaría del Ayuntamiento.   | 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.                      |                                |
|  | 8                   | Elabora y entrega la Constancia de Identidad al usuario.   | Oficio Constancia de Identidad |
|  | 9                   | Fin.   |                                |



**Diagrama de flujo**



**Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del Procedimiento**

Expedición de la Constancia de Residencia.

**Objetivo**

Que mediante documento oficial se haga constar la residencia de una persona para algún trámite ante otra dependencia.

**Alcance**

Aplica al Servidor público que hace constar la residencia de una persona; así mismo a los ciudadanos que requieren hacer un trámite ante alguna autoridad para acreditar su residencia.

**Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 91 fracción X.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 32, 43, 44, 45 y 46.

**Responsabilidades**

- El interesado mediante el cumplimiento de los requisitos solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de la Constancia de Residencia, misma que la requiere ante alguna otra autoridad.
- La Secretaría del Ayuntamiento a través del servidor público dará atención a la petición del interesado para expedir la Constancia de Residencia, previo a la revisión y análisis de los documentos presentados.

**Insumos**

- Documentos de la parte interesada.
- Oficio para la expedición de la Constancia de Residencia.

**Resultados**

Constancia de Residencia.

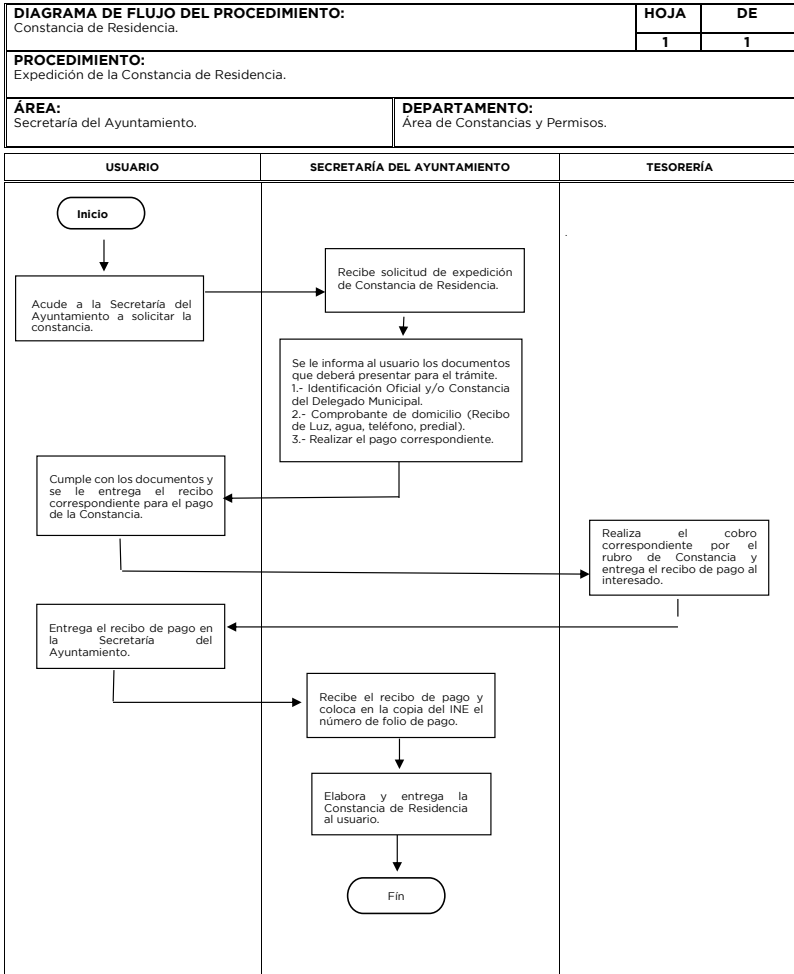


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.  |             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Constancias y Permisos.  |                                 |
|---|-------------|--|---------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Expedición de la Constancia de Residencia.   |             |  | <b>HOJA</b>                     |
|   |             |  | <b>DE</b>                       |
|   |             |  | 1                               |
|   |             |  | 1                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Consiste en hacer constar la residencia de una persona para la realización de algún trámite ante otra dependencia de gobierno. |             |  |                                 |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL     |
| Usuario   | 1           | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la Constancia.                                      | Solicitud                       |
| Secretaría del Ayuntamiento   | 2           | Recibe solicitud de expedición de Constancia de Residencia.  |                                 |
|   | 3           | Se le informa al usuario los documentos que deberá presentar para el trámite.                          |                                 |
| Usuario   | 4           | Cumple con los documentos y se le entrega el recibo correspondiente para el pago de la Constancia.     |                                 |
| Tesorería   | 5           | Realiza el cobro correspondiente por el rubro de Constancia y entrega el recibo de pago al interesado. | Recibo de Pago                  |
| Usuario   | 6           | Entrega el recibo de pago en la Secretaría del Ayuntamiento.   | 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.                      | Oficio Constancia de Residencia |
|   | 8           | Elabora y entrega la Constancia de Residencia al usuario.  |                                 |
|   | 9           | Fin.   |                                 |



### Diagrama de flujo





## Nombre del Procedimiento

Expedición de la Constancia de Domicilio (vecindad).

## Objetivo

Que mediante documento oficial se haga constar el domicilio de una persona para algún trámite ante otra dependencia.

## Alcance

Aplica al Servidor público que hace constar el domicilio de una persona; así mismo a los ciudadanos que requieren hacer un trámite ante alguna autoridad para acreditar su domicilio.

## Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 91 fracción X.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 32, 43, 44, 45 y 46.

## Responsabilidades

- El interesado mediante el cumplimiento de los requisitos solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de la Constancia de Domicilio, misma que la requiere ante alguna otra autoridad.
- La Secretaría del Ayuntamiento a través del servidor público dará atención a la petición del interesado para expedir la Constancia de Domicilio, previo a la revisión y análisis de los documentos presentados.

## Insumos

- Documentos de la parte interesada.
- Oficio para la expedición de la Constancia de Residencia.

## Resultados

Constancia de Domicilio.

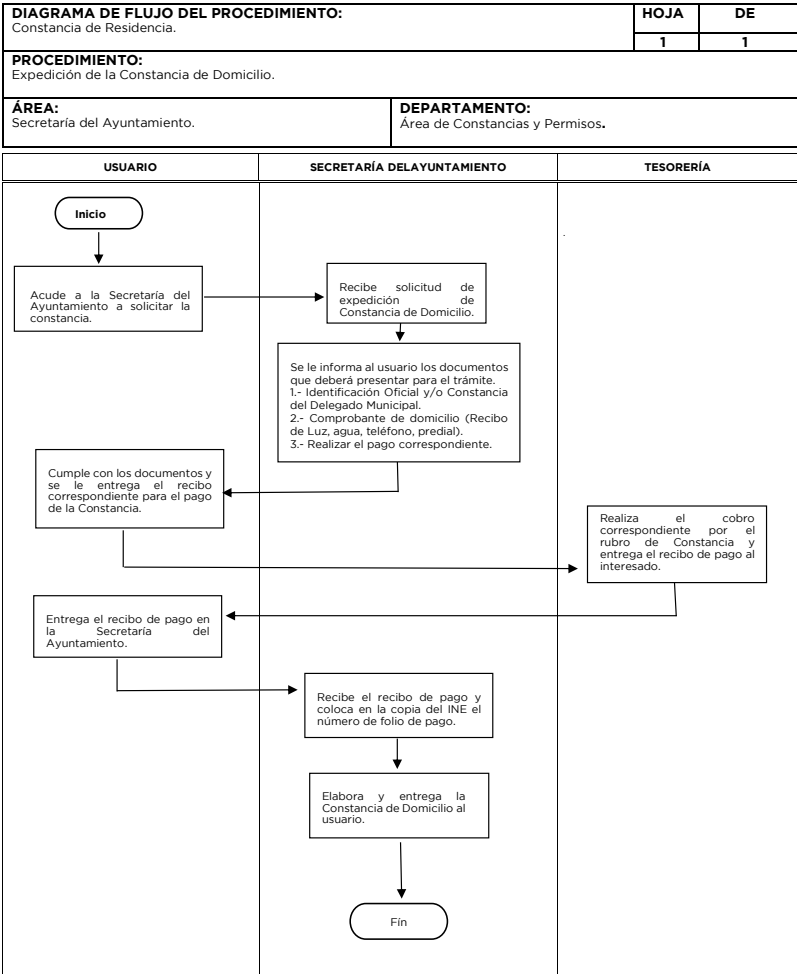


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Constancias y Permisos.  |                                |
|--|---------------------|--|--------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Expedición de la Constancia de Domicilio.   |                     |  | <b>HOJA</b>                    |
|  |                     |  | <b>DE</b>                      |
|  |                     |  | 1                              |
|  |                     |  | 1                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Consiste en hacer constar el domicilio de una persona para la realización de algún trámite ante otra dependencia de gobierno. |                     |  |                                |
| RESPONSABLE  | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL    |
| Usuario  | 1                   | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la Constancia.                                      | Solicitud                      |
| Secretaría del Ayuntamiento  | 2                   | Recibe solicitud de expedición de Constancia de Domicilio.   |                                |
|  | 3                   | Se le informa al usuario los documentos que deberá presentar para el trámite.                          |                                |
| Usuario  | 4                   | Cumple con los documentos y se le entrega el recibo correspondiente para el pago de la Constancia.     | Orden de pago                  |
| Tesorería  | 5                   | Realiza el cobro correspondiente por el rubro de Constancia y entrega el recibo de pago al interesado. | Recibo de Pago                 |
| Usuario  | 6                   | Entrega el recibo de pago en la Secretaría del Ayuntamiento.   | 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.                      |                                |
|  | 8                   | Elabora y entrega la Constancia de Domicilio al usuario.   | Oficio Constancia de Domicilio |
|  | 9                   | Fin.   |                                |



**Diagrama de flujo**



**Área Responsable**

Secretaría del Ayuntamiento.

**Nombre del Procedimiento**

Autorización para ocupar inmuebles de uso común y espacios públicos.

**Objetivo**

Se autorice el uso de inmuebles de uso común (Auditorio "Ixtlahuacan" y Auditorio "Adolfo López Mateos") y espacios públicos, al interesado que lo solicite.

**Alcance**

Aplica al Servidor público que de autorización para la ocupación de inmuebles de uso común y espacios públicos; así mismo a los ciudadanos que soliciten ante la Secretaría del Ayuntamiento la utilización de inmuebles propiedad del dominio público municipal y espacios públicos.

**Referencias**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 91 fracción X.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 101 fracción XIV y 117 fracción XXII.

**Responsabilidades**

- El interesado mediante el cumplimiento de los requisitos solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la utilización de inmuebles propiedad del dominio público municipal y espacios públicos.
- La Secretaría del Ayuntamiento a través del servidor público dará atención a la petición del interesado para la ocupación de inmuebles de uso común (Auditorio "Ixtlahuacan" y Auditorio "Adolfo López Mateos") y espacios públicos.

**Insumos**

- Solicitud de la parte interesada.
- Oficio que autoriza la ocupación de inmuebles de uso común y espacios públicos.

**Resultados**

Autorización de inmuebles de uso común y espacios públicos.

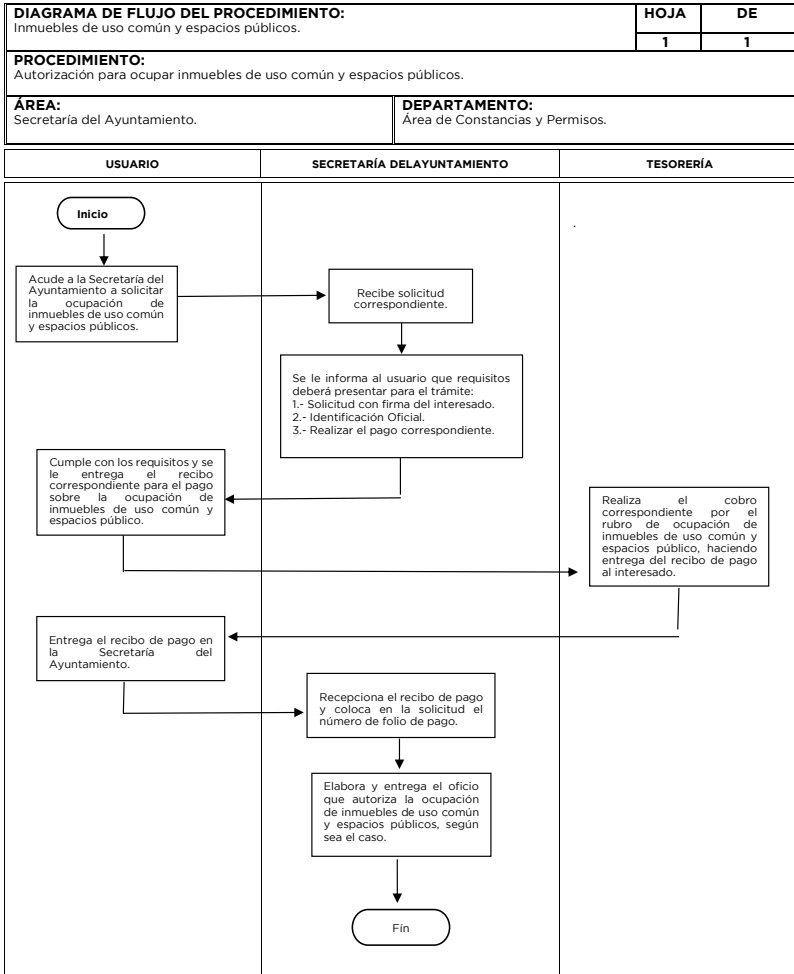


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Secretaría del Ayuntamiento.  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Constancias y Permisos.   |                                |
|---|---------------------|---|--------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Autorización para ocupar inmuebles de uso común y espacios públicos.   |                     |   | <b>HOJA</b>                    |
|   |                     |   | <b>DE</b>                      |
|   |                     |   | 1                              |
|   |                     |   | 1                              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Consiste autorizar el uso y ocupación de inmuebles de uso común (Auditorio "Ixtlahuacan" y Auditorio "Adolfo López Mateos") y espacios públicos. |                     |   |                                |
| RESPONSABLE   | NÚMERO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL    |
| Usuario   | 1                   | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la ocupación de inmuebles de uso común y espacios públicos.  | Solicitud                      |
| Secretaría del Ayuntamiento   | 2                   | Recibe solicitud correspondiente.   |                                |
|   | 3                   | Se le informa al usuario que requisitos deberá presentar para el trámite.   |                                |
| Usuario   | 4                   | Cumple con los requisitos y se le entrega el recibo correspondiente para el pago sobre la ocupación de inmuebles de uso común y espacios público.           | Orden de pago                  |
| Tesorería   | 5                   | Realiza el cobro correspondiente por el rubro de ocupación de inmuebles de uso común y espacios público, haciendo entrega del recibo de pago al interesado. | Recibo de pago                 |
| Usuario   | 6                   | Entrega el recibo de pago en la Secretaría del Ayuntamiento   | Recibo de pago                 |
| Secretaría del Ayuntamiento   | 7                   | Recibe el recibo de pago y coloca en la solicitud el número de folio de pago.   |                                |
|   | 8                   | Elabora y entrega el oficio que autoriza la ocupación de inmuebles de uso común y espacios público, según sea el caso.                                      | Oficio Constancia de Identidad |
|   | 9                   | Fin.  |                                |



### Diagrama de flujo



## **Edición**

### **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 Lic. Zenón Jesús Pérez Morales, Secretario del Ayuntamiento.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**TESORERIA MUNICIPAL**



## **1.- Presentación**

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional y está considerado dentro de los documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Ixtlahuaca, tiene como función describir los procedimientos llevados a cabo en esta área.

Este documento es de observancia específica, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman la Tesorería Municipal. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada gobierno, cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada uno de los departamentos que lo integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## **2.- Objetivo General**

Informar sobre los procesos de la Tesorería Municipal, su conformación e integración, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre las mismas con el fin de generar un fortalecimiento de la atención al público y la calidad en el servicio.



### **3.-Procedimientos**

#### **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.

#### **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.

#### **Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 166, 170 fracción XII, 171 fracción VII y 173; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" artículos 5 fracción I, 21, 22 fracción II inciso A y 23.

#### **Responsabilidades**

- La Tesorera (o) Municipal: Es la encargada de autorizar y validar con su firma la entrega del certificado de clave y valor catastral.
- El Coordinador 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.
- La Coordinación de Catastro elaborara la liquidación correspondiente.

#### **Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorera Municipal.
- Otorgar la liquidación a pagar.

#### **Resultados**

- CFDI original de pago.
- Formato de certificación de clave y valor catastral firmada y sellada.

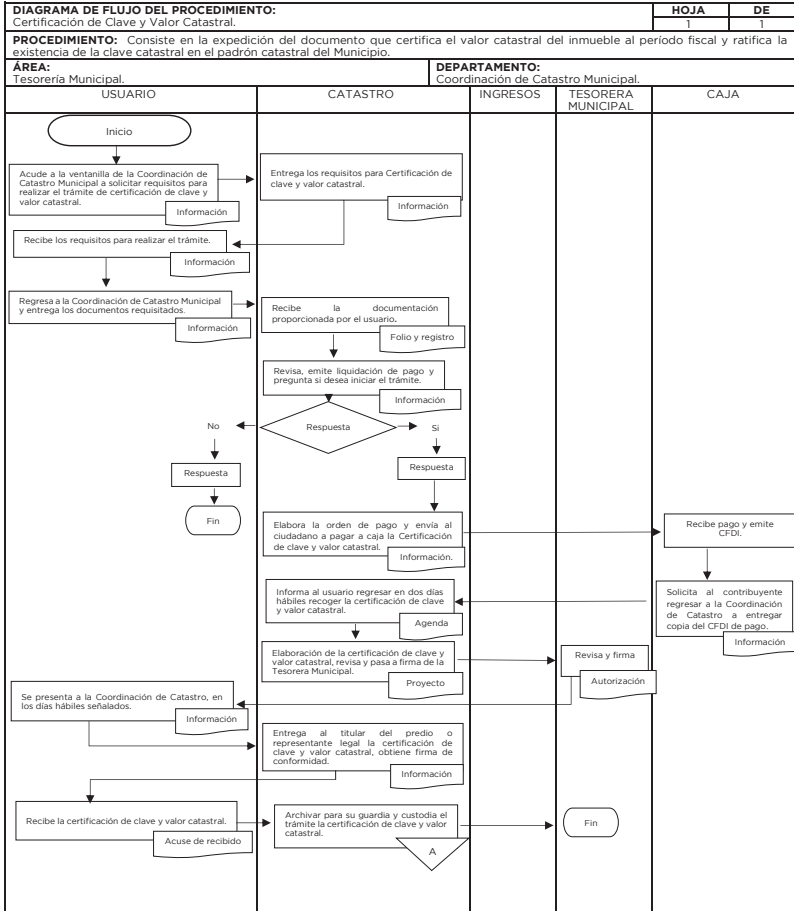


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.  |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.   |                             |
|---|------------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Certificación de Clave y Valor Catastral.  |                                    | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                   |
|   |                                    | 1   | 1                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |                                    |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 01  | Ciudadano                          | Acude a la ventanilla de la Coordinación de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de certificación de clave y valor catastral. | Información                 |
| 02  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega los requisitos para la certificación de clave y valor catastral.  | Información                 |
| 03  | Ciudadano                          | Recibe los requisitos para realizar el trámite.   | Información                 |
| 04  | Ciudadano                          | Regresa a la Coordinación de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.  | Información                 |
| 05  | Coordinación de Catastro Municipal | Recibe la documentación proporcionada por el usuario.   | Folio y registro            |
| 06  | Coordinación de Catastro Municipal | Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.   | Información                 |
| 07  | Ciudadano                          | Respuesta negativa.   | Fin                         |
| 08  | Ciudadano                          | Respuesta afirmativa.   | Información                 |
| 09  | Coordinación de Catastro Municipal | Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la certificación de clave y valor catastral.   | Orden de pago               |
| 10  | Coordinación de Ingresos           | Recibe pago.  | Emita CFDI                  |
| 11  | Caja                               | Solicita al contribuyente regresar a la Coordinación de Catastro a entregar copia del recibo de pago.   | Continúa trámite            |
| 12  | Coordinación de Catastro Municipal | Informa al usuario regresar en dos días hábiles a recoger la certificación de clave y valor catastral.  | Agenda                      |
| 13  | Coordinación de Catastro Municipal | Elaboración de la certificación de clave y valor catastral, revisa y pasa a firma de la Tesorera Municipal.   | Proyecto                    |
| 14  | Tesorería Municipal                | Revisa y firma.   | Autorización                |
| 15  | Ciudadano                          | Se presenta a la Coordinación de Catastro, en los días hábiles señalados.   | Agenda                      |
| 16  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega al titular del predio o representante legal la certificación de clave y valor catastral, obtiene firma de conformidad.                              | Entrega de Documentos       |
| 17  | Ciudadano                          | Recibe, revisa y firma de conformidad la certificación de clave y valor catastral.  | Acuse de Recibido           |
| 18  | Coordinación de Catastro Municipal | Archiva para su guarda y custodia el trámite del servicio de la certificación de clave y valor catastral.   | Archivo                     |
| 19  |                                    | Fin.  |                             |



**Diagrama de Flujo**



**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 estos, 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).

**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 catastral.

**Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción II Inciso E y 37; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículo 27.

**Responsabilidades**

- El Coordinador de Catastro: Es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega del certificado del levantamiento topográfico.
- El Coordinador de Catastro: Turna mediante memorándum al área de cartografía y dibujo la elaboración y revisión del levantamiento topográfico.
- Persona responsable: Es el servidor público encargado de cartografía y dibujo, quien elabora, revisa, integra, el levantamiento topográfico.
- La Coordinación de Catastro elaborara la liquidación correspondiente.

**Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorería Municipal.
- Otorgar la liquidación a pagar.

**Resultados**

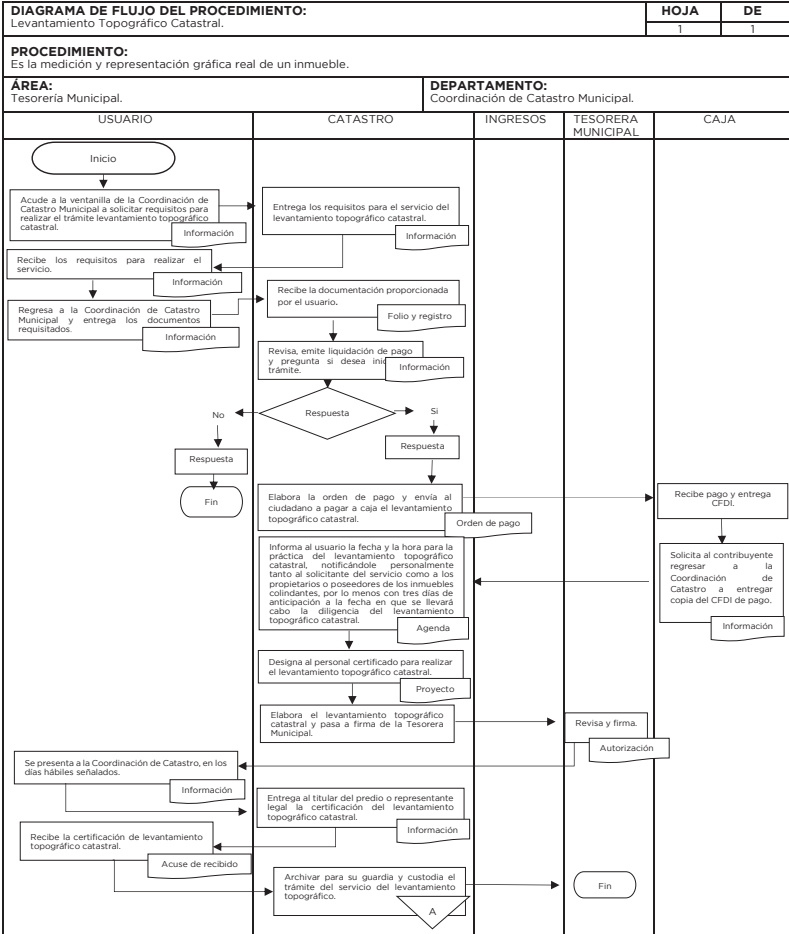
- CFDI original de pago.
- Formato de levantamiento topográfico catastral.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.  |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.  |                             |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Levantamiento Topográfico Catastral.   |                                    |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |                                    |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es la medición y representación gráfica real de un inmueble. |                                    |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 01  | Ciudadano                          | Acude a la ventanilla de la Coordinación de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de levantamiento topográfico catastral.   | Información                 |
| 02  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega los requisitos para el servicio del levantamiento topográfico catastral.   | Información                 |
| 03  | Ciudadano                          | Recibe los requisitos para realizar el servicio.   | Información                 |
| 04  | Ciudadano                          | Regresa a la Coordinación de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.   | Información                 |
| 05  | Coordinación de Catastro Municipal | Recibe la documentación proporcionada por el usuario.  | Folio y registro            |
| 06  | Coordinación de Catastro Municipal | Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.  | Información                 |
| 07  | Ciudadano                          | Respuesta negativa.  | Información                 |
| 08  | Ciudadano                          | Respuesta afirmativa.  | Información                 |
| 09  | Coordinación de Catastro Municipal | Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja el levantamiento topográfico catastral.   | Orden de pago               |
| 10  | Caja                               | Recibe pago y entrega CFDI.  | Emita CFDI                  |
| 11  | Caja                               | Solicita al contribuyente regresar a la Coordinación de Catastro a entregar copia del CFDI de pago.  | Información                 |
| 12  | Coordinación de Catastro Municipal | Informa 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 catastral. | Agenda                      |
| 13  | Coordinación de Catastro Municipal | Designa al personal certificado para realizar el levantamiento topográfico catastral.  | Proyecto                    |
| 14  | Coordinación de Catastro Municipal | Elaborará el levantamiento topográfico catastral y pasa a firma de la Tesorera Municipal.  | Autorización                |
| 15  | Tesorería Municipal                | Revisa y firma.  | Autorización                |
| 16  | Ciudadano                          | Se presenta a la Coordinación de Catastro, en los días hábiles señalados.  | Información                 |
| 17  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega al titular del predio o representante legal la certificación del levantamiento topográfico catastral, obtiene firma de conformidad.  | Información                 |
| 18  | Ciudadano                          | Recibe el levantamiento topográfico catastral.   | Acuse de Recibido           |
| 19  | Coordinación de Catastro Municipal | Archiva para su guardia y custodia el trámite del servicio del levantamiento topográfico catastral.  | Archivo                     |
| 20  |                                    | Fin.   |                             |

Diagrama de Flujo



**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 colindan 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.

**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.

**Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 166 fracción III, 170 fracción XII, 171 y 173; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado del Catastro, artículos 5 fracción I, 21, 22 fracción II inciso C y 23.

**Responsabilidades**

- El Coordinador de Catastro: Es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega de la certificación de plano manzanero.
- El Coordinador 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 operar la cartografía catastral, el cual elabora, revisa, integra y certifica el plano manzanero.
- La Coordinación de Catastro elabora la liquidación correspondiente.

**Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorería Municipal.
- Otorgar la liquidación a pagar.

**Resultados**

- CFDI original de pago.
- Formato de certificación de plano manzanero, debidamente firmado y sellado



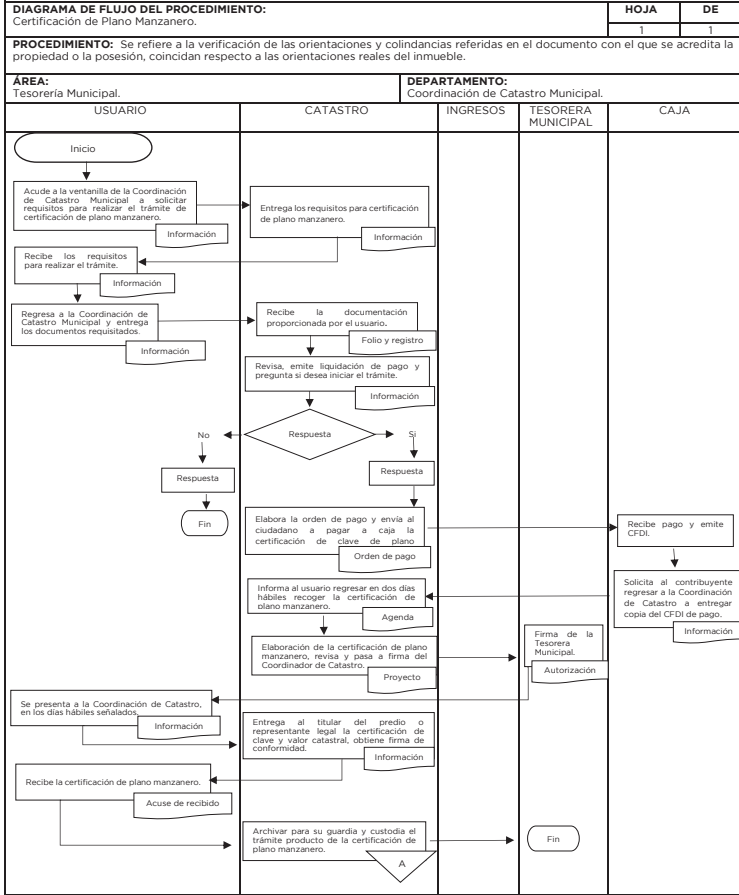


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.   |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.   |                             |
|--|------------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Certificación de Plano Manzanero.   |                                    | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                   |
|  |                                    | 1   | 1                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |                                    |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 01   | Ciudadano                          | Acude a la ventanilla de la Coordinación de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de certificación de plano manzanero. | Información                 |
| 02   | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega los requisitos para la certificación de plano manzanero.  | Información                 |
| 03   | Ciudadano                          | Recibe los requisitos para realizar el trámite.   | Información                 |
| 04   | Ciudadano                          | Regresa a la Coordinación de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.  | Información                 |
| 05   | Coordinación de Catastro Municipal | Recibe la documentación proporcionada por el usuario.   | Folio y registro            |
| 06   | Coordinación de Catastro Municipal | Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.   | Información                 |
| 07   | Ciudadano                          | Respuesta negativa.   | Información                 |
| 08   | Ciudadano                          | Respuesta afirmativa.   | Información                 |
| 09   | Coordinación de Catastro Municipal | Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la certificación de plano manzanero.   | Orden de pago               |
| 10   | Caja                               | Recibe pago y entrega CFDI.   | Emite CFDI                  |
| 11   | Caja                               | Solicita al contribuyente regresar a la Coordinación de Catastro a entregar copia del CFDI de pago.   | Información                 |
| 12   | Coordinación de Catastro Municipal | Informa al usuario regresar en dos días hábiles a recoger la certificación de plano manzanero.  | Agenda                      |
| 13   | Coordinación de Catastro Municipal | Elaboración de la certificación de plano manzanero, revisa y pasa a revisión del Coordinador de Catastro.   | Proyecto                    |
| 14   | Tesorería Municipal                | Firma de la Tesorería Municipal.  | Autorización                |
| 15   | Ciudadano                          | Se presenta a la Coordinación de Catastro, en los días hábiles señalados.   | Información                 |
| 16   | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega al titular del predio o representante legal la certificación de plano manzanero, obtiene firma de conformidad.                              | Información                 |
| 17   | Ciudadano                          | Recibe la certificación de plano manzanero.   | Acuse de Recibido           |
| 18   | Coordinación de Catastro Municipal | Archiva para su guardia y custodia el trámite de la certificación de plano manzanero.   | Archivo                     |
| 19   |                                    | Fin.  |                             |



**Diagrama de Flujo**



**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 estos.

**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.

**Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 166 fracción VI, 170 fracción XII, 171 fracción VII y 173; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado del Catastro, artículos 5 fracción I, 21, 22 fracción II Inciso F y 23.

**Responsabilidades**

- El Coordinador de Catastro: Es el encargado de autorizar y validar con su firma la entrega de la verificación de linderos.
- El Coordinador 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.
- La Coordinación de Catastro elabora la liquidación correspondiente.

**Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorera Municipal.
- Otorgar la liquidación a pagar.

**Resultados**

- Original de pago de CFDI.
- Formato de verificación de linderos.

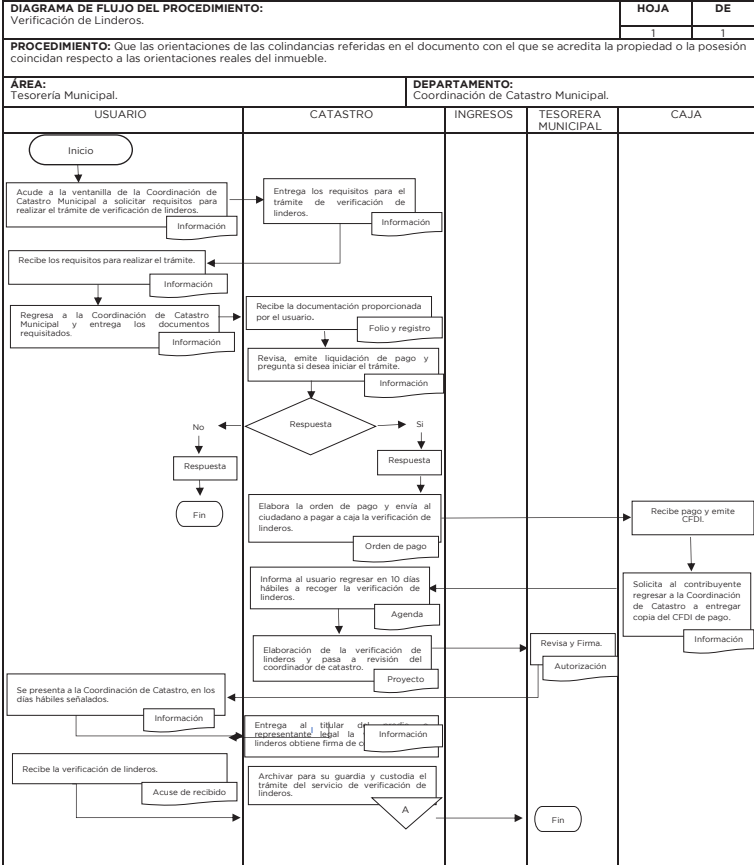


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.  |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.  |   |             |           |   |   |
|---|------------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Certificación de Clave y Valor Catastral.  |                                    |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>HOJA</b></td> <td style="width: 50%;"><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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><br>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. |                                    |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 01  | Ciudadano                          | Acude a la ventanilla de la Coordinación de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite verificación de linderos. | Información   |             |           |   |   |
| 02  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega los requisitos para la verificación de linderos.   | Información   |             |           |   |   |
| 03  | Ciudadano                          | Recibe los requisitos para realizar el trámite.  | Información   |             |           |   |   |
| 04  | Ciudadano                          | Regresa a la Coordinación de Catastro Municipal y entrega los documentos requisitados.   | Información   |             |           |   |   |
| 05  | Coordinación de Catastro Municipal | Recibe la documentación proporcionada por el usuario.  | Folio y registro  |             |           |   |   |
| 06  | Coordinación de Catastro Municipal | Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.  | Información   |             |           |   |   |
| 07  | Ciudadano                          | Respuesta negativa.  | Información   |             |           |   |   |
| 08  | Ciudadano                          | Respuesta afirmativa.  | Información   |             |           |   |   |
| 09  | Coordinación de Catastro Municipal | Elabora la orden de pago y envía al ciudadano a pagar a caja la verificación de linderos.  | Orden de pago   |             |           |   |   |
| 10  | Coordinación de Ingresos           | Recibe pago y entrega CFDI.  | Emita CFDI  |             |           |   |   |
| 11  | Caja                               | Solicita al contribuyente regresar a la Coordinación de Catastro a entregar copia del CFDI de pago.                                      | Continúa trámite  |             |           |   |   |
| 12  | Coordinación de Catastro Municipal | Informa al usuario regresar en 10 días hábiles a recoger la verificación de linderos.  | Agenda  |             |           |   |   |
| 13  | Coordinación de Catastro Municipal | Elaboración de la verificación de linderos y pasa a revisión del Coordinador de Catastro.  | Proyecto  |             |           |   |   |
| 14  | Tesorería Municipal                | Revisa y firma.  | Autorización  |             |           |   |   |
| 15  | Ciudadano                          | Se presenta a la Coordinación de Catastro, en los días hábiles señalados.  | Información   |             |           |   |   |
| 16  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega al titular del predio o representante legal la verificación de linderos, obtiene firma de conformidad.                           | Información   |             |           |   |   |
| 17  | Ciudadano                          | Recibe la verificación de linderos.  | Acuse de Recibido   |             |           |   |   |
| 18  | Coordinación de Catastro Municipal | Archiva para su guardia y custodia el trámite del servicio la verificación de linderos.  | Archivo   |             |           |   |   |
| 19  |                                    | Fin.   |   |             |           |   |   |



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Tesorería Municipal

**Nombre del procedimiento**

Certificado de no Adeudo de Agua.

**Objetivo**

Proporcionar el servicio de certificación de no adeudo de agua, el cual consiste en la expedición del documento que certifica el no adeudo fiscal del inmueble al período y ratifica la existencia.

**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 no adeudo de agua.

**Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 95 fracción XVII.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción III.

**Responsabilidades**

- La Tesorera Municipal: Es la encargada 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 no adeudo de agua.
- Persona responsable: Esta autorizada por la Coordinación de Ingresos, quien elabora, revisa e integra el certificado.
- Elaborar la liquidación de pago de derechos al contribuyente.

**Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorera Municipal.
- Otorga la liquidación a pagar.

**Resultados**

- Recibo original de pago CFDI.
- Formato de certificado de no adeudo de agua.

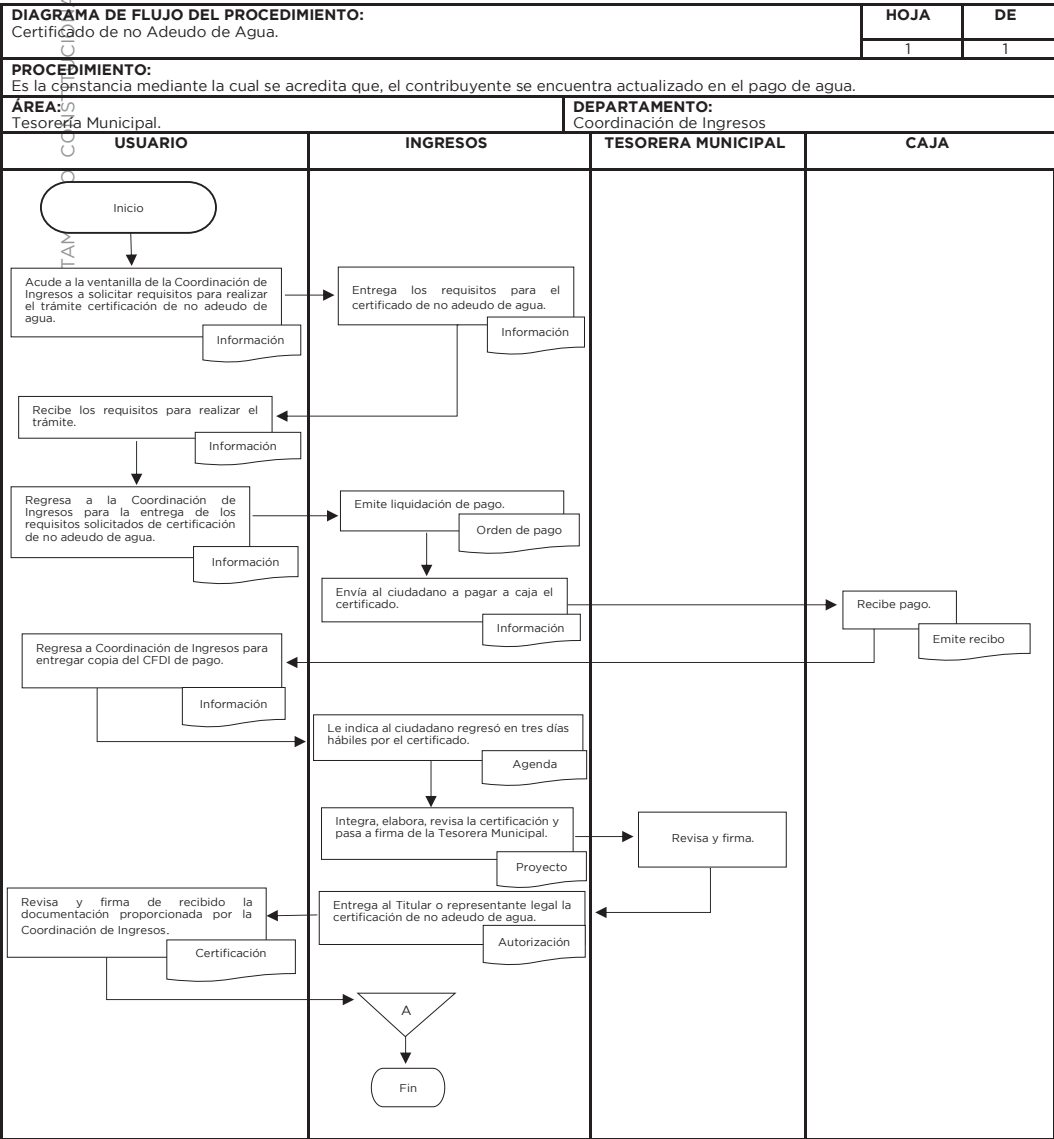


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.  |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.   |                                    |
|---|------------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Certificación de no Adeudo de Agua.  |                                    | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                          |
|   |                                    | 1   | 1                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es la constancia mediante la cual se acredita que, el contribuyente se encuentra actualizado en el pago de agua. |                                    |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 01  | Ciudadano                          | Acude a la ventanilla de la Coordinación de Ingresos a solicitar requisitos para realizar el trámite de Certificación de no adeudo de agua. | Información                        |
| 02  | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega de requisitos al contribuyente.   | Información                        |
| 03  | Ciudadano                          | Recibe los requisitos para realizar el trámite.   | Información escrita                |
| 04  | Ciudadano                          | Regresa a la Coordinación de Ingresos para entrega de requisitos solicitados de certificación de no adeudo de agua.                         | Entrega de información             |
| 05  | Coordinación de Catastro Municipal | Emite liquidación de pago.  | Orden de pago                      |
| 06  | Coordinación de Catastro Municipal | Envía al ciudadano a pagar a caja el certificado.   | Información                        |
| 07  | Caja                               | Recibe pago.  | Emite recibo CFDI                  |
| 08  | Ciudadano                          | Regresa a Coordinación de Ingresos para entregar copia del CFDI de pago.  | Información                        |
| 09  | Coordinación de Ingresos           | Le indica al ciudadano regresar en tres días hábiles por el certificado.  | Agenda                             |
| 10  | Coordinación de Ingresos           | Integra, elabora, revisa la certificación y pasa a firma de la Tesorera Municipal.  | Proyecto                           |
| 11  | Tesorería Municipal                | Revisa y firma.   | Autorización                       |
| 12  | Coordinación de Ingresos.          | Entrega al Titular o representante legal la certificación de no adeudo de agua.   | Autorización de certificado        |
| 13  | Ciudadano                          | Revisa y firma de recibido la documentación proporcionada por la Coordinación de Ingresos.  | Certificado                        |
| 14  | Coordinación de Ingresos.          | Archiva expediente.   | Autorización                       |
| 15  |                                    | Fin.  |                                    |



### Diagrama de Flujo





**Área Responsable:**

Tesorería 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.

**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.

**Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 113 y 115.

**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.

**Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorera Municipal.
- Otorgar la liquidación a pagar.

**Resultados**

- CFDI original de pago.
- Formato por traslado de dominio.

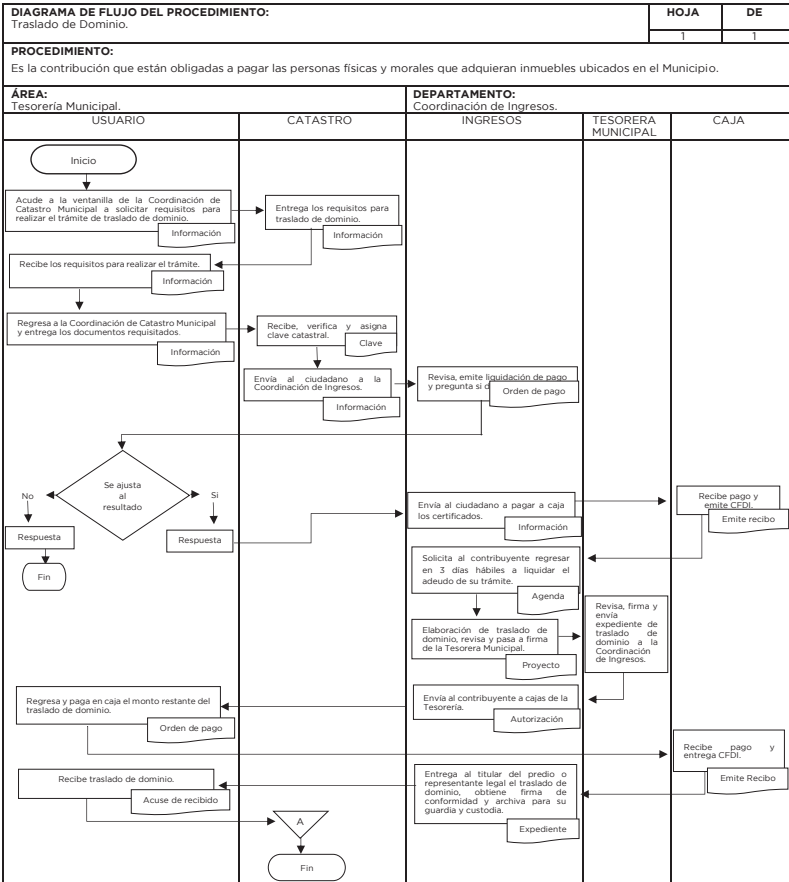


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.   |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.  |   |             |           |   |   |
|--|------------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Traslado de Dominio.  |                                    |  | <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><br>Es la contribución que están obligadas a pagar las personas físicas y morales que adquieran inmuebles ubicados en el Municipio. |                                    |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 01   | Ciudadano                          | Acude a la ventanilla de la Coordinación de Catastro Municipal a solicitar requisitos para realizar el trámite de traslado de dominio.         | Información   |             |           |   |   |
| 02   | Coordinación de Catastro Municipal | Entrega los requisitos para traslado de dominio.   | Información   |             |           |   |   |
| 03   | Ciudadano                          | Recibe los requisitos para realizar el trámite.  | Información   |             |           |   |   |
| 04   | Ciudadano                          | Regresa a la Coordinación de Catastro Municipal y entrega los documentos requeridos.   | Folio y registro  |             |           |   |   |
| 05   | Coordinación de Catastro Municipal | Recibe, verifica y asigna clave catastral.   | Clave   |             |           |   |   |
| 06   | Coordinación de Catastro Municipal | Envía al ciudadano a la Coordinación de Ingresos.  | Información   |             |           |   |   |
| 07   | Coordinación de Ingresos           | Revisa, emite liquidación de pago y pregunta si desea iniciar el trámite.  | Orden de pago   |             |           |   |   |
| 08   | Ciudadano                          | Respuesta negativa.  | Fin   |             |           |   |   |
| 09   | Ciudadano                          | Respuesta afirmativa.  | Continua tramite  |             |           |   |   |
| 10   | Coordinación de Ingresos           | Envía al ciudadano a pagar a caja los certificados.  | Información   |             |           |   |   |
| 11   | Caja                               | Recibe pago y entrega CFDI.  | Emita recibo  |             |           |   |   |
| 12   | Coordinación de Ingresos           | Solicita al contribuyente regresar en tres días hábiles a liquidar el adeudo de su trámite.  | Agenda  |             |           |   |   |
| 13   | Coordinación de Ingresos           | Elaboración de traslado de dominio, revisa y pasa a firma de la Tesorera Municipal.  | Proyecto  |             |           |   |   |
| 14   | Tesorería Municipal                | Revisa, firma y envía expediente de Traslado de Dominio a la Coordinación de Ingresos.   | Autorización  |             |           |   |   |
| 15   | Coordinación de Ingresos           | Envía al contribuyente a cajas de la Tesorería Municipal.  | Información   |             |           |   |   |
| 16   | Ciudadano                          | Regresa y paga en caja el monto restante del traslado de dominio.  | Orden de pago   |             |           |   |   |
| 17   | Caja                               | Recibe pago y entrega CFDI.  | Emita recibo  |             |           |   |   |
| 18   | Coordinación de Ingresos           | Entrega al titular del predio o representante legal el traslado de dominio, obtiene firma de conformidad y archiva para su guardia y custodia. | Expediente  |             |           |   |   |
| 19   | Ciudadano                          | Recibe el traslado de dominio.   | Acuse de recibido   |             |           |   |   |
| 20   | Coordinación de Ingresos           | Archiva expediente.  | Archivo   |             |           |   |   |
| 21   |                                    | Fin.   |   |             |           |   |   |



Diagrama de Flujo



**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.

**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.

**Referencias**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 95 fracción XVIII.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147 fracción III.

**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 la Coordinación de Ingresos o de Predial, quien elabora, revisa e integra el certificado.
- Elaborar la liquidación de pago de derechos al contribuyente.

**Insumos**

- Entrega de requisitos.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorera Municipal.
- Liquidación a pagar.

**Resultados**

- Recibo original de pago CFDI.
- Formato de certificación de impuesto predial y aportación de mejoras.

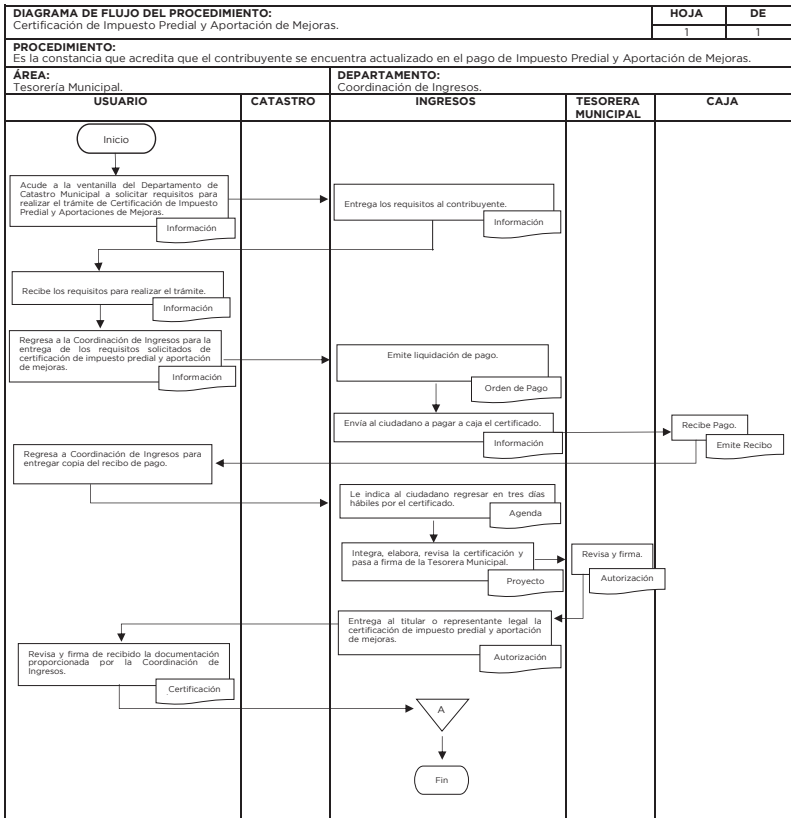


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.   |                          | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.  |                              |
|--|--------------------------|--|------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.  |                          |  | <b>HOJA</b><br>1             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es la constancia que acredita que el contribuyente se encuentra actualizado en el pago de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras. |                          |  | <b>DE</b><br>1               |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
| 01   | Ciudadano                | 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                  |
| 02   | Coordinación de Ingresos | Entrega los requisitos al contribuyente.   | Información                  |
| 03   | Ciudadano                | Recibe los requisitos para realizar el trámite.  | Información escrita          |
| 04   | Ciudadano                | Regresa a la Coordinación de Ingresos para entrega de requisitos solicitados de certificación de impuesto predial y aportación de Mejoras.                         | Entrega información          |
| 05   | Coordinación de Ingresos | Emite liquidación de pago.   | Orden de pago                |
| 06   | Coordinación de Ingresos | Envía al ciudadano a pagar a caja el certificado.  | Información                  |
| 07   | Caja                     | Recibe pago.   | Emite recibo CDFI            |
| 08   | Ciudadano                | Regresa a Coordinación de Ingresos para entregar copia del recibo de pago.   | Información                  |
| 09   | Coordinación Ingresos    | de Le indica al ciudadano regresó en tres días hábiles por el certificado.   | Agenda                       |
| 10   | Coordinación Ingresos    | de Integra, elabora, revisa la certificación y pasa a firma de la Tesorera Municipal.  | Proyecto                     |
| 11   | Tesorera Municipal       | Revisa y firma.  | Autorización                 |
| 12   | Coordinación Ingresos.   | de Entrega al Titular o representante legal la Certificación de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.  | Autorización de certificado. |
| 13   | Ciudadano                | Revisa y firma de recibido la documentación proporcionada por la Coordinación de Ingresos.   | Certificado                  |
| 14   | Coordinación Ingresos.   | de Archiva expediente.   | Agenda                       |
| 15   |                          | Fin.   |                              |



**Diagrama de Flujo**



**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.

**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.

**Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 107, 108, 109 y 112.

**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.

**Insumos**

- Recibo de pago de años anteriores y/o CFDI.
- Identificación vigente del propietario.
- Manifestación de valor catastral.
- Solicitud de pago del impuesto predial.

**Resultados**

- CFDI de Pago de Impuesto Predial.
- Formato universal de pago (línea de captura para pago en ventanilla)
- Ficha de depósito.

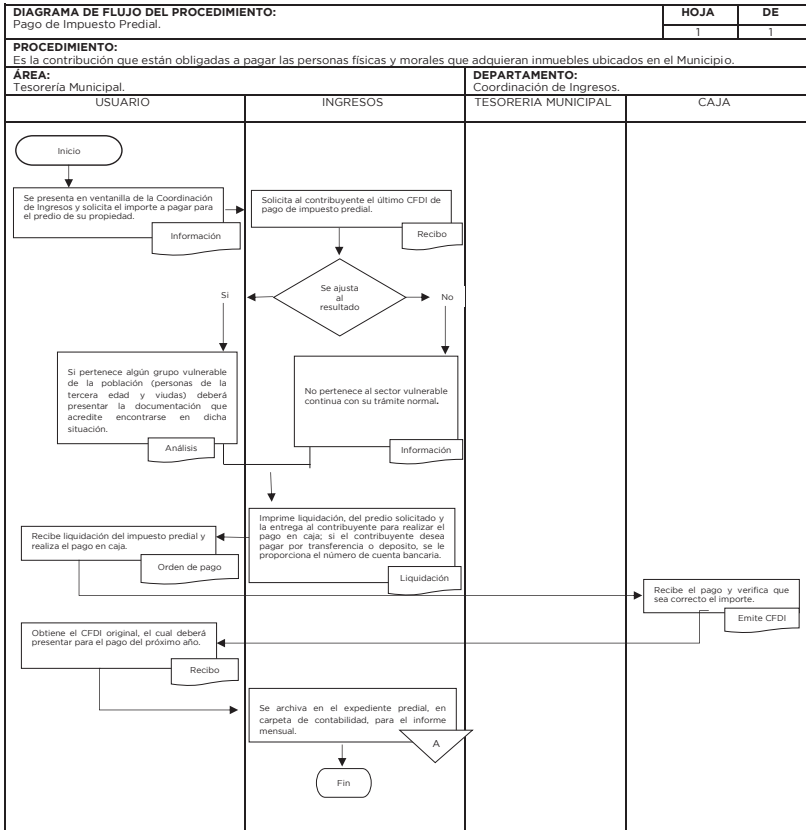


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.   |                          | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Catastro Municipal.   |                             |
|--|--------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Pago de Impuesto Predial.   |                          | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                   |
|  |                          | 1   | 1                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es la contribución que están obligadas a pagar las personas físicas y morales que adquieran inmuebles ubicados en el Municipio. |                          |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 01   | Contribuyente            | Se presenta en ventanilla de la Coordinación de Ingresos y solicita el importe a pagar para el predio de su propiedad.  | Información                 |
| 02   | Coordinación de Ingresos | Solicita al contribuyente el último CFDI de pago de impuesto predial.   | Recibo                      |
| 03   | Coordinación de Ingresos | Si pertenece 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 trámite de forma normal. | Análisis                    |
| 04   | Coordinación de Ingresos | Imprime liquidación, del predio solicitado y la entrega al contribuyente para realizar el pago en la caja; si el contribuyente desea pagar por transferencia o deposito, se le proporciona el número de cuenta bancaria.                                | Liquidación                 |
| 05   | Contribuyente            | Recibe información sobre liquidación de impuesto predial y realiza el pago en la caja.  | Orden de pago               |
| 06   | Caja                     | Recibe el pago y verifica que sea correcto el importe.  | Emita CFDI                  |
| 07   | Contribuyente            | Obtiene el CFDI original, el cual deberá presentar para el pago el próximo año.   | Recibo                      |
| 08   | Coordinación de Ingresos | Se archiva el expediente predial, en carpeta de contabilidad, para el informe mensual.  | Archivo                     |
| 09   |                          | Fin.  |                             |



**Diagrama de Flujo**



**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 con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia; así como verificar el buen cobro y depósito de éstos.

**Alcance**

Describir las actividades, responsabilidades y alcances de la recepción de pagos de los contribuyentes que acuden a las diferentes dependencias del Ayuntamiento y así cumplir los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de gestión de calidad.

**Referencias**

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 114, 131 143, 155, 159, 166 y 170 fracción V, 171 fracción VII y 172.

**Responsabilidades**

- Tesorera 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 lo recaudado en la caja.
- Emitir el CFDI de pago.

**Insumos**

- Orden de pago.
- Formato manifestación de clave y valor catastral.
- Formato de cobro de licencias.
- Formato cobro de agua.
- Solicitud por escrito dirigido a la Tesorera Municipal.

**Resultados**

- Entrega de CFDI de pago.

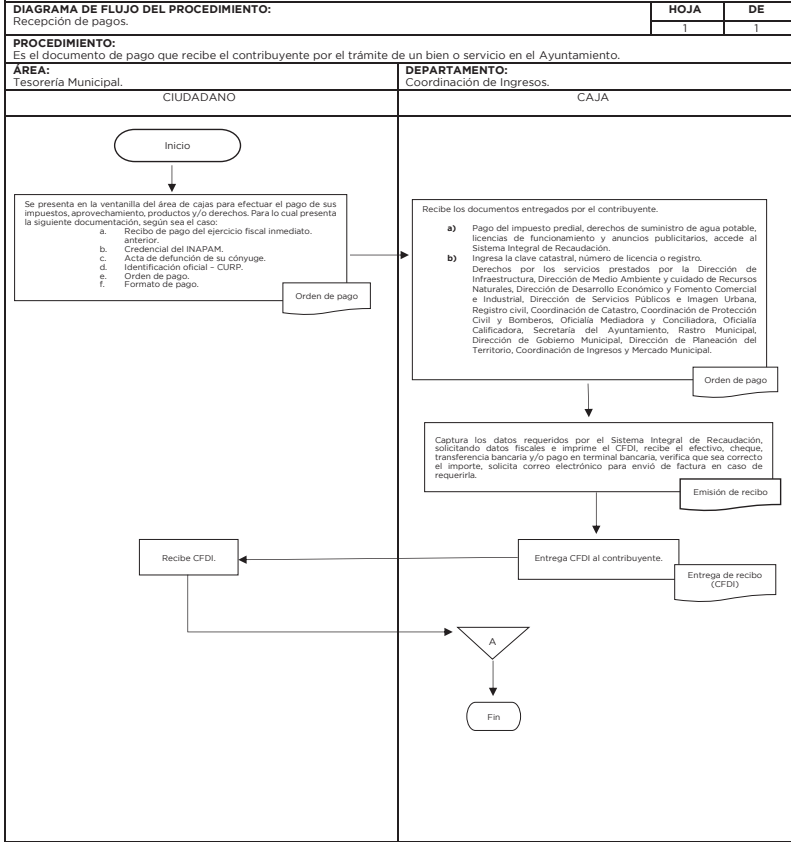


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Tesorería Municipal.  |                | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Ingresos.   |                                     |
|---|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recepción de Pagos.  |                |   | <b>HOJA</b>                         |
|   |                |   | <b>DE</b>                           |
|   |                |   | 1                                   |
|   |                |   | 1                                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el documento de pago que recibe el contribuyente por el trámite de un bien o servicio en el Ayuntamiento. |                |   |                                     |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL         |
| 01  | Ciudadano      | 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:<br><b>a.</b> Recibo de pago del ejercicio fiscal inmediato anterior.<br><b>b.</b> Credencial del INAPAM.<br><b>c.</b> Acta de defunción de su cónyuge.<br><b>d.</b> Identificación oficial - CURP.<br><b>e.</b> Orden de Pago.<br><b>f.</b> Formato de pago.   | Orden de pago.                      |
| 02  | Caja Municipal | Recibe los documentos entregados por el contribuyente.<br><b>a)</b> Pago del impuesto predial, derechos de suministro de agua potable, licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios, accede al Sistema Integral de Recaudación.<br><b>b)</b> Ingresos por los servicios prestados por la Dirección de Derechos Catastrales, Dirección de Medio Ambiente y cuidado de Infraestructura, Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, Registro civil, Coordinación de Catastro, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Oficialía Mediadora y Conciliadora, Oficialía Calificadora, Secretaría del Ayuntamiento, Rastro Municipal, Dirección de Gobierno Municipal, Dirección de Planeación del Territorio, Coordinación de Ingresos y Mercado Municipal. | Orden de pago<br>emisión de recibo. |
| 03  | Caja Municipal | Captura los datos requeridos por el sistema Integral de Recaudación, solicitando datos fiscales e imprime el CFDI, 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.   | Entrega de recibo (CFDI)            |
| 04  | Caja Municipal | Entrega CFDI al contribuyente.  |                                     |
| 05  | Ciudadano      | Recibe CFDI.  |                                     |
| 06  | Caja Municipal | Archivo.  |                                     |
| 07  |                | Fin   |                                     |



**Diagrama de Flujo**



#### **4- Edición**

#### **5.- Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Tesorería Municipal.

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).

#### **6.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la L.C. Carmen De Jesús González, Tesorera Municipal.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN JURÍDICA  
CONSULTIVA**

## **Presentación**

La actual dinámica social y económica del Municipio de Ixtlahuaca, exige de su gobierno cercanía con la ciudadanía para lograr con hechos la mejora en su calidad de vida. El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública, eficiente en el uso de los recursos, así como la eficacia en la consecución de sus objetivos. Lo anterior, requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para dar a la administración municipal el impulso para el desempeño de sus labores y mejorar así la eficiencia de su gestión. El presente Manual tiene como propósito implementar procesos ágiles que permitan el buen funcionamiento de sus dependencias y departamentos para acercarse al ciudadano, quien es el objeto y fin de la existencia del Municipio.

## **Objetivo General**

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada de la Dirección Jurídica Consultiva, mismos que fungirán como protocolo para la ejecución y guía para los departamentos integrados que proporcionan atención organizada e intervención de sus funciones, buscando siempre las mejores condiciones dentro del marco de legalidad.



**Procedimientos****Área Responsable**

Dirección Jurídica Consultiva.

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría Jurídica.

**Objetivo**

Asesorar y canalizar jurídicamente a los ciudadanos que lo requirieran respecto a la problemática que presenten bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a Servidores Públicos de la Dirección Jurídica Consultiva de Ixtlahuaca que proporcionan el servicio en beneficio de la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 112.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, artículos 1 y 4 fracción I, 8 y 9 fracción V.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 23 fracción IV.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios, artículo 3 fracción IV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 49 y 50.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 108 y 110.

**Responsabilidades**

- El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva, atenderá a la ciudadanía que solicite asesoría jurídica y canalizará el departamento correspondiente para su atención.
- El Jefe de Departamento de Atención Jurídica a la Ciudadanía, escuchará la problemática planteada y asesorará o canalizará en su caso al ciudadano de acuerdo al problema planteado.

**Insumos**

- Asesoría jurídica integral al público en general y orientación a su problemática legal.

**Resultados**

Asesorar al ciudadano en cuanto a su problemática obteniendo como resultado final un panorama amplio a efecto de dar solución de manera efectiva.





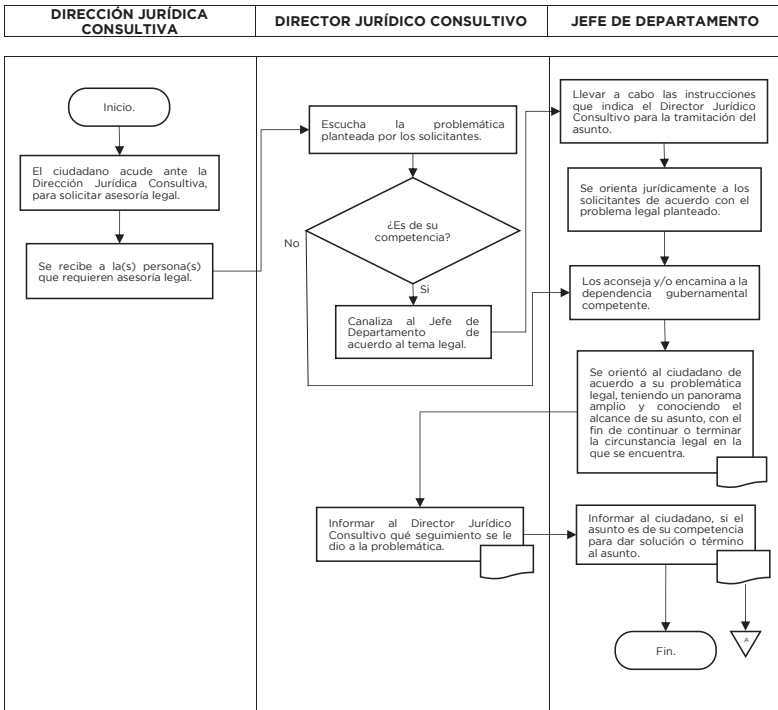
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección Jurídica Consultiva.   |                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención Jurídica a la ciudadanía.   |                                     |
|--|--------------------|--|-------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría Jurídica.  |                    |  | <b>HOJA</b><br>1                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorar y canalizar a la instancia correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran en relación a la problemática jurídica que presenten. |                    |  | <b>DE</b><br>1                      |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |
| Ciudadano.   | 1                  | El ciudadano acude ante la Dirección Jurídica Consultiva para solicitar asesoría legal respecto a su problemática.   | Información.                        |
| Director.  | 2                  | El Director recibe a la (s) persona (s) que requiere(n) de asesoría legal, escucha la problemática planteada por el o los solicitantes.  | Asesoría, escuchar la problemática. |
| Jefe de Departamento.  | 3                  | Orienta jurídicamente al o los solicitantes de acuerdo con el problema legal planteado. Aconseja y orienta encamina a la dependencia gubernamental competente. Llevar a cabo las instrucciones que indica el | Asesoría.                           |
| Jefe de Departamento.  | 4                  |  | Expediente.                         |
| Jefe de Departamento.  | 5                  | Fin.   | Archivo                             |



### Diagrama de Flujo

|   |  |                                    |           |
|---|--|------------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |  | <b>HOJA</b>                        | <b>DE</b> |
| Asesoría Jurídica.  |  | 1                                  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |  |                                    |           |
| Asesorar y canalizar a la instancia correspondiente a los ciudadanos que así lo requieran en relación a la problemática jurídica que presenten. |  |                                    |           |
| <b>ÁREA:</b>  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b>               |           |
| Dirección Jurídica Consultiva.  |  | Atención Jurídica a la Ciudadanía. |           |



### **Edición**

Primera edición: 12 de febrero de 2020.

Segunda edición: 15 de agosto de 2022.

### **Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección Jurídica Consultiva del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaria del Ayuntamiento;
3. Dirección de Administración; y
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el Lic. Edgar Mendoza López, Director Jurídico Consultivo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA  
MUNICIPAL**

**Presentación**

Una de las estrategias fundamentales de la presente Administración, se encamina a plantear las obras con arreglo a las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto en función de esas prioridades y necesidades, con el fin de ser eficientes en la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del gobierno.

La Dirección de Infraestructura Municipal, se encarga de planear, regular y ejecutar las obras públicas, que impulsan el ordenado crecimiento urbano en el Municipio, de acuerdo al Programa de Desarrollo Municipal y a las necesidades de cada localidad con relación a la infraestructura de drenaje y alcantarillado, pavimentación, red de agua potable, red de electrificación, infraestructura educativa, deportiva, de salud, entre otras, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente a la fecha, conforme al origen de los recursos que se apliquen, dando seguimiento a programas estatales y federales para un desarrollo sostenible.

**Objetivo General**

Ejercer y administrar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la modalidad de contrato o administración directa, y en conformidad con las disposiciones legales aplicables, destinando los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.



## Procedimientos

### Área Responsable

Dirección de Infraestructura Municipal.

### Nombre del Procedimiento.

Validación de Estimaciones.

### Objetivo

Revisar y evaluar los trámites para la autorización de los trabajos ejecutados de la obra pública contratada, aplicando los precios unitarios contratados a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados y generando la documentación en la que se consignan los importes para el pago de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

### Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Municipal, que intervienen en la revisión, validación y autorización para trámite de pago de las estimaciones por trabajos ejecutados, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que entregan las estimaciones para el trámite de pago de los trabajos de obra pública contratados.

### Referencias

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículo 96 Bis, fracciones IX, X, XIV, XVIII, XX y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,** Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Segundo, de la Ejecución, artículo 54. Última Reforma, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2021.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Libro Décimo Segundo, Capítulo Quinto, de la Ejecución, artículo 12.52, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.



- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**, Capítulo Cuarto, de la Ejecución, Sección I, de los responsables de los trabajos, Artículos 113, fracción IX y 115, fracción X; Sección II, de la Bitácora, artículo 125, fracción I, inciso b), fracción II, inciso b); Sección III, de la forma de pago, Artículos 127 a 133. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México**. Título Sexto, De la Ejecución de la Obra Pública, Sección Sexta, de la forma de pago, artículos 239 a 245, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Ixtlahuaca, México**, Título Décimo, Competencias del Ayuntamiento, Capítulo V, Infraestructura Municipal, artículo 112, Gaceta Municipal febrero de 2022.
- **ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**. Anexo Único, numeral 4.4 Autorización y pago de estimaciones, Diario Oficial de la Federación, última reforma 02 de noviembre de 2017.
- **Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública**. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de diciembre de 2016.

## Responsabilidades

La Dirección de Infraestructura Municipal es el área responsable de revisar, validar y autorizar las estimaciones para el trámite de pago a los contratistas, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato y en las disposiciones legales aplicables:

### Los Residentes de Obra, deberán:

- Revisar y analizar la documentación presentada en la estimación por parte de los contratistas.



- Registrar en la Bitácora de Obra, la fecha en la que los contratistas presentan las estimaciones para su revisión y aprobación, conforme a los días de corte para el pago de las estimaciones señalados en el contrato.
- Programar la fecha para la verificación de los volúmenes y conceptos de trabajo estimados en el lugar de la obra, al momento de la recepción de la estimación.
- Revisar y validar las fianzas anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- Comunicar al Superintendente de Construcción la falta de entrega de algún documento para efectos de que éste entregue la documentación faltante.
- Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados presentadas por los contratistas se formulen con una periodicidad no mayor a un mes.
- Verificar la congruencia de los volúmenes de obra generados con los trabajos ejecutados físicamente, y de acuerdo a la secuencia, tiempo y características establecidas en el contrato.
- Conciliar con el Superintendente de Construcción los volúmenes de obra ejecutados y generados, así como las diferencias técnicas o numéricas que surjan de la revisión para efectos de que éste subsane las diferencias.
- Analizar y calcular los importes de las estimaciones de acuerdo a los precios unitarios contratados por las cantidades aprobadas de cada concepto de trabajo ejecutado.
- Aplicar las retenciones correspondientes a la amortización del anticipo en igual porcentaje al anticipo otorgado, así como las retenciones por concepto del pago de los derechos e impuestos que les sean aplicables, de conformidad con las disposiciones fiscales que correspondan.
- Solicitar al contratista la elaboración y presentación de la factura correspondiente con el importe de la estimación autorizado y revisado previamente, y de conformidad con los requisitos administrativos y fiscales para su pago.
- Autorizar y validar con su firma la estimación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la presentación de la estimación por parte del contratista.
- Turnar estimación y documentación soporte al Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.





**El Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, deberá:**

- Revisar que la documentación presentada en la estimación por parte de los contratistas se encuentre debidamente integrada y en su totalidad.
- Verificar que los cálculos de los números generadores correspondan con las cantidades de obra aprobadas por el Residente.
- Revisar que los cálculos para la aplicación de las retenciones y amortizaciones del anticipo sean correctos.
- Revisar que la información contenida en la factura corresponda con los datos del contrato de obra.
- Revisar que los importes autorizados en la estimación correspondan con los integrados en la factura presentada por los contratistas.
- Vigilar y revisar que, en los registros de la Nota de Apertura de la Bitácora, se integren los requerimientos mínimos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Durante la fecha de inicio de los trabajos establecida en el contrato, validar con su firma la Nota de Apertura de la Bitácora de Obra y solicitar la firma del Director de Infraestructura en la misma.
- Revisar que se integren en las Notas de Bitácora los registros de los eventos relevantes de la ejecución de los trabajos.
- Validar con su firma la estimación, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la presentación de la estimación por parte del Residente de Obra.
- Turnar la estimación y documentación soporte, a la Subdirección Técnica - Administrativa, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.

**La Subdirección Técnica - Administrativa, deberá:**

Revisar que la documentación presentada en la estimación por parte de los contratistas se encuentre debidamente integrada y validada por el Contratista, el Residente de Obra y el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.

- Verificar que la Nota de Apertura de la Bitácora de Obra, se encuentre debidamente validada por el Contratista, el Residente de Obra y el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.
- Verificar que las fechas del periodo de los trabajos estimados correspondan con las pactadas en el contrato.



- Registrar y controlar los volúmenes de obra autorizados en las estimaciones, así como el avance físico y financiero de las obras.
- Verificar que los conceptos de trabajo de las estimaciones correspondan con las descripciones, claves y unidades de medida del catálogo de conceptos contratado.
- Vigilar que los números generadores sean debidamente explícitos y en concordancia con las especificaciones de construcción.
- Verificar que los números generadores cuenten con los croquis adecuados para su entendimiento y comprensión.
- Verificar que el cálculo de los números generadores corresponda con las unidades de medida que se contrataron.
- Vigilar la correcta aplicación de las retenciones y amortizaciones del anticipo.
- Cotejar que la información contenida en la factura corresponda con los datos del contrato de obra y cuente con el documento de validación de la factura y el archivo en disco compacto con el formato pdf y xml de la factura.
- Verificar que la información contenida en las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos correspondan con las especificaciones del contrato y cuenten con su validación.
- Corroborar que se integren los reportes fotográficos por cada concepto de trabajo estimado.
- Firmar de visto bueno, los documentos correspondientes a la carátula de estimación o estado de cuenta, el concentrado de estimaciones y el resumen de la estimación.
- Solicitar al auxiliar administrativo la elaboración del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación correspondiente y del oficio con la relación de la documentación soporte para su envío a trámite de pago por la Tesorería Municipal.
- Revisar los datos del formato de requerimiento de control presupuestal de la factura de la estimación, y registrar en el formato de control, la información correspondiente al número de folio del requerimiento de control presupuestal y la fecha de elaboración.
- Turnar la estimación y documentación soporte al Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.



**El Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos, deberá:**

- Verificar que la estimación cuente con la documentación soporte completa y debidamente validada por el Contratista, el Residente de Obra, el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, así como por el Subdirector Técnico - Administrativo.
- Verificar que en el paquete enviado a la Tesorería Municipal se integre la copia del contrato de obra pública, así como el acta de presentación y apertura de propuestas y el acta de fallo debidamente validado por el Comité de Obra Pública; además de contar con copia simple del acta constitutiva y de la identificación oficial del Administrador Único o Representante Legal para personas morales y copia simple de la identificación oficial para el caso de personas físicas, en cada una de las estimaciones que se envíen a la Tesorería Municipal para su trámite de pago.
- Registrar y controlar los datos correspondientes a las facturas de las estimaciones en formato de control, tales como folio y número, fecha, importe neto, desglose de retenciones y amortización de anticipo, nombre del contratista.
- Solicitar la firma del Director de Infraestructura Municipal en los documentos correspondientes a la factura, la carátula de estimación o estado de cuenta, el concentrado de estimaciones, el resumen de la estimación, el requerimiento y control presupuestal, el oficio de envío de los documentos a la Tesorería Municipal, los oficios de autorización de volúmenes adicionales y/o conceptos fuera de catálogo.
- Recabar la firma del Presidente Municipal en todas las facturas para pago de estimaciones.
- Recabar la firma de la Tesorera Municipal en el formato de requerimiento de control presupuestal para cada una de las estimaciones.
- Remitir la estimación y documentación soporte a la Tesorería Municipal para que se realice el trámite de pago correspondiente, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.
- Recabar el sello de recibido en el acuse del oficio enviado a la Tesorería Municipal para su trámite de pago y enviar la información al encargado del área de archivo de la Dirección de Infraestructura Municipal para su integración en el Expediente Único de Obra.



**El Director de Infraestructura Municipal, deberá:**

- Firmar la Nota de Apertura de las Bitácoras convencionales de obra, en la fecha de inicio de los trabajos establecida en el contrato y en conjunto con el Residente de Obra y el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.
- Autorizar con su firma las estimaciones de obra para su trámite de pago, previa revisión y validación del Residente de Obra, el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y el Subdirector Técnico - Administrativo, vigilando que cuenten con toda la documentación soporte.
- Firmar los oficios de autorización de volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogo previamente avalados y revisados por el Residente de Obra.
- Firmar el formato de requerimiento y control presupuestal de las facturas de estimaciones, así como el oficio para turnar la estimación a la Tesorería Municipal para su trámite de pago.

**Insumos**

- Facturas.
- Requerimiento y control presupuestal.
- Carátula de estimación y/o estado de cuenta, concentrado de estimaciones, resumen de estimación.
- Números generadores debidamente referenciados, con sus claves según catálogo, con croquis de ubicación de los trabajos que amparan la estimación.
- Reporte fotográfico.
- Reportes de control de calidad y pruebas de calidad (en su caso).
- Notas de bitácora.
- Contrato de obra pública.
- Acta de presentación y apertura de propuestas.
- Acta de fallo.
- Fianza de anticipo (en caso de que aplique).
- Oficio de renuncia al anticipo (en su caso).
- Fianza de cumplimiento del contrato.
- Oficio de inicio de los trabajos.
- Oficio de designación del Superintendente de Construcción.
- Convenio adicional (en su caso).



- Acta entrega - recepción (en caso de la estimación finiquito).
- Fianza de vicios ocultos (en caso de estimación finiquito).
- Planos de obra terminada (en caso de estimación finiquito).

**Resultados**

Estimación de obra con documentación soporte autorizada para pago.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Infraestructura Municipal.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección de Infraestructura Municipal; Subdirección Técnica – Administrativa; Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos; Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y Residentes de Obra. |                                    |                |
|---|--|---|------------------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Validación de estimaciones.  |  |   | <b>HOJA</b><br>1                   | <b>DE</b><br>6 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Revisar y evaluar los trámites para la autorización de los trabajos ejecutados de la obra pública contratada, así como generar la documentación en la que se consignan los importes para el pago de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. |  |   |                                    |                |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |                |
| 1   | Contratista<br>(Superintendente de Construcción).    | El contratista entrega la estimación en dos tantos, de acuerdo a la fecha de corte establecida en el contrato de obra pública.  | Estimación                         |                |
| 2   | Residente de Obra.                                   | Recibe la estimación de parte del contratista, registra en nota de bitácora la fecha de recepción de la misma y programa visita al sitio de los trabajos para verificar volúmenes de obra, en un término de un día hábil posterior a la recepción de la estimación.         | Estimación                         |                |
| 3   | Residente de Obra.                                   | Revisa y analiza la documentación contenida en la estimación; en caso de faltar documentos comunica al Superintendente de Construcción los faltantes, para efecto de que éste último entregue la documentación faltante y/o subsane las diferencias.                        | Estimación                         |                |
| 4   | Residente de Obra y Superintendente de Construcción. | Llegada la fecha establecida para la revisión en campo con el Superintendente de Construcción, procede a verificar medidas físicas y volúmenes de obra.   | Verificación Física                |                |
| 5   | Residente de Obra y Superintendente de Construcción. | Concilia con el Superintendente de Construcción los volúmenes de obra ejecutados y generados, así como las diferencias técnicas o numéricas que surjan de la revisión para efectos de que se subsanen las diferencias.  | Conciliación                       |                |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 6  | Contratista<br>(Superintendente de<br>Construcción).                    | Realiza las correcciones y/o cambios indicados por el Residente de Obra y procede nuevamente a la entrega de la estimación para su revisión.<br><br>¿Existen diferencias en los volúmenes de obra?<br>SI: Continúa en la actividad 5<br>NO: Continúa en la actividad 7  | Estimación<br>corregida   |
| 7  | Residente de Obra y<br>Superintendente de<br>Construcción.              | Realiza los cálculos para aplicar las retenciones correspondientes a la amortización del anticipo en igual porcentaje al anticipo otorgado, así como las retenciones por concepto del pago de los derechos e impuestos que les sean aplicables, de conformidad con las disposiciones fiscales que correspondan.   | Revisión de<br>amortización<br>de<br>anticipo y retenciones               |
| 8  | Residente de Obra.  | Solicita al contratista la elaboración y presentación de la factura correspondiente con el importe de la estimación autorizado y revisado previamente.  | Factura   |
| 9  | Contratista<br>(Superintendente de<br>Construcción).                    | Elabora factura de conformidad con los requisitos administrativos y fiscales para su pago e integra la estimación con la documentación total requerida (estado de cuenta, concentrado de estimación, números generadores con croquis, álbum fotográfico, fianzas, entre otros).   | Factura y estimación<br>corregida con toda la<br>documentación<br>soporte |
| 10 | Residente de Obra.  | Recibe estimación (factura, estado de cuenta, concentrado de estimación, números generadores con croquis, álbum fotográfico, fianzas, oficio de inicio de trabajos, oficio de designación de Superintendente de Construcción, entre otros), revisa que la información este completa y correcta, procediendo a autorizar y validar con su firma en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la estimación por parte del contratista. Posteriormente turna estimación y documentación soporte al Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad. | Factura y estimación<br>corregida con toda la<br>documentación<br>soporte |
| 11 | Departamento de<br>Construcción, Supervisión<br>y Apoyo a la Comunidad. | Recibe del Residente de Obra la estimación autorizada y verifica que cuente con toda la documentación soporte.  | Factura y estimación<br>con toda la<br>documentación<br>soporte           |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 12 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.                     | Verifica que los cálculos de los números generadores correspondan con las cantidades de obra aprobadas por el Residente de Obra.  | Revisión de números generadores                                     |
| 13 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.                     | Verifica que los cálculos para la aplicación de las retenciones y amortizaciones del anticipo sean correctos.   | Revisión de la aplicación de amortización de anticipo y retenciones |
| 14 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.                     | Revisa que la información contenida en la factura corresponda con los datos del contrato de obra y que los importes autorizados en la estimación correspondan con los integrados en la factura presentada por los contratistas.   | Revisión de Factura   |
| 15 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.                     | Vigila y revisa que, en los registros de la Nota de Apertura de la Bitácora, se integren los requerimientos mínimos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, además, verifica que se registren los eventos relevantes de la ejecución de los trabajos.<br><br>¿Existen diferencias en la revisión de la estimación y su documentación soporte?<br>SI: Continúa en la actividad 16<br>NO: Continúa en la actividad 18 | Revisión de Bitácora de obra  |
| 16 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y Residente de Obra. | Revisa en conjunto con el Residente de Obra las diferencias encontradas, y regresa estimación indicando los puntos a corregir.  | Revisión y conciliación de estimación                               |
| 17 | Residente de Obra.  | Recibe la estimación y subsana diferencias técnicas y/o numéricas indicadas por el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, autoriza y firma estimación y procede nuevamente a la entrega de la estimación para su revisión.<br><br>Continúa en la actividad 10  | Corrección de estimación  |
| 18 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.                     | Valida con su firma la estimación (carátula de estimación y/o estado de cuenta, concentrado de estimación y resumen de estimación), en un plazo no mayor a un día hábil siguiente a la presentación de la estimación por parte del Residente de Obra y turna la estimación y documentación soporte a la Subdirección Técnica - Administrativa.  | Estimación con toda la documentación soporte                        |





|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 19 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Recibe la estimación de obra y verifica que la documentación presentada se encuentre debidamente integrada y validada por el Contratista, el Residente de Obra y el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad; además, de que la documentación presentada este completa.  | Estimación con toda la documentación soporte   |
| 20 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Verifica que las fechas del periodo de los trabajos estimados correspondan con las pactadas en el contrato de obra pública.   | Verificación del periodo de estimación   |
| 21 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Vigila que los números generadores sean debidamente explícitos y en concordancia con las especificaciones de construcción; verifica que cuenten con los croquis adecuados para su entendimiento y comprensión y que el cálculo de los mismos corresponda con las unidades de medida que se contrataron.   | Revisión de números generadores  |
| 22 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Coteja que la información contenida en la factura corresponda con los datos del contrato de obra pública y cuente con el documento de validación de la factura y los archivos digitales con el formato pdf y xml integrados en disco compacto.  | Revisión de factura con anexos (validación de factura y disco compacto con archivos) |
| 23 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Registra los volúmenes de obra autorizados en las estimaciones, así como el avance físico y financiero de las obras y verifica la correcta aplicación de las retenciones y amortizaciones del anticipo.<br><br>¿Existen diferencias en la revisión de la estimación y su documentación soporte?<br>SI: Continúa en la actividad 24<br>NO: Continúa en la actividad 26 | Registro de avance físico y financiero en formato de control                         |
| 24 | Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y Residente de Obra. | Revisan, el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad en conjunto con el Residente de Obra, las diferencias encontradas y regresa la estimación al Residente de Obra, indicando los puntos a corregir.   | Revisión de estimación   |
| 25 | Residente de Obra.  | Recibe la estimación y subsana diferencias técnicas y/o numéricas indicadas por la Subdirección Técnica - Administrativa y procede nuevamente a la entrega de la estimación para su revisión con el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.<br><br>Continúa en la actividad 18  | Corrección de estimación   |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 26 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Organiza la documentación soporte y firma de visto bueno los documentos correspondientes a la carátula de estimación o estado de cuenta, el concentrado de estimaciones y el resumen de la estimación.  | Validación de estimación  |
| 27 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Solicita al auxiliar administrativo la elaboración del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación correspondiente y del oficio con la relación de la documentación soporte para su envío a trámite de pago, a la Tesorería Municipal.   | Elaboración del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación y del oficio para envío a Tesorería Municipal            |
| 28 | Subdirección Técnica - Administrativa.  | Revisa los datos del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación, y registra en formato de control la información correspondiente número de folio del requerimiento de control presupuestal y la fecha de elaboración; prosigue rubricando el oficio de solicitud para trámite de pago de la estimación en un término de un día hábil siguiente a la presentación de la estimación por parte del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y turna la estimación y documentación soporte al Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos. | Revisión y visto bueno del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación y del oficio para envío a Tesorería Municipal |
| 29 | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos. | Recibe estimación y verifica que cuente con la documentación soporte completa y debidamente validada por el Contratista, el Residente de Obra, el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, así como por el Subdirector Técnico - Administrativo.  | Estimación con toda la documentación soporte  |
| 30 | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos. | Registra y controla los datos correspondientes a las facturas de las estimaciones en formato de control, tales como folio y número, fecha, importe neto, desglose de retenciones y amortización de anticipo, nombre del contratista y turna al Director de Infraestructura Municipal en el término de un día hábil siguiente a la entrega de la estimación por parte de la Subdirección Técnica - Administrativa.   | Registro en formato de control datos de factura y estimación  |

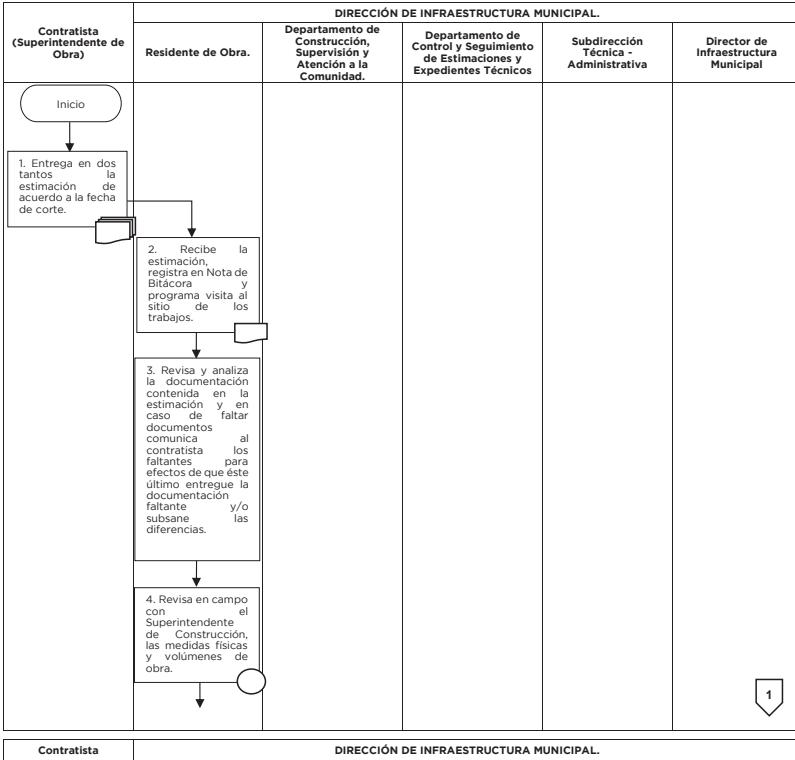


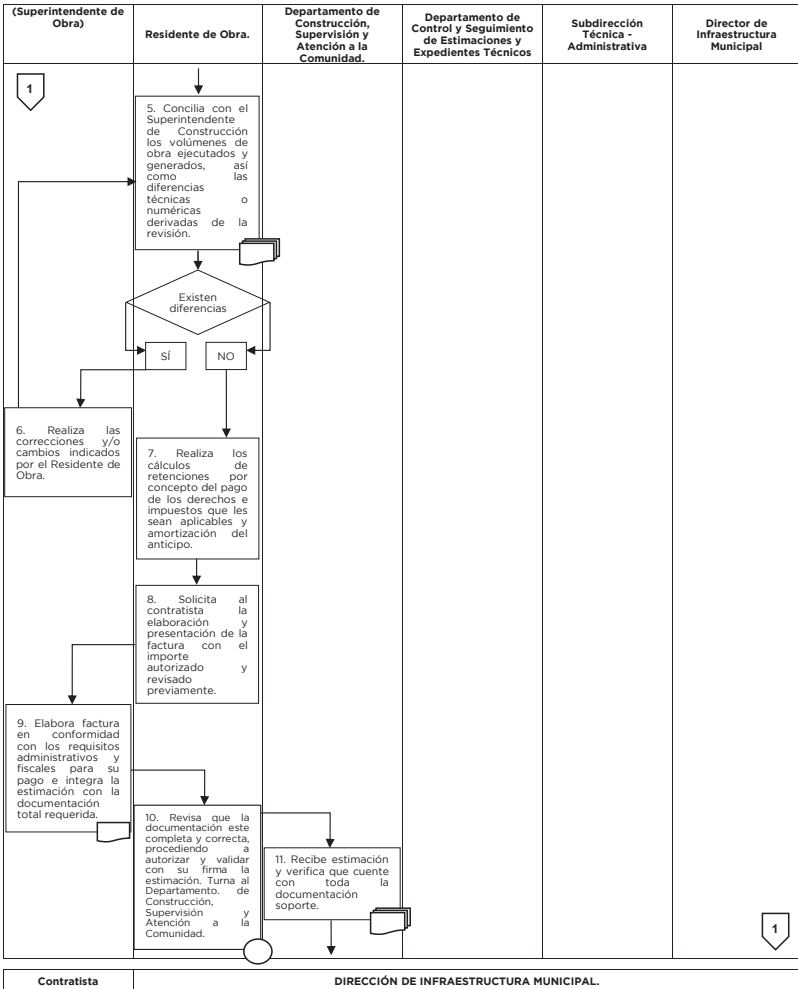
|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 31 | Director de Infraestructura Municipal.  | Recibe la estimación y documentación soporte, y valida con su firma los documentos correspondientes a la carátula de estimación y/o estado de cuenta, el concentrado de estimaciones, resumen de estimación, facturas, oficios, formato de requerimiento y control presupuestal. | Validación de la estimación con toda la documentación soporte                |
| 32 | Director de Infraestructura Municipal.  | Turna la estimación debidamente validada al Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.  | Estimación con toda la documentación soporte                                 |
| 33 | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos. | Recibe la estimación y recaba la firma del Presidente Municipal en todas las facturas así como la firma de la Tesorera Municipal en el formato de requerimiento de control presupuestal para cada una de las estimaciones.   | Recabar firmas de Presidencia y Tesorería Municipal                          |
| 34 | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos. | Remite en un tanto la estimación y documentación soporte a la Tesorería Municipal para que se realice el trámite de pago correspondiente, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.  | Turnar estimación con toda la documentación soporte a la Tesorería Municipal |
| 35 | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos. | Recaba el sello de recibido en el acuse del oficio enviado a la Tesorería Municipal para su trámite de pago y envía en un tanto la estimación al encargado del área de archivo de la Dirección de Infraestructura Municipal para su integración en el Expediente Único de Obra.  | Envío de estimación con toda la documentación soporte al área de archivo.    |
|    |   | <b>FIN</b>   |  |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Validación de Estimaciones. |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 9         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Validación de Estimaciones.                       |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.                    |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección de Infraestructura Municipal; Subdirección Técnica - Administrativa; Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos; Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y Residentes de Obra. |           |

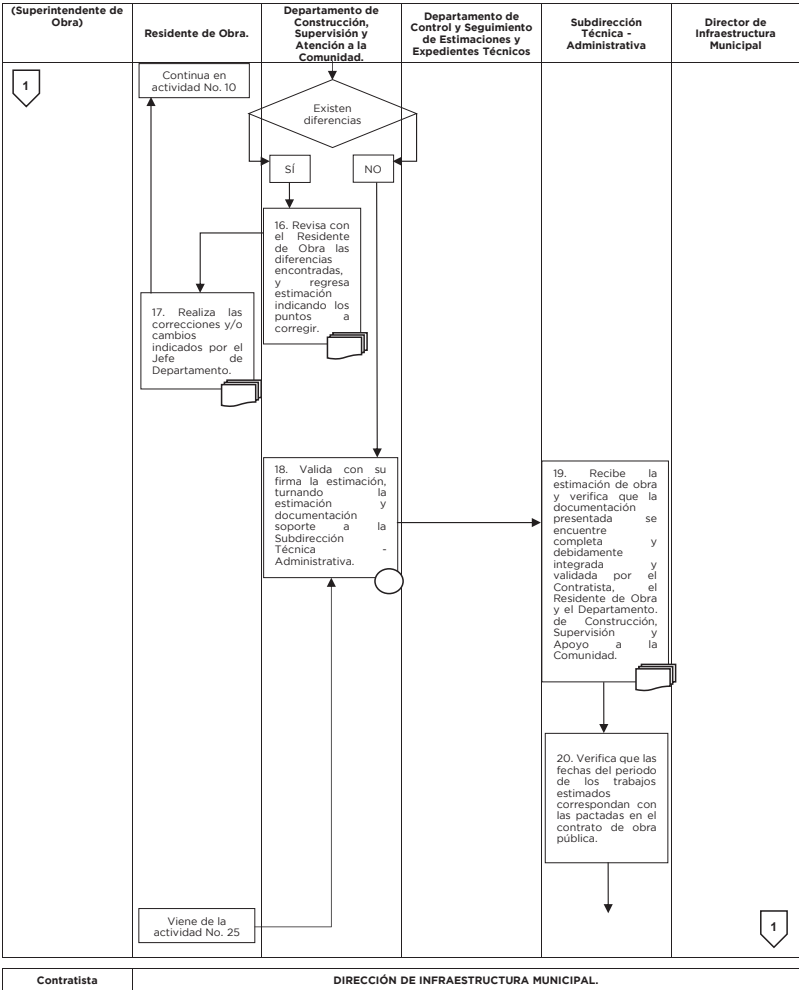


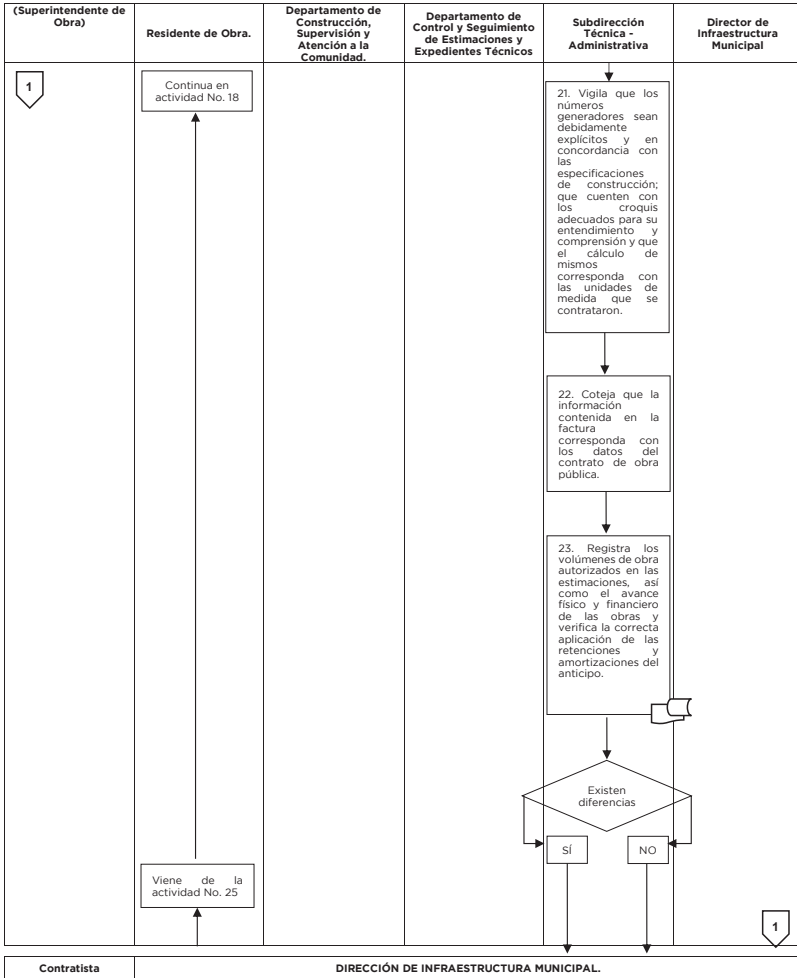


| (Superintendente de Obra) | Residente de Obra.                  | Departamento de Construcción, Supervisión y Atención a la Comunidad.   | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos | Subdirección Técnica - Administrativa | Director de Infraestructura Municipal |
|---------------------------|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>1</p>                  | <p>Continúa en actividad No. 10</p> | <p>12. Verifica que los cálculos de los números generadores correspondan con las cantidades de obra aprobadas por el Residente de Obra.</p> <p>13. Verifica que los cálculos para la aplicación de las retenciones y amortizaciones del anticipo sean correctos.</p> <p>14. Revisa la factura que corresponda con los datos del contrato de obra, y con los importes autorizados en la estimación.</p> <p>15. Vigila y revisa que en los registros de la Nota de Apertura de la Bitácora, se integren los requerimientos mínimos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, además, verifica que se registren los eventos relevantes de la ejecución de los trabajos.</p> |  |                                       | <p>1</p>                              |
| <p>Contratista</p>        | <p>Viene de actividad No. 17</p>    | <p>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.</p>   |  |                                       |                                       |

Verifica que los cálculos de los números generadores correspondan con las














| (Superintendente de Obra)  | Residente de Obra.   | Departamento de Construcción, Supervisión y Atención a la Comunidad. | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos | Subdirección Técnica - Administrativa   | Director de Infraestructura Municipal  |
|--|--|--|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto;">1</div> | <p style="text-align: center;">Continúa en actividad No. 18</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>25. Recibe la estimación y subsana diferencias técnicas y/o numéricas indicadas por la Subdirección Técnica - Administrativa y procede nuevamente a autorizar con su firma la estimación y solicita al contratista la firma correspondiente, informando los cambios realizados. Entrega la estimación para su revisión al Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad.</p> </div> |  |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>24. Revisa en conjunto con el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y el Residente de Obra las diferencias encontradas, y regresa estimación al Residente de Obra indicando los puntos a corregir.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>26. Organiza la documentación soporte y firma de visto bueno los documentos correspondientes a la carátula de estimación o estado de cuenta, el concentrado de estimaciones y el resumen de la estimación.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>27. Solicita al auxiliar administrativo la elaboración del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación correspondiente y del oficio con la relación de la documentación soporte para su envío para trámite de pago a la Tesorería Municipal.</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto;">1</div> |
| <p><b>Contratista</b></p>  | <p><b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.</b></p>  |  |  |   |  |





| (Superintendente de Obra)  | Residente de Obra.                             | Departamento de Construcción, Supervisión y Atención a la Comunidad. | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos  | Subdirección Técnica - Administrativa  | Director de Infraestructura Municipal  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto;">1</div> |  |  |   | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <p>28. Revisa los datos del formato de requerimiento y control presupuestal de la factura de la estimación, y registra en formato de control la información correspondiente número de folio del requerimiento de control presupuestal y la fecha de elaboración; prosigue rubricando el oficio de solicitud para trámite de pago de la estimación en un término de un día hábil siguiente a la presentación de la estimación por parte del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y turna la estimación y documentación soporte al Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos.</p> |  |  |
|  |  |  | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <p>29. Recibe estimación y verifica que cuente con la documentación soporte completa y debidamente validada por el Contratista, el Residente de Obra, el Jefe del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, así como por el Subdirector Técnico - Administrativo.</p> |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto;">1</div> |  |
| <b>Contratista</b>   | <b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.</b> |  |   |  |  |  |



| (Superintendente de Obra) | Residente de Obra.                      | Departamento de Construcción, Supervisión y Atención a la Comunidad. | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos   | Subdirección Técnica - Administrativa | Director de Infraestructura Municipal  |
|---------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|
| 1                         |   |  | <p style="text-align: center;">↓</p> <p>30. Registra y controla los datos correspondientes a las facturas de las estimaciones en formato de control, tales como folio y número, fecha, importe neto, desglose de retenciones y amortización de anticipo, nombre del contratista y turna al Director de Infraestructura Municipal en el término de un día hábil siguiente a la entrega de la estimación por parte de la Subdirección Técnica - Administrativa.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>33. Recibe la estimación y recaba la firma del Presidente Municipal en todas las facturas así como la firma de la Tesorería Municipal en el formato de requerimiento de control presupuestal para cada una de las estimaciones.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>34. Remite la estimación y documentación soporte a la Tesorería Municipal para que se realice el trámite de pago correspondiente, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: center;">↓</p> |                                       | <p>31. Recibe la estimación y documentación soporte, validando con su firma los documentos correspondientes a la carátula de estimación y/o estado de cuenta, el concentrado de estimaciones, resumen de estimación, facturas, oficios, formato de requerimiento y control presupuestal.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>32. Turna la estimación debidamente validada al Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos, en el término de un día hábil posterior a la recepción de la misma.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</p> |
| Contratista               | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL. |  |  |                                       |  |



| (Superintendente de Obra)   | Residente de Obra. | Departamento de Construcción, Supervisión y Atención a la Comunidad. | Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos      | Subdirección Técnica - Administrativa | Director de Infraestructura Municipal |
|---|--------------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  |                    |  |  |                                       |                                       |

### Edición

### Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Infraestructura Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Dirección de Administración; y
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### Validación

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el Mtro. Eduardo Galileo Juárez Valdés, Director de Infraestructura Municipal.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**



**Presentación**

El Manual de Procedimientos es una herramienta que permite llevar a cabo las funciones de la Dirección de Administración de una manera eficaz y eficiente.

Dicho instrumento estandariza las actividades que deben llevarse a cabo para alcanzar los objetivos y metas establecidas en la Dirección de Administración.

**Objetivo General**

La Dirección de Administración tiene como objetivo, planear, organizar, y controlar los recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos para fortalecer las soluciones internas de las áreas administrativas del Ayuntamiento, que contribuyan a mejorar las respuestas frente a las demandas de la ciudadanía, para ello se ratifica la misión de proveer los recursos humanos, materiales e informáticos, garantizando calidad y excelencia en el servicio, para cumplir con las expectativas de la administración pública municipal.



**Procedimientos****Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Contratación de Personal.

**Objetivo**

Establecer una relación laboral formal entre el Ayuntamiento y el personal seleccionado o propuesto por los titulares de las áreas para cubrir una vacante.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Es aplicable para la Coordinación de Recursos Humanos que se encarga de la contratación del personal.

Alcance a nivel externo: Es aplicable para los ciudadanos que se integran al servicio público.

**Referencias**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Ley Federal del trabajo.
- ✦ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- ✦ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✦ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios.
- ✦ Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente.
- ✦ Gacetas Oficiales Vigentes.

**Responsabilidades**

- ✦ Directora de Administración: Es la responsable de verificar que se cubran las vacantes existentes en las distintas áreas del Ayuntamiento con personal que cubra los requisitos específicos del puesto.
- ✦ Coordinación de Recursos Humanos: Es el área encargada de solicitar se constate que el candidato no se encuentre inhabilitado, para posteriormente registrar el alta del servidor público.

**Insumos**

- ✦ Documentos del expediente (documentos personales).
- ✦ Carpeta de archivo.
- ✦ Papelería.
- ✦ Equipo de cómputo.
- ✦ Impresora.

**Resultados**

Contratación del Personal.

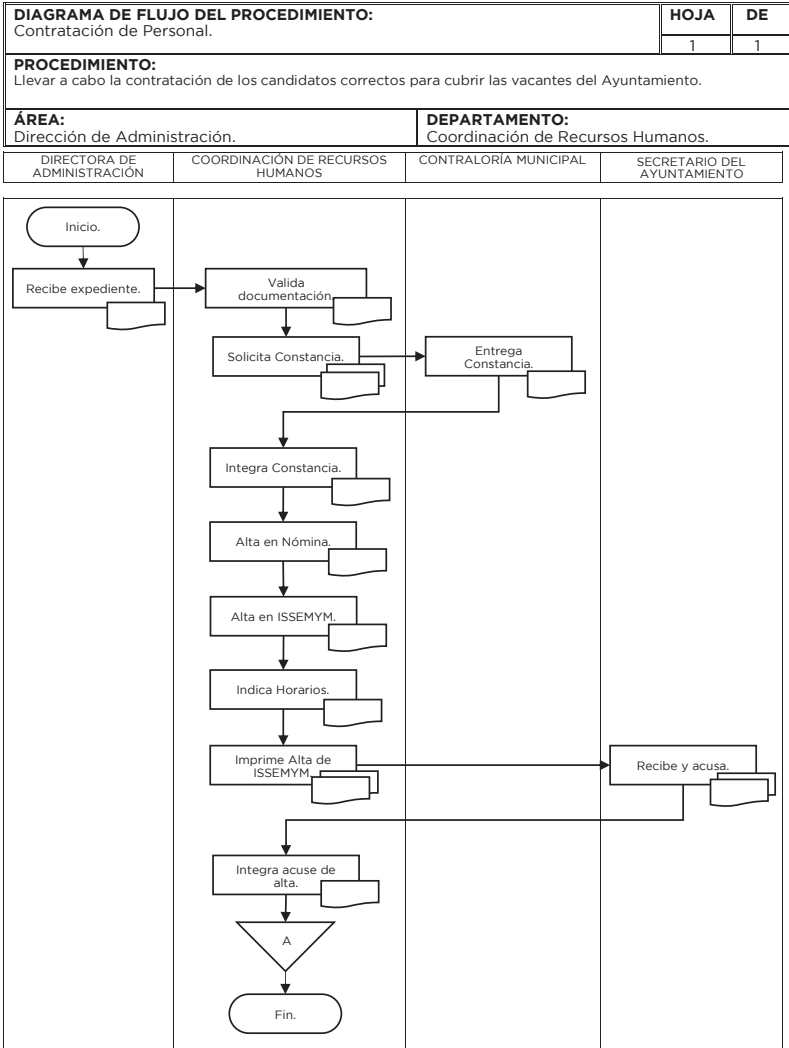


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.  |                                   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Recursos Humanos.                                  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Contratación de personal.  |                                   |  | <b>HOJA</b><br>1                              |
|   |                                   |  | <b>DE</b><br>1                                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Llevar a cabo la contratación de los candidatos correctos para cubrir las vacantes del Ayuntamiento. |                                   |  |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                   |
| 1   | Director de Administración.       | Indica que una vacante debe ser cubierta y entrega expediente del personal que la ocupará. | Expediente recibido.                          |
| 2   | Coordinación de Recursos Humanos. | Valida que se cuente con la documentación completa.  | Expediente revisado.                          |
| 3   | Contraloría Municipal.            | Solicita Constancia de no Inhabilitación a la Contraloría Municipal.                       | Solicitud de Constancia de no Inhabilitación. |
| 4   | Contraloría Municipal.            | Entrega Constancia de no Inhabilitación firmada.   | Constancia de no Inhabilitación.              |
| 5   | Coordinación de Recursos Humanos. | Integra Constancia de no Inhabilitación al expediente laboral.                             | Expediente laboral.                           |
| 6   |                                   | Realiza el registro de alta en sistema de nómina del trabajador.                           | Alta de trabajador en nómina.                 |
| 7   |                                   | Genera alta del trabajador en la Plataforma de afiliación de ISSEMYM.                      | Alta de trabajador en ISSEMYM.                |
| 8   |                                   | Indica al nuevo servidor público los horarios de trabajo.                                  | Horarios explicados.                          |
| 9   |                                   | Entrega movimiento de alta ante ISSEMYM en original y acuse al servidor público.           | Movimiento de alta ante ISSEMYM.              |
| 10  | Servidor Público.                 | Recibe original y firma el acuse.  | Acuse firmado.                                |
| 11  | Coordinación de Recursos Humanos. | Recibe acuse firmado e integra al expediente laboral.                                      | Expediente completo.                          |
| 12  |                                   | Archiva el expediente en su lugar.   | Expediente archivado.                         |



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Elaboración de Nómina.

**Objetivo**

Realizar la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos respecto al desempeño de sus labores, a través de los fundamentos legales que para ello corresponden, generando así los recibos de nómina para el pago correspondiente.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: El procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Ayuntamiento, ya que es una remuneración por su labor desempeñada durante la quincena.

Alcance a nivel externo: Para los beneficiarios de deducciones dictadas por una autoridad judicial.

**Referencias**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Ley Federal del trabajo.
- ✦ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✦ Reglamento de la Ley de ISR.
- ✦ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- ✦ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✦ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios.
- ✦ Bando Municipal Vigente.
- ✦ Gacetas Oficiales Vigentes.

**Responsabilidades**

- ✦ Coordinación de Recursos Humanos: Es el área responsable de integrar las incidencias de todos los servidores públicos para retribuir de manera justa los servicios prestados de cada uno conforme el tabulador de sueldos y salarios autorizados.
- ✦ Oficina de la Tesorería Municipal: Es la responsable de recibir toda la información generada de nómina, resguardarla y llevar a cabo la dispersión del pago.

**Insumos**

- ✦ Reportes de incidencias.
- ✦ Software de nómina.
- ✦ Plataforma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- ✦ Correo electrónico.



- ✿ USB.
- ✿ Equipo de Cómputo.
- ✿ Impresora.
- ✿ Papelería.

**Resultados**

Archivos de nómina cuadrados y entregados a oficina de Tesorería Municipal.



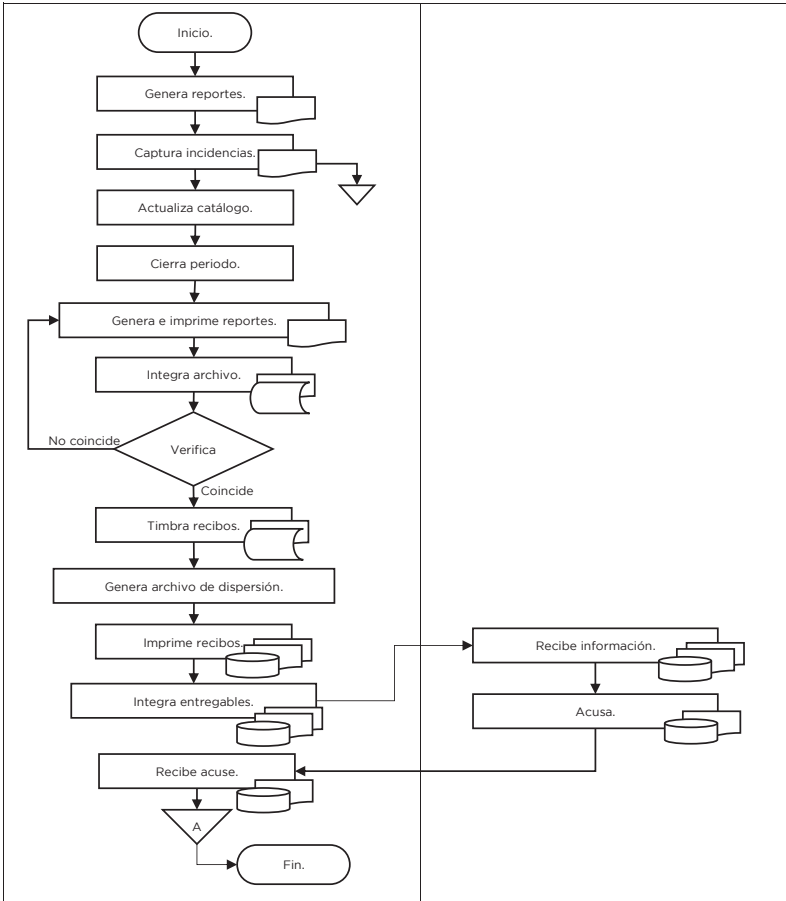
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.   |                                   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Recursos Humanos.   |   |                        |           |   |   |
|--|-----------------------------------|---|---|------------------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración de Nómina.  |                                   |   | <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><br>Realizar la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos, a través de los fundamentos legales que para ello corresponden. |                                   |   |   |                        |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |                        |           |   |   |
| 1  | Coordinación de Recursos Humanos. | Genera el reporte de incidencias de los servidores públicos.  | Reporte de incidencias.   |                        |           |   |   |
| 2  |                                   | Captura en el Sistema de Nómina datos de las incidencias y archiva el reporte de incidencias.   | Nómina cuantificada y archivo de incidencias.   |                        |           |   |   |
| 3  |                                   | Identifica en el Sistema de Nómina a los servidores públicos que causan alta o baja durante el periodo, integrando fecha y causa.   | Catálogo actualizado.   |                        |           |   |   |
| 4  |                                   | Cierra el periodo de cálculo en el Sistema de Nómina.   | Periodo concluido.  |                        |           |   |   |
| 5  |                                   | Genera e imprime los reportes del Sistema de Nómina para la Oficina de la Tesorería.  | Reportes de Nómina.   |                        |           |   |   |
| 6  |                                   | Integra la información necesaria para la contabilidad del periodo en un formato de Excel.   | Archivo de Nómina.  |                        |           |   |   |
| 7  |                                   | Verifica que la información integrada en los reportes y el archivo de Excel coincidan entre sí y con el importe de cada servidor público. <ul style="list-style-type: none"> <li>★ Coincide: Timbra los recibos de los servidores públicos.</li> <li>★ No coincide: Identifica la diferencia, corrige y regresa al paso 5.</li> </ul> | Reportes e información conciliados.   |                        |           |   |   |
| 8  |                                   | Elabora el reporte digital de dispersión correspondiente al periodo.  | Archivo de dispersión.  |                        |           |   |   |
| 9  |                                   | Imprime los recibos de nómina de los servidores públicos en dos tantos que se entregan a la Oficina de Tesorería, uno para el Área mencionada y otro para el servidor público.  | Recibos de Nómina.  |                        |           |   |   |
| 10   |                                   | Integra los reportes y recibos de manera física, con los archivos digitales en dispositivo USB para su entrega a la Oficina de la Tesorería Municipal.  | Carpeta de entrega y oficio.  |                        |           |   |   |
| 11   |                                   | Oficina de la Tesorería Municipal.  | Recibe la información física y digital, firma acuse en el oficio correspondiente.                               | Acuse de recibido.     |           |   |   |
| 12   |                                   | Coordinación de Recursos Humanos.   | Archiva los acuses y resguarda copia de la información generada en el periodo.                                  | Archivo de información |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración de Nómina.  |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos, a través de los fundamentos legales que para ello corresponden. |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Recursos Humanos. |           |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |  | TESORERÍA MUNICIPAL                                       |           |



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Alta y Baja de Personal en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

**Objetivo**

Integrar los datos necesarios para generar las altas y bajas de los servidores públicos a cargo del municipio en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA), en cumplimiento con sus derechos laborales.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Para todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Ixtlahuaca, en cumplimiento al derecho de seguridad social.

Alcance a nivel externo: Para el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que recibe las aportaciones y retenciones correspondientes.

**Referencias**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- ✦ Ley Federal del Trabajo.
- ✦ Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- ✦ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- ✦ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios.
- ✦ Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente.
- ✦ Gacetas Oficiales Vigentes.

**Responsabilidades**

- ✦ Coordinación de Recursos Humanos: Registrar oportunamente en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) los movimientos de alta y baja de los servidores públicos.

**Insumos**

- ✦ Plataforma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- ✦ Equipo de Cómputo.

**Resultados**

Padrón actualizado para el ISSEMYM de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Ixtlahuaca.



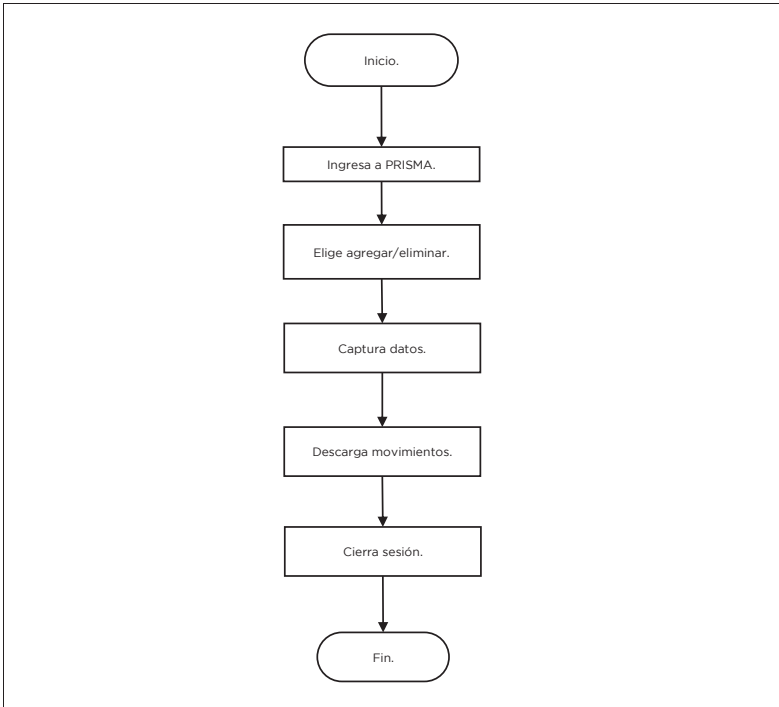
**Desarrollo del Procedimiento**

|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |                                   | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |  |
| Dirección de Administración.  |                                   | Coordinación de Recursos Humanos.  |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |                                   |  | <b>HOJA</b>                                  |
| Alta y baja de personal en ISSEMYM.   |                                   |  | <b>DE</b>                                    |
|   |                                   |  | 1  |
|   |                                   |  | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |                                   |  |  |
| Integrar los datos necesarios para generar las altas y bajas de los servidores públicos a cargo del municipio en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA). |                                   |  |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>           |
| 1   | Coordinación de Recursos Humanos. | Ingresar a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) en: <a href="http://prisma.issemym.gob.mx/issemym/login.do">http://prisma.issemym.gob.mx/issemym/login.do</a> | Acceso a la plataforma digital.              |
| 2   |                                   | Elige la opción deseada: "Registrar Servidor Público" o "Eliminar Servidor Público".   | Campos habilitados para captura.             |
| 3   |                                   | Captura los datos que la plataforma solicita de acuerdo al tipo de contratación del Servidor Público.  | Registro de alta o baja en Plataforma.       |
| 4   |                                   | Descargar los movimientos realizados en la quincena, a través de la opción "Impresión de Comprobantes de Movimiento".  | Altas/Bajas en PDF.                          |
| 5   |                                   | Cerrar la sesión en la plataforma.   | Registro actualizado de servidores públicos. |



### Diagrama de Flujo

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Alta y baja de personal en ISSEMYM.   |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Integrar los datos necesarios para generar las altas y bajas de los servidores públicos a cargo del municipio en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA). |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Recursos Humanos. |           |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |  |   |           |





**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Respuestas de Transparencia.

**Objetivo**

Dar cumplimiento a las solicitudes recibidas en los temas referentes a la coordinación de recursos humanos, para brindar al ciudadano la información requerida, satisfaciendo así sus interrogantes.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Es aplicable para la Coordinación de Recursos Humanos que se encarga de la información del personal.

Alcance a nivel externo: Para todo ciudadano que desee conocer acerca de la información referente a las atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

**Referencias**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- ✦ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✦ Ley Federal del trabajo.
- ✦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✦ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios.
- ✦ Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- ✦ Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente.
- ✦ Gacetas Oficiales Vigentes.
- ✦ 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.

**Responsabilidades**

- ✦ Coordinación de Recursos Humanos: Es el área responsable de dar contestación a las solicitudes recibidas referentes a las atribuciones correspondientes al área.

**Insumos**

- ✦ Papelería.
- ✦ Equipo de cómputo e impresión.

**Resultados**

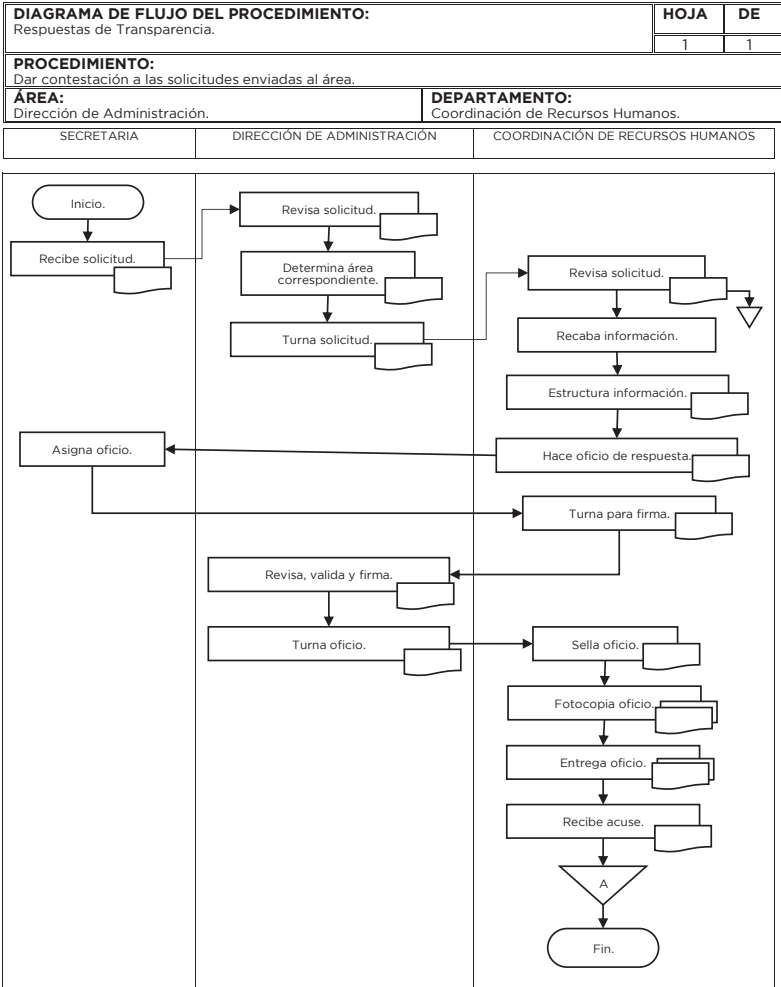
Respuesta de solicitudes en tiempo y forma.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>                             |                                   | <b>DEPARTAMENTO:</b>  |                                    |
|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| Dirección de Administración.                         |                                   | Coordinación de Recursos Humanos.   |                                    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>                                |                                   |   | <b>HOJA</b>                        |
| Respuestas de Transparencia.                         |                                   |   | <b>DE</b>                          |
|  |                                   |   | 1                                  |
|  |                                   |   | 1                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>                |                                   |   |                                    |
| Dar contestación a las solicitudes enviadas al área. |                                   |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDADES</b>                         | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Secretaría.                       | Recibe la solicitud.  | Solicitud recibida.                |
| 2  | Dirección de Administración.      | Revisa la solicitud.  | Solicitud revisada.                |
| 3  |                                   | Determina el área para su respuesta.  | Área determinada.                  |
| 4  |                                   | Turna la solicitud.   | Solicitud turnada.                 |
| 5  | Coordinación de recursos humanos. | Revisa la solicitud.  | Solicitud revisada.                |
| 6  |                                   | Recaba la información requerida.  | Información lista.                 |
| 7  |                                   | Estructura la información.  | Información estructurada.          |
| 8  |                                   | Da respuesta del oficio correspondiente.  | Respuesta lista.                   |
| 9  | Secretaría.                       | Asigna número de oficio.  | Oficio de respuesta completo.      |
| 10   | Coordinación de recursos humanos. | Turna a la Dirección de Administración.   | Respuesta turnada.                 |
| 11   | Dirección de administración.      | Revisa, valida y firma en caso de ser validada.   | Respuesta firmada.                 |
| 12   | Dirección de administración.      | Turna a la coordinación de recursos humanos para dar trámite.   | Respuesta integrada.               |
| 13   | Coordinación de recursos humanos. | Sella oficio con la información para ser enviada a la unidad de transparencia y accesos a la información pública. | Oficio de respuesta completa.      |
| 14   |                                   | Fotocopia el oficio para contar con acuse de recibido.  | Oficio con acuse.                  |
| 15   |                                   | Entrega el oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                                 | Oficio entregado.                  |
| 16   |                                   | Recibe acuse correspondiente de la respuesta entregada.   | Acuse recibido.                    |
| 17   |                                   | Archiva respuesta.  | Acuse archivado.                   |

Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Aceptación de Alumnos para Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencias, Prácticas de Estadías.

**Objetivo**

Establecer una relación formal entre el Ayuntamiento y los prestadores de servicios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Es aplicable para la Coordinación de Recursos Humanos que se encarga de la recepción y tramites de documentos del prestador de servicio social.

Alcance a nivel externo: Para todos los estudiantes que deban cubrir con este requisito y deseen hacerlo en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Ley General de Educación.

**Responsabilidades**

- ✦ Coordinación de Recursos Humanos: Es el área responsable de dar trámite a la documentación del prestador para que inicie su servicio social en el Ayuntamiento.

**Insumos**

- ✦ Papelería.
- ✦ Equipo de cómputo e impresión.

**Resultados**

Integración de prestadores de servicio.

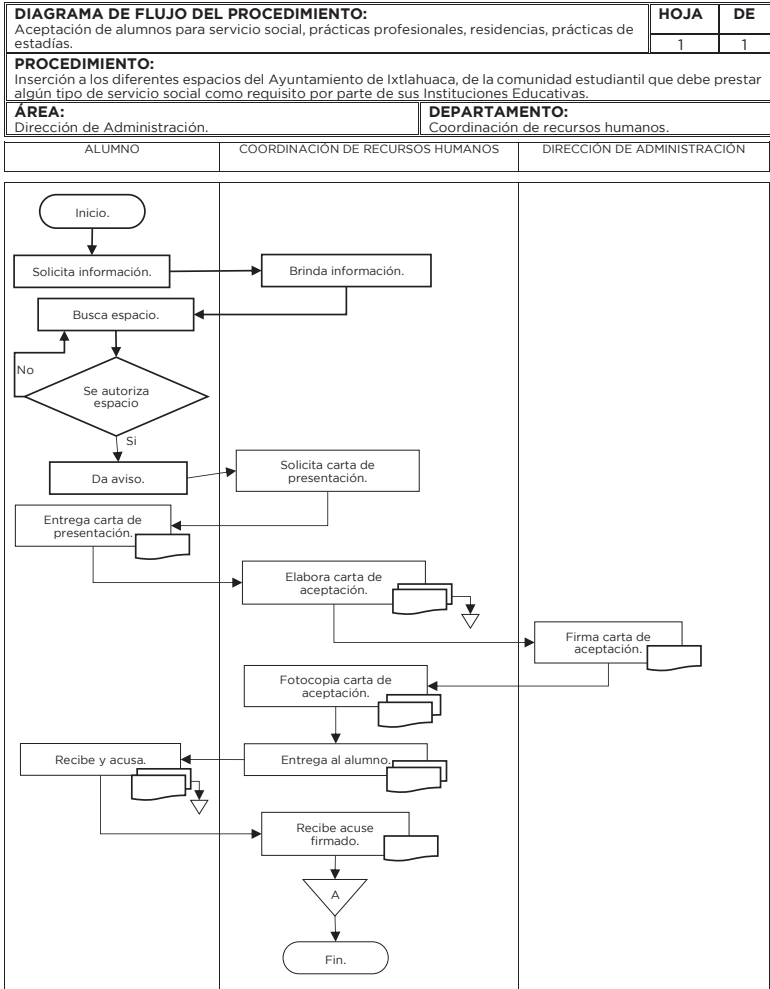


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.  |                                   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Recursos Humanos.  |  |                |
|---|-----------------------------------|--|--|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Aceptación de alumnos para servicio social, prácticas profesionales, residencias, prácticas de estadias.   |                                   |  | <b>HOJA</b><br>1                       | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Inserción a los diferentes espacios del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, de la comunidad estudiantil que debe prestar algún tipo de servicio social como requisito por parte de sus Instituciones Educativas. |                                   |  |  |                |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>     |                |
| 1   | Alumno.                           | Asiste a la coordinación de recursos humanos a solicitar información.  | Solicitud de información.              |                |
| 2   | Coordinación de recursos humanos. | Brinda la información pertinente para orientar al alumno.  | Información recibida.                  |                |
| 3   | Alumno.                           | Visita las diferentes áreas del Ayuntamiento para solicitar espacio para realizar el servicio.                           | Buscar espacio para realizar servicio. |                |
| 4   |                                   | En caso de no ser autorizado el espacio, volver a visitar las diferentes áreas.<br>De ser aceptado, regresa a dar aviso. | Espacio asignado.                      |                |
| 5   | Coordinación de recursos humanos. | Solicita carta de presentación al alumno.  | Solicitud de carta.                    |                |
| 6   | Alumno.                           | Entrega de carta de presentación.  | Carta entregada.                       |                |
| 7   | Coordinación de recursos humanos. | Elaboración de carta de aceptación.  | Carta elaborada.                       |                |
| 8   | Dirección de administración.      | Firma la carta de aceptación.  | Carta firmada.                         |                |
| 9   | Coordinación de recursos humanos. | Fotocopia la carta para contar con el acuse correspondiente.   | Acuse.                                 |                |
| 10  |                                   | Entrega al alumno carta de aceptación original y acuse.  | Carta recibida.                        |                |
| 11  | Alumno.                           | Recibe carta de aceptación y firma acuse de recibido.  | Acuse firmado.                         |                |
| 12  | Coordinación de recursos humanos. | Archiva.   | Acuse archivado.                       |                |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Carta de Término de Alumnos para Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencias, Prácticas de Estadías.

**Objetivo**

Concluir la relación entre el Ayuntamiento y los prestadores de servicios para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Es aplicable para la Coordinación de Recursos Humanos que se encarga de la emisión de constancias y cartas de término para el prestador de servicio social.

Alcance a nivel externo: Para todos los estudiantes que realizan su servicio social en este Ayuntamiento.

**Referencias**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✦ Ley General de Educación.

**Responsabilidades**

- ✦ Coordinación de Recursos Humanos: Es el área responsable de dar trámite a la documentación para hacer constar las horas cumplidas del prestador de servicios, trámite con el cual se da por terminado su servicio social en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

**Insumos**

- ✦ Papelería.
- ✦ Equipo de cómputo e impresión.
- ✦ Listas de asistencia.
- ✦ Reportes de actividades en su caso.

**Resultados**

Alumnos que concluyen su labor social en el Ayuntamiento.



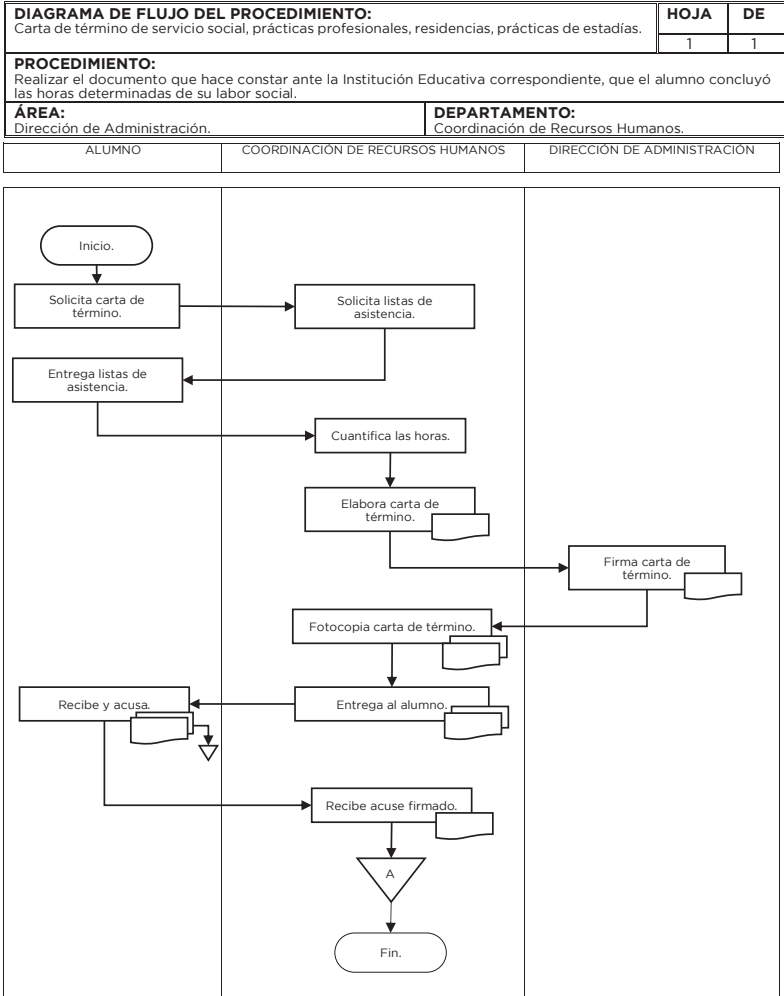
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.   |                                   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Recursos Humanos.                   |   |             |           |   |   |
|--|-----------------------------------|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Carta de término de servicio social, prácticas profesionales, residencias, prácticas de estadías.   |                                   |   | <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><br>Realizar el documento que hace constar ante la Institución Educativa correspondiente, que el alumno concluyó las horas determinadas de su labor social. |                                   |   |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Alumno.                           | Solicita carta de término a la coordinación de recursos humanos.            | Carta solicitada.   |             |           |   |   |
| 2  | Coordinación de recursos humanos. | Solicita listas de asistencia.  | Información solicitada.   |             |           |   |   |
| 3  | Alumno.                           | Entrega listas de asistencia y reportes para solicitar emisión de la carta. | Documentación probatoria entregada.   |             |           |   |   |
| 4  | Coordinación de recursos humanos. | Verifica que el alumno haya completado las horas correspondientes.          | Horas cuantificadas.  |             |           |   |   |
| 5  |                                   | Elabora carta de término.   | Carta elaborada.  |             |           |   |   |
| 6  | Dirección de administración.      | Firma la carta de término.  | Carta firmada.  |             |           |   |   |
| 7  | Coordinación de recursos humanos. | Fotocopia la carta para contar con el acuse correspondiente.                | Acuse.  |             |           |   |   |
| 8  | Coordinación de recursos humanos. | Entrega al alumno carta de término y acuse.                                 | Carta recibida.   |             |           |   |   |
| 9  | Alumno.                           | Recibe carta de término y firma acuse de recibido.                          | Acuse firmado.  |             |           |   |   |
| 10   | Coordinación de recursos humanos. | Archiva el acuse.   | Acuse archivado.  |             |           |   |   |





**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Suministro de Bienes Muebles, Materiales y Servicios.

**Objetivo**

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento en tiempo y forma del suministro de bienes, y servicios solicitados por las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Referencias**

- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✦ Reglamento de la Ley de Contratación Pública Estado de México y Municipios.

**Responsabilidades**

- ✦ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Es el área responsable de apoyar, supervisar y realizar las actividades derivadas de las funciones del departamento que coadyuven a la optimización de los recursos materiales y de los servicios que se prestan por parte del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ✦ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Por corresponder a un puesto de coordinación, debe planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que le competen a la unidad a su cargo.
- ✦ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Analizará los requerimientos y dispondrán de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar.

**Insumos**

- ✦ Petición de Material por parte de las áreas del Ayuntamiento.

**Resultados**

Suministro de bienes, y servicios solicitados por las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.



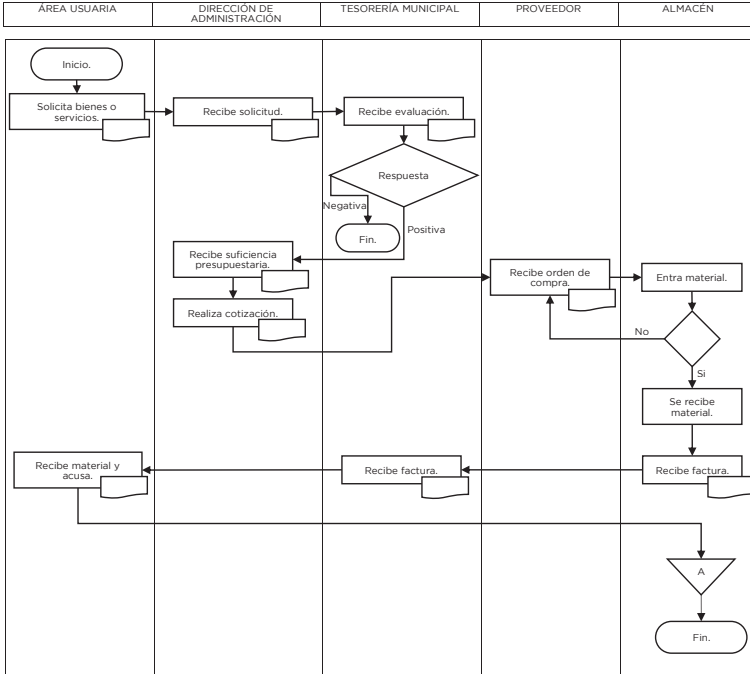
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.                                   |                              | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |  |
|--|------------------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Suministro de bienes muebles, materiales y servicios.             |                              |   | <b>HOJA</b><br>1                                 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Recepción de requerimientos de material y abasto. |                              |   | <b>DE</b><br>1                                   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>               |
| 1  | Área Usuaria.                | Elabora solicitud requerida para los bienes y/o servicios.  | Proyecto.  |
| 2  | Dirección de Administración. | Recibe solicitud de área usuaria y solicita suficiencia.  | Solicitud de suficiencia.                        |
| 3  | Tesorería Municipal.         | Recibe evaluación y en su caso aprueba la suficiencia presupuestaria.   | Aprobación o negación de suficiencia.            |
| 4  | Dirección de Administración. | Si la respuesta es positiva, la Dirección de Administración recibe suficiencia presupuestal aprobada.                                       | Suficiencia presupuestaria recibida.             |
| 5  | Área Usuaria.                | Si la respuesta es negativa termina el procedimiento.   | Respuesta negativa.                              |
| 6  | Dirección de Administración. | Realiza la cotización.  | Cotización.                                      |
| 7  | Proveedor.                   | Recibe la orden de compra.  | Orden de compra.                                 |
| 8  | Almacén General.             | El material entra al almacén y se verifica que cumpla con las especificaciones marcadas en la orden de compra.                              | Material verificado.                             |
| 9  |                              | Si es correcto y completo el material solicitado, firma de recibido, da de alta en inventario y da aviso a la Dirección de Administración.  | Inventario o informe de diferencia al proveedor. |
| 10   | Proveedor.                   | De no estar completo el material o incorrecto, informar al proveedor para que realice la verificación y en su caso complemente el faltante. |  |
| 11   | Almacén General.             | Verifica y cumple con la orden con la calidad solicitada.   | Orden completa y correcta.                       |
| 12   | Tesorería Municipal.         | Recibe la factura, la anexa al pedido original y lo turna a la Tesorería Municipal para que tramite el pago.                                | Comprobante de pago.                             |
| 13   | Área Usuaria.                | Recibe la factura e informa a la dependencia solicitante que puede pasar a recoger lo solicitado en el almacén general.                     | Factura recibida.                                |
|  |                              | Recoge el material firmando la salida, elabora el formato de control presupuestal y envía la factura a la Dirección de Administración.      | Material entregado.                              |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Suministro de bienes muebles, materiales y servicios. |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recepción de requerimientos de material y abasto.                           |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |           |



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Entrada y Salida de Material y Suministros en el Almacén Municipal.

**Objetivo**

Recibir, almacenar y distribuir los Bienes Materiales y Suministros que se adquieren para las diferentes áreas el Ayuntamiento, garantizando que cumplan con las especificaciones y la calidad solicitadas.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento, porque se les proporcionan los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**Referencias**

- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✦ Reglamento de la Ley de Contratación Pública Estado de México y Municipios.

**Responsabilidades**

- ✦ Subdirector de recursos materiales y servicios generales: Hacer el control y seguimiento detallado del conjunto de bienes materiales o insumos, verificando la calidad requerida.
- ✦ Encargado de almacén: Llevar el correcto registro del inventario, valorar y almacenar de forma ordenada los Bienes Materiales e insumos, para poder disponer de ellos cuando se necesite o convenga.
- ✦ Subdirector de recursos materiales y servicios generales: Verificar el correcto reparto de los Bienes Materiales y Suministros conforme a las necesidades de las Áreas Usuarias.

**Insumos**

- ✦ Requerimientos por escrito de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

**Resultados**

Control y seguimiento detallado del conjunto de bienes materiales o insumos (stock) que se tienen almacenados y sus valoraciones; que permita visualizar la secuencia de movimientos de las primeras entradas, primeras salidas (PEPS), conforme a las necesidades de las Áreas Usuarias.

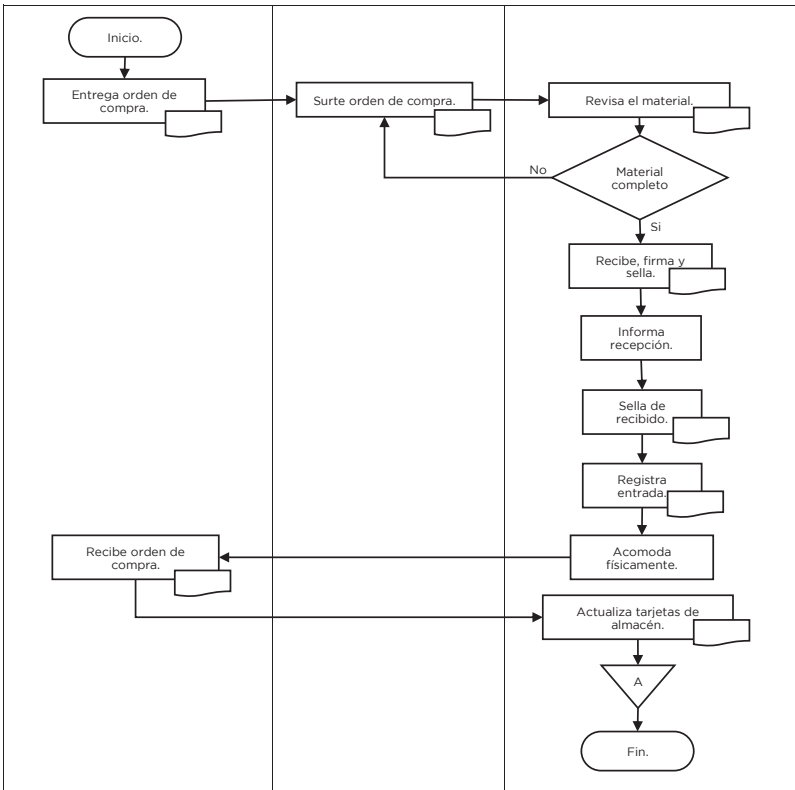


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.   |                              | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |   |
|--|------------------------------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Entrada y salida de material y suministros en el almacén municipal.   |                              |   | <b>HOJA</b><br>1                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Recibir, almacenar y distribuir los Bienes Materiales y Suministros que se adquieren para las diferentes áreas el Ayuntamiento de Ixtlahuaca. |                              |   | <b>DE</b><br>1                                      |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                         |
| 1  | Dirección de Administración. | Entrega orden de compra al proveedor correspondiente.   | Orden de compra entregada.                          |
| 2  | Proveedor.                   | Surte orden de compra.  | Orden surtida.                                      |
| 3  |                              | Entrega el material al almacén con base en la orden de compra.  | Material entregado por proveedor.                   |
| 4  | Almacén general.             | Revisa el material de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra (calidad y servicio).<br>Si el material está completo y con las condiciones requeridas, se firma y sella la orden de compra y se envía a la Dirección de Administración. | Material revisado.                                  |
| 5  |                              | Si el material está incompleto o no reúne las condiciones requeridas, se retiene la orden de compra, hasta en tanto cumpla el proveedor con lo estipulado.  | Material recibido u orden regresada para completar. |
| 6  |                              | Informa a la dependencia solicitante (quien firma de recibido) y se le precisa cuál es el material faltante.  | Dependencia solicitante informada.                  |
| 7  |                              | Sella con el proveedor la fecha de entrega del material faltante.   | Fecha de entrega acordada.                          |
| 8  |                              | Registra la entrada en tarjeta de existencia con el documento soporte (se sella la orden de compra).  | Registro de entrada.                                |
| 9  |                              | Acomoda físicamente los artículos en el lugar asignado, junto con los de las mismas características físicas.  | Material acomodado.                                 |
| 10   | Dirección de Administración. | Recibe la orden de compra, anexa la factura original y entrega copia al almacén.  | Orden de copia recibida.                            |
| 11   | Almacén general.             | Realiza los movimientos en las tarjetas de almacén y determina la existencia de acuerdo a la salida de almacén.   | Tarjetas de almacén actualizadas.                   |
| 12   |                              | Recibe copia de la factura y archiva por área y por proveedor.  | Comprobante archivado.                              |

Diagrama de Flujo

|  |                             |  |           |
|--|-----------------------------|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Entrada y salida de material y suministros en el almacén municipal.   |                             | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |                             | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recibir, almacenar y distribuir los Bienes Materiales y Suministros que se adquieren para las diferentes áreas el Ayuntamiento de Ixtlahuaca. |                             |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |                             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |           |
| ÁREA USUARIA   | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | TESORERÍA MUNICIPAL  |           |



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Requerimiento de Refacciones.

**Objetivo**

Contar con las refacciones necesarias para mantener en condiciones óptimas de operación las unidades que integran el Parque Vehicular del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Parque Vehicular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Referencias**

- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ✦ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Responsabilidades**

- ✦ Departamento de Recursos Materiales: Brinda el servicio de mantenimiento o reparación de la generalidad de componentes del parque vehicular inscrito a las áreas usuarias (dependencias) de la administración pública municipal.

**Insumos**

- ✦ Solicitud de mantenimiento.
- ✦ Parque vehicular dañado.
- ✦ Revisiones periódicas.

**Resultados**

Parque vehicular con el que presta servicios la administración pública municipal en óptimas condiciones.





**Desarrollo del Procedimiento**

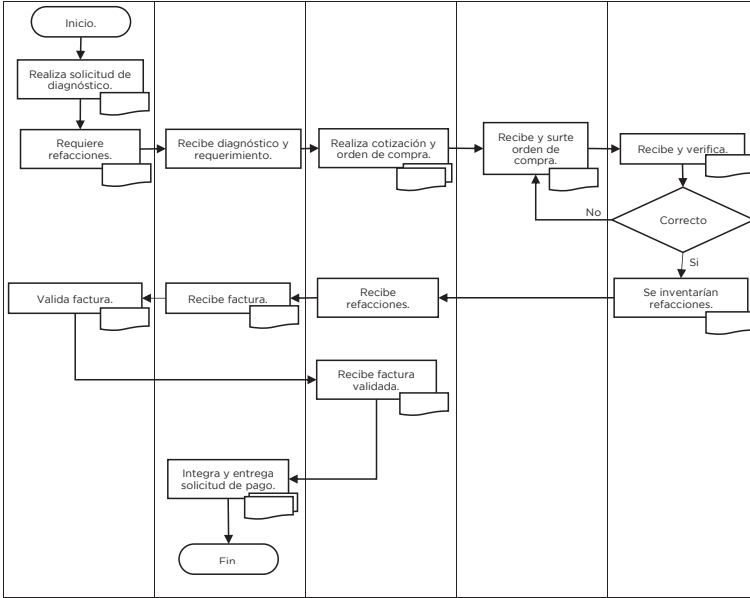
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |                                      | <b>DEPARTAMENTO:</b>  |                                    |
|---|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| Dirección de Administración.  |                                      | Departamento de Recursos Materiales.  |                                    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |                                      |   | <b>HOJA</b>                        |
| Requerimiento de Refacciones.   |                                      |   | <b>DE</b>                          |
|   |                                      |   | 1                                  |
|   |                                      |   | 1                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |                                      |   |                                    |
| Solicitud de refacciones necesarias para que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones. |                                      |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1   | Área administrativa solicitante.     | Acude al departamento de recursos materiales a solicitar el diagnóstico para realizar el pedido de refacciones necesarias.  | Solicitud de diagnóstico.          |
| 2   |                                      | De acuerdo al diagnóstico desarrollado por el Departamento de Recursos Materiales, elabora requerimiento de refacciones, firma y lo turna a la Dirección de Administración.                           | Requerimiento de refacciones.      |
| 3   | Dirección de Administración.         | Recibe el diagnóstico y requerimiento, lo revisa, lo sella y firma de autorización, turnándolo al Departamento de Recursos Materiales.  | Requerimiento autorizado.          |
| 4   | Departamento de recursos materiales. | Recibe requerimiento, da número de folio, realiza la cotización y orden de compra de las refacciones al proveedor correspondiente.  | Orden de compra.                   |
| 5   | Proveedor.                           | Recibe la orden de compra, la surte y la entrega en el almacén general.   | Orden de compra entregada.         |
| 6   | Almacén general.                     | Recibe las refacciones y verifica que cumpla con las especificaciones marcadas en la orden de compra.   | Refacciones recibidas.             |
| 7   |                                      | Si es correcto y están completas las refacciones solicitadas, firma de recibido y da de alta en el inventario correspondiente, turnando la factura y pedido a la Coordinación de Recursos Materiales. | Refacciones revisadas.             |
| 8   | Departamento de recursos materiales. | De no estar completas las refacciones o no son las solicitadas, informa al proveedor para que complete el requerimiento.  |                                    |
| 8   |                                      | Recibe las refacciones, realiza la reparación del vehículo y lo entrega al área administrativa solicitante, la cual firma el requerimiento de mantenimiento vehicular.                                | Reparación de vehículo.            |
| 9   | Dirección de Administración.         | Recibe la factura junto con sus anexos y envía a la dependencia solicitante para la validación de la misma.   | Factura validada.                  |
| 10  | Departamento de recursos materiales. | Recibe factura con sus anexos, firma, sella y remite a la Dirección de Administración.  | Factura sellada.                   |
| 11  | Dirección de Administración.         | Recibe la factura y la anexa al pedido original, turnándola a la Tesorería Municipal, para que tramite el pago correspondiente.   | Solicitud de pago.                 |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Requerimiento de refacciones.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de refacciones necesarias para que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Recursos Materiales. |           |

|                                 |                             |                                     |           |                 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------------|
| AREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | PROVEEDOR | ALMACEN GENERAL |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------------|



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Dotación de Combustible.

**Objetivo**

Suministrar el combustible a los diferentes vehículos oficiales del Ayuntamiento de Ixtlahuaca para el desempeño de las actividades propias de las dependencias.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: Parque Vehicular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Referencias**

- ✦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✦ Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios.
- ✦ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios.

**Responsabilidades**

- ✦ Departamento de recursos materiales: Es el área encargada de llevar todo el control de flujo del combustible y abastecer a cada una de las áreas dependientes a este ayuntamiento de acuerdo a sus necesidades.
- ✦ Dirección de Administración: Se encarga de enviar bitácoras a cada una de las áreas y responsables de cada unidad, para firma de conformidad de su gasto de combustible mes por mes, para soporte de facturas y pago en la Tesorería Municipal.
- ✦ Áreas que conforman al Ayuntamiento de Ixtlahuaca: Analizar sus requerimientos y disponer del combustible de acuerdo a las necesidades inherentes a las funciones necesarias para el buen desempeño de sus actividades.

**Insumos**

- ✦ Solicitud de la parte interesada, a través de oficio escrito o en su caso firmar el vale que le es otorgado al abastecerse de combustible.

**Resultados**

Unidad abastecida para cumplimiento de las necesidades de las áreas.



### Desarrollo del Procedimiento

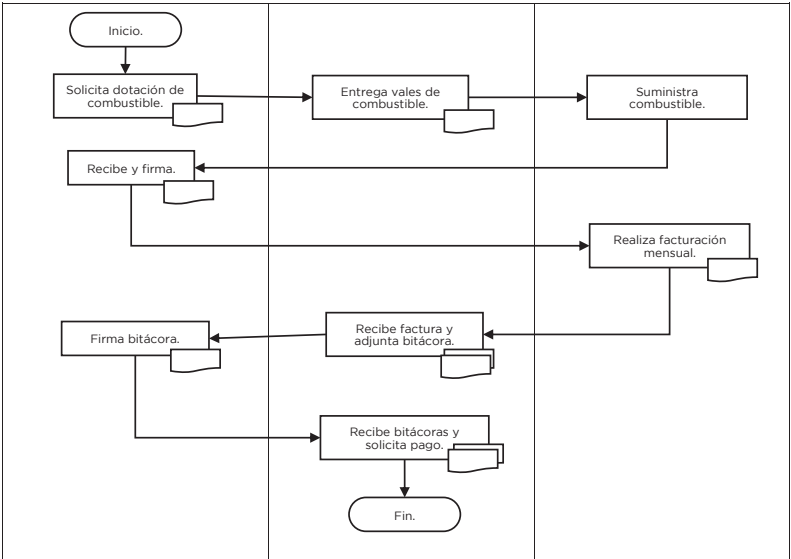
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.   |                              | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Recursos Materiales.   |                             |
|--|------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Dotación de combustible.  |                              |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|  |                              |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Abastecer las necesidades de combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento. |                              |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Área Usuaría.                | Solicita a la Dirección de Administración dotación de combustible para los vehículos que tiene bajo su resguardo, para las diversas actividades de carácter oficial. | Solicitud de combustible.   |
| 2  | Dirección de Administración. | Hace entrega de los vales de combustible al Titular de la Dependencia Solicitante, o al servidor público que sea designado para tal efecto.                          | Vale de combustible.        |
| 3  | Proveedor.                   | Se suministra de combustible la unidad oficial del Ayuntamiento.   | Combustible suministrado.   |
| 4  | Área Usuaría.                | Recibe combustible y firma de recibido.  | Unidad abastecida.          |
| 5  | Proveedor.                   | Realiza facturación mes por mes.   | Facturación recibida.       |
| 6  | Dirección de Administración. | Recibe factura de combustible, revisa, adjunta bitácora de consumo por vehículo de turno de cada una de las áreas requisitadas.                                      | Bitácora.                   |
| 7  | Área Usuaría.                | Firma bitácora de consumo mensual.   | Bitácora firmada.           |
| 8  | Dirección de Administración. | Recibe bitácoras requisitadas y remite a Tesorería Municipal para trámite de pago.   | Pago solicitado.            |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Dotación de combustible.  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Abastecer las necesidades de combustible de los vehículos oficiales del Ayuntamiento. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Recursos Materiales. |           |

|              |                             |           |
|--------------|-----------------------------|-----------|
| ÁREA USUARIA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | PROVEEDOR |
|--------------|-----------------------------|-----------|



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Eventos Especiales.

**Objetivo**

Atender las solicitudes de apoyo para eventos oficiales, no oficiales y actos cívicos, así como mantener en buenas condiciones el equipo y material requerido.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

Alcance a nivel externo: El procedimiento es aplicable a Autoridades Auxiliares, Instituciones Educativas, Clero, Asociaciones Cívicas y particulares.

**Referencias**

- ☛ Manual de Organización de la Dirección de Administración.

**Responsabilidades**

- ☛ El Departamento de Servicios Generales: Tiene como responsabilidad, atender las solicitudes de apoyo para eventos oficiales, no oficiales y actos cívicos, así como mantener en buenas condiciones el equipo y material requerido.

**Insumos**

- ☛ Solicitud de mesas, sillas, lonas, templetes, mamparas, bocinas, consolas.

**Resultados**

Desarrollo y ejecución de eventos de calidad dentro de la demarcación territorial del Municipio.



**Desarrollo del Procedimiento**

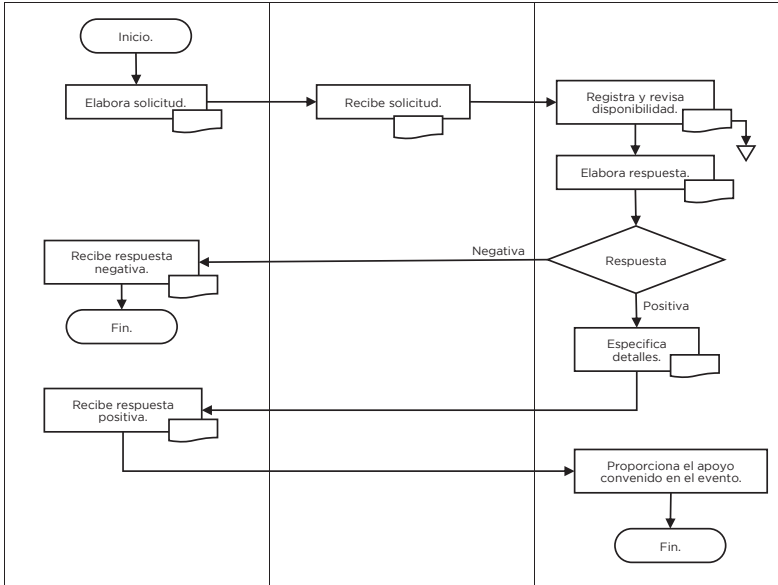
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.   |                                      | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Servicios Generales.  |                                    |
|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Eventos Especiales.   |                                      |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|  |                                      |   | <b>DE</b><br>1                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Llevar a cabo eventos, previa solicitud por escrito de los Servidores Públicos del Ayuntamiento a cargo de la organización, Autoridades Auxiliares, Instituciones Educativas, Clero, Asociaciones Civiles y particulares. |                                      |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Solicitante.                         | Elabora oficio de solicitud, para llevar a cabo un evento y lo envía a la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.                  | Solicitud.                         |
| 2  | Dirección de Administración.         | Obtiene el turno, lo revisa, lo registra y envía el turno al departamento de servicios generales para su atención.                          | Se turna oficio.                   |
| 3  | Departamento de Servicios Generales. | Recibe el turno, lo registra y revisa disponibilidad del material solicitado para determinar el sentido del oficio de respuesta.            | Valoración.                        |
| 4  |                                      | Elabora oficio de respuesta, si es negativa, se especifica el motivo por lo cual no procede su petición y termina el procedimiento.         | Respuesta negativa.                |
| 5  |                                      | Elabora oficio de respuesta, si es positiva, se especifica el material con el cual se va a apoyar de acuerdo a lo solicitado.               | Respuesta positiva.                |
| 6  | Solicitante.                         | Acude al Departamento de Servicios Generales para conocer la respuesta de su oficio.  | Entrega de oficio.                 |
| 7  | Departamento de Servicios Generales. | Proporciona el apoyo el día del evento y una vez concluido, el personal responsable recoge el material y lo resguarda en el lugar indicado. | Montaje de evento                  |



### Diagrama de Flujo

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Eventos Especiales.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Llevar a cabo eventos, previa solicitud por escrito de los Servidores Públicos del Ayuntamiento a cargo de la organización, Autoridades Auxiliares, Instituciones Educativas, Clero, Asociaciones Civiles y particulares. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Servicios Generales. |           |

|             |                             |                                     |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| SOLICITANTE | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------------|





**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Cuidado de la Imagen de Todas las áreas del Ayuntamiento.

**Objetivo**

Mantener en buenas condiciones las áreas administrativas e inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento, así como apoyar en los eventos especiales.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: el procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento.

Alcance a nivel externo: el procedimiento es aplicable a los servidores públicos que se les brinda el apoyo en eventos.

**Referencias**

- ✦ Manual de Organización de la Dirección de Administración.

**Responsabilidades**

- ✦ El Departamento de Servicios Generales: Tiene como responsabilidad de dar mantenimiento, limpieza y apoyo general a todas las áreas del ayuntamiento.

**Insumos**

- ✦ Solicitud de materiales generales de limpieza y herramienta general de herrería y autógena.

**Resultados**

Áreas administrativas en óptimas condiciones para desarrollar sus actividades.



### Desarrollo del Procedimiento

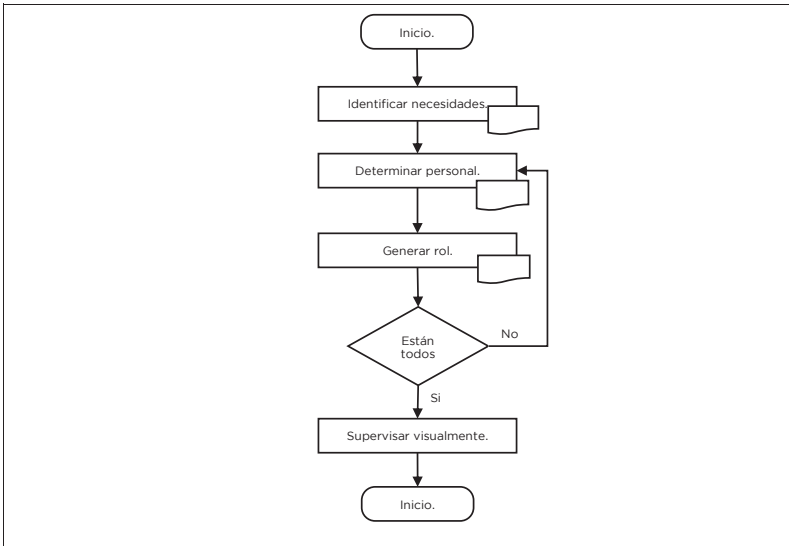
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.  |                                      | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Servicios Generales.   |                                       |                |
|---|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cuidado de la imagen de todas las áreas del Ayuntamiento.  |                                      |  | <b>HOJA</b><br>1                      | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Organizar las actividades del personal de intendencia de manera equitativa en carga de trabajo, para con ello asegurar que se cubran las necesidades de limpieza y orden de cada área que compone la estructura orgánica del Ayuntamiento. |                                      |  |                                       |                |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>    |                |
| 1   | Departamento de Servicios Generales. | Identificar las áreas que componen el Ayuntamiento y sus dimensiones.  | Evaluación de necesidades.            |                |
| 2   |                                      | Determinar la cantidad de personal con el que se cuenta y los turnos que cubren.   | Determinación de personal disponible. |                |
| 3   |                                      | Generar el rol de áreas de limpieza de manera equitativa.  | Áreas Administrativas limpias.        |                |
| 4   |                                      | Todo el personal se presenta a laborar.<br>⚠ Si: Hacer recorrido de supervisión visual para validar el buen desempeño del personal.<br>⚠ No: Regresar al paso dos y ajustar de acuerdo al personal disponible. | Supervisión diaria.                   |                |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Cuidado de la imagen de todas las áreas del ayuntamiento.  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Organizar las actividades del personal de intendencia de manera equitativa en carga de trabajo, para con ello asegurar que se cubran las necesidades de limpieza y orden de cada área que compone la estructura orgánica del Ayuntamiento. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Servicios Generales. |           |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos.

**Objetivo**

Mantener funcionales los bienes informáticos con los que cuentan las diferentes áreas de la Administración pública municipal, garantizar el desarrollo de los sistemas de acuerdo a los requerimientos y suministros de servicio de internet con base en los recursos con los que se cuenta.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas a las que se les brinda este servicio.

**Referencias**

- ✦ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ✦ Manual de Organización de Administración.

**Responsabilidades**

- ✦ Departamento de Sistematización: Es el responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo pertenecientes a las diversas áreas administrativas del ayuntamiento.

**Insumos**

- ✦ Herramienta especializada para reparación y mantenimiento (software y hardware de acuerdo a los requerimientos y recursos brindados).

**Resultados**

Solución a problemas a través de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Ayuntamiento.



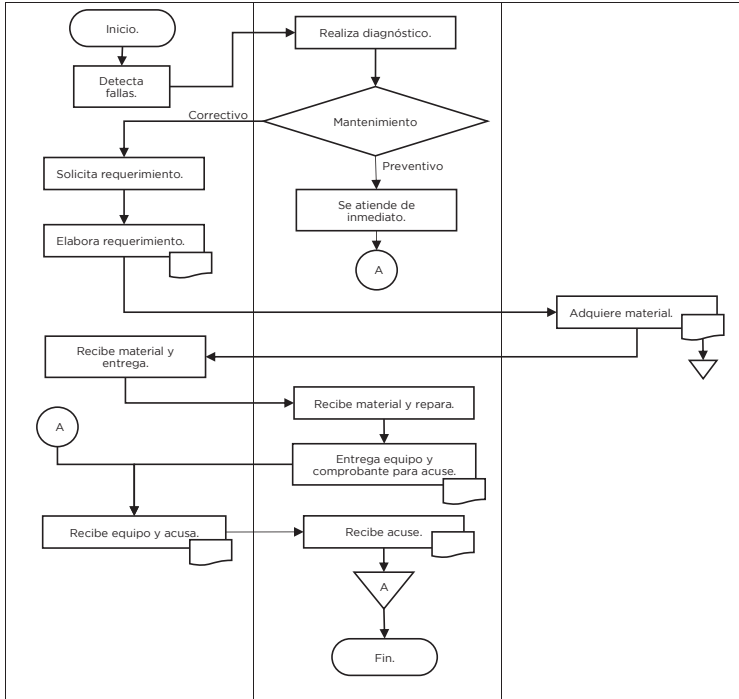
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |                                  | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |  |
|--|----------------------------------|--|--|
| Dirección de Administración.   |                                  | Departamento de Sistematización.   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |                                  |  | <b>HOJA</b>                                    |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.   |                                  |  | <b>DE</b>                                      |
|  |                                  |  | 1  |
|  |                                  |  | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |                                  |  |  |
| Llevar a cabo las acciones necesarias, para que los equipos informáticos con los que cuenta el Ayuntamiento se encuentren en óptimas condiciones, para el desempeño de las labores de los servidores públicos. |                                  |  |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDA</b>  | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>             |
| 1  | Área administrativa.             | Detecta falla en los equipos informáticos y solicita al Departamento de Sistematización el apoyo para diagnosticarlos.   | Falla detectada.                               |
| 2  | Departamento de sistematización. | Acude al área administrativa que solicita el apoyo para realizar el diagnostico.<br>El equipo requiere mantenimiento:  | Diagnóstico.                                   |
| 3  |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Preventivo: se realiza de manera inmediata.</li> <li>▣ Correctivo: se elabora el diagnóstico y se solicita al área administrativa que elabore el requerimiento solicitando el material necesario para la reparación.</li> </ul> | Determinación del tipo de mantenimiento.       |
| 4  | Área administrativa.             | Elabora el requerimiento a la Dirección de Administración solicitando el material para la reparación.  | Requerimiento de material.                     |
| 5  | Dirección de Administración.     | Adquiere el material solicitado para la reparación del equipo y lo entrega al área administrativa que lo solicitó.   | Recepción de material.                         |
| 6  | Área administrativa.             | Recibe el material solicitado y lo entrega al Departamento de Sistematización para que se realice la reparación.   | Entrega de material.                           |
| 7  | Departamento de sistematización. | Recibe el material y realiza la reparación, restituyendo el equipo ya reparado al área administrativa.   | Reparación.                                    |
| 8  | Área administrativa.             | Recibe el equipo.  | Entrega de equipo.                             |
| 9  | Departamento de sistematización. | Archiva el acuse para constancia del servicio prestado.  | Solución del problema y/o diagnóstico de baja. |



### Diagrama de Flujo

|   |                                 |  |           |
|---|---------------------------------|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.   |                                 | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |                                 | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Llevar a cabo las acciones necesarias, para que los equipos informáticos con los que cuenta el Ayuntamiento se encuentren en óptimas condiciones, para el desempeño de las labores de los servidores públicos. |                                 |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.  |                                 | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Sistematización. |           |
| ÁREA ADMINISTRATIVA   | DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                              |           |



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Desarrollo de Sistemas.

**Objetivo**

Agilizar los procesos a través del desarrollo e implementación de sistemas, con base en los recursos administrativos, financieros y teóricos proporcionados por la administración municipal.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas a las que se les brinda este servicio.

**Referencias**

- 📖 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- 📖 Manual de Organización de Administración.

**Responsabilidades**

- 📖 Departamento de Sistematización: Es el encargado de desarrollar e implementar sistemas que cubran las necesidades administrativas y que resulten viables en pro de atención ciudadana.

**Insumos**

- 📖 Herramientas especializadas para análisis, desarrollo e implementación de sistemas (Acorde a los recursos proporcionados).

**Resultados**

Desarrollo e implementación de Sistemas.



### Desarrollo del Procedimiento

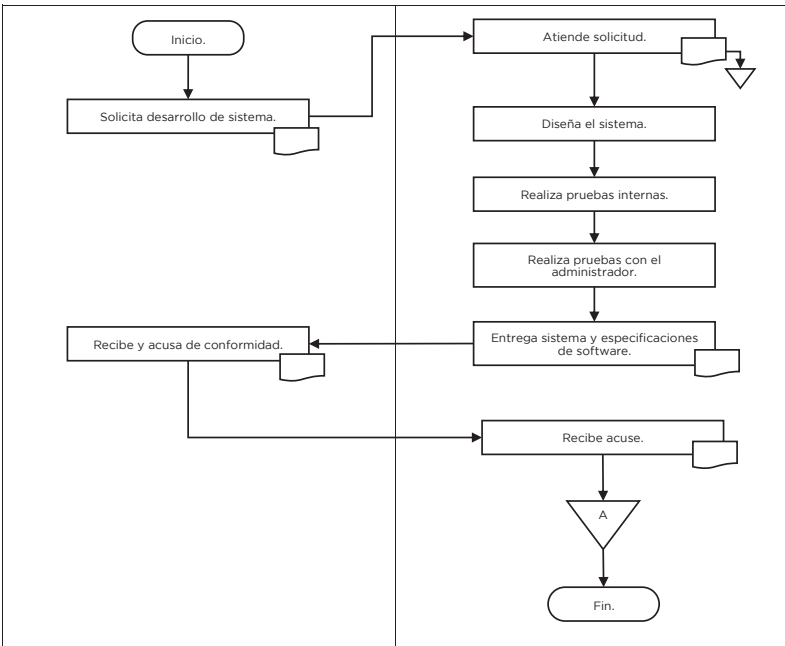
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |                                  | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |   |
|--|----------------------------------|--|---|
| Dirección de Administración.   |                                  | Departamento de Sistematización.   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |                                  |  | <b>HOJA</b>   |
| Desarrollo de Sistemas.  |                                  |  | <b>DE</b>   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |                                  |  | 1   |
| El desarrollo de sistemas, se realizará de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas que los requieran. |                                  |  |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                                       |
| 1  | Área administrativa.             | De acuerdo a sus necesidades solicita el desarrollo de algún sistema al Departamento de Sistematización.   | Solicitud.  |
| 2  | Departamento de sistematización. | Atiende la solicitud de conformidad con lo solicitado por el área administrativa y determina el tiempo en el cual puede ser desarrollado el sistema. | Estimación de tiempo.   |
| 3  |                                  | Diseña el sistema con las especificaciones requeridas.   | Diseño de sistema.  |
| 4  |                                  | Se realizan pruebas internas del sistema.  | Pruebas internas.   |
| 5  |                                  | Se realizan pruebas con el usuario final del software.   | Pruebas con el usuario.   |
| 6  |                                  | Entrega a la unidad administrativa el sistema desarrollado, haciendo mención de las especificaciones de funcionamiento.                              | Implementación y uso del Sistema (Oficio de entrega del sistema). |
| 7  | Área Administrativa.             | Recibe el sistema requerido, firmando de conformidad por el servicio recibido.   | Oficio acusado.   |
| 8  | Departamento de sistematización. | Archiva el acuse para constancia del servicio prestado.  | Acuse archivado.  |





**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Desarrollo de Sistemas.  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>El desarrollo de sistemas, se realizará de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas que los requieran. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Sistematización. |           |
| AREA ADMINISTRATIVA   |  | DIRECCION DE ADMINISTRACION                              |           |



**Área Responsable**

Dirección de Administración.

**Nombre del Procedimiento**

Suministro del Servicio de Internet.

**Objetivo**

Dotar del servicio de internet como herramienta de trabajo a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento con el fin de realizar sus actividades.

**Alcance**

Alcance a nivel interno: El suministro de internet se proporcionará de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas.

**Referencias**

- ✦ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ✦ Manual de Organización de Administración.

**Responsabilidades**

- ✦ Departamento de Sistematización: Será el encargado de proporcionar el servicio de acceso a internet de acuerdo a las necesidades de cada uno de los solicitantes en caso de ser viable.

**Insumos**

- ✦ Herramienta especializada y los equipos necesarios para la implementación del suministro del servicio de internet.

**Resultados**

Acceso al servicio de internet.



**Desarrollo del Procedimiento**

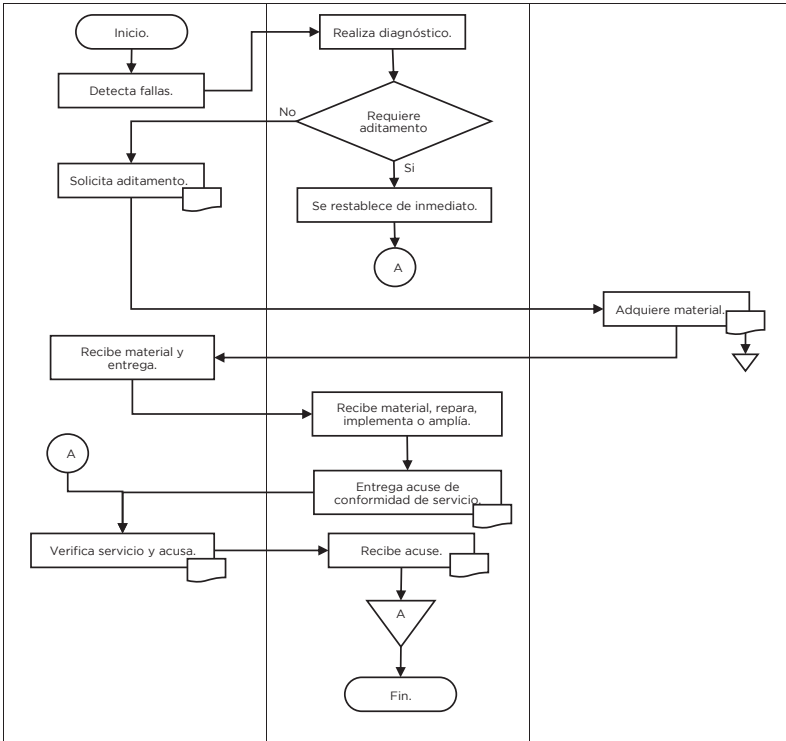
|  |                                  |   |   |
|--|----------------------------------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Administración.   |                                  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Sistematización.  |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Suministro del Servicio de Internet.  |                                  |   | <b>HOJA</b><br>1                                  |
|  |                                  |   | <b>DE</b><br>1                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>El suministro de Internet se proporcionará de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas. |                                  |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>               | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>                |
| 1  | Área Administrativa.             | Detecta falla en el servicio de suministro del internet, ampliación o implementación de la red y solicita al Departamento de Sistematización el apoyo para la elaboración del diagnóstico.  | Falla detectada.                                  |
| 2  | Departamento de Sistematización. | Acude al área administrativa que solicita el apoyo y realiza el diagnóstico.<br><br>Requiere algún aditamento para el restablecimiento del servicio:  | Diagnóstico.<br><br>Determinación de aditamentos. |
| 3  |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No: restablece el servicio de Internet de manera inmediata.</li> <li>➤ Si: elabora el diagnóstico y solicita al área administrativa elabore el requerimiento solicitando el material necesario para la reparación, implementación o ampliación de la red.</li> </ul> |   |
| 4  | Área Administrativa.             | Elabora requerimiento a la Dirección de Administración solicitando el material para la reparación, implementación o ampliación de la red.   | Requerimiento de material.                        |
| 5  | Dirección de Administración.     | Adquiere el material solicitado para la reparación, implementación o ampliación de la red de internet y lo entrega al área administrativa que lo solicita.  | Adquisición de material.                          |
| 6  | Área Administrativa.             | Recibe el material solicitado y lo entrega al Departamento de Sistematización para que se realice la reparación, implementación o ampliación de la red de Internet.   | Recepción de material.                            |
| 7  | Departamento de Sistematización. | Recibe el material y realiza la reparación, implementación o ampliación de la red de Internet.  | Reparación.                                       |
| 8  | Área Administrativa.             | Firma de conformidad por el servicio recibido.  | Firma de recibido.                                |
| 9  | Departamento de Sistematización. | Archiva el acuse para constancia del servicio prestado.   | Archivo de acuse.                                 |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Suministro del servicio de internet.  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>El suministro de Internet se proporcionará de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Administración.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Sistematización. |           |

|                     |                                 |                             |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| ÁREA ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------|



### **Edición**

Primera edición: 12 de febrero de 2020.

Segunda edición: 15 de agosto de 2022.

### **Distribución**

El original de este ejemplar del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, se encuentra en poder de la Directora de Administración, publicado en la página oficial del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.- Coordinación de Recursos Humanos.

### **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la DRA. MARIVEL JAQUELINE ZÚÑIGA GONZÁLEZ, Directora de Administración.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
GOBIERNO MUNICIPAL**

## **1.- PRESENTACIÓN**

La Dirección de Gobierno Municipal dentro de sus atribuciones debe llevar a cabo diferentes procedimientos conforme a la normatividad vigente que le permitan ser realizados de manera eficaz, oportuna y eficiente.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo de manera permanente y en atención a la ciudadanía, planteando los procesos para el otorgamiento de vistos buenos en función de las acciones en materia de movilidad y transporte, así como eventos públicos gratuitos y de carácter lucrativo.

Otorgar el visto bueno es una fase fundamental para mantener una buena relación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, por tal motivo hemos considerado necesario elaborar el siguiente Manual de Procedimientos; de esta manera, todo el personal de la Dirección de Gobierno Municipal y la ciudadanía que lo requiera, estarán bien informados sobre el procedimiento correcto para la toma de decisiones con base a el otorgamiento de los vistos buenos de las diferentes acciones que se encuentran dentro de las atribuciones de la Dirección.

## **2.- OBJETIVO GENERAL**

Denotar los procedimientos a realizar para el otorgamiento de vistos buenos en materia de movilidad y transporte, así como eventos públicos gratuitos y de carácter lucrativo.



### 3.- PROCEDIMIENTOS

#### Área Responsable

Dirección de Gobierno Municipal.

#### Nombre del Procedimiento

Acciones en materia de Movilidad y Transporte.

- Visto bueno de dictamen de viabilidad para hacer ascenso y descenso de pasaje.
- Visto bueno de Dirección de Gobierno para la autorización de nuevos cajones para base de taxis.
- Visto bueno de Dirección de Gobierno para la autorización de nuevas bases de taxis.

#### Objetivo

Implementar acciones para el control y ordenamiento del transporte público en el territorio municipal Ixtlahuacquense, en términos de los lineamientos que establece el Reglamento de Movilidad y Transporte Municipal, Reglamento de Tránsito Estatal y la Ley de Movilidad del Estado de México.

#### Alcance

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos, así como a particulares que intervienen en el procedimiento en materia de movilidad y transporte que se encuentre dentro del territorio municipal.

#### Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 157 fracción II;
- Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- Reglamento de Movilidad y Transporte Municipal; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículos 100, 101 fracciones IV, VI, VII, VIII y XVI, 162, 164, 166 y 167.

#### Responsabilidades

##### - Director de Gobierno Municipal:

- Recibir y analizar las peticiones del solicitante.
- Emitir respuesta de acuerdo a la factibilidad.
- Ordenar y realizar la inspección, verificación del espacio solicitado.
- Emitir oficio de respuesta a la factibilidad de la solicitud ingresada.

##### -Coordinador de Movilidad y Transporte Municipal:

- Se encarga de analizar las solicitudes.





- Apoyar a la supervisión de las bases de taxis, líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros y/o de transporte público en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado y la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito Municipal.
- 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/o padrón permanente de las asociaciones y líneas de Transporte Público.
- Mantener una constante comunicación con los diferentes representantes de las agrupaciones de Servicio de Transporte Público del Municipio.
- Proponer espacios que servirán como lugares de ascenso y descenso de las líneas foráneas y locales.
- Identificar los lugares y vialidades en los que, por necesidades de paso vehicular, se debe evitar que las personas físicas y jurídicas colectivas estacionen su vehículo.

**Insumos**

Solicitud relativa, dirigida al Presidente Municipal

Oficio de respuesta

Computadora

Impresora

Hojas blancas

Odómetro

Conos de precaución

**Resultados**

Visto Bueno.

Autorización.

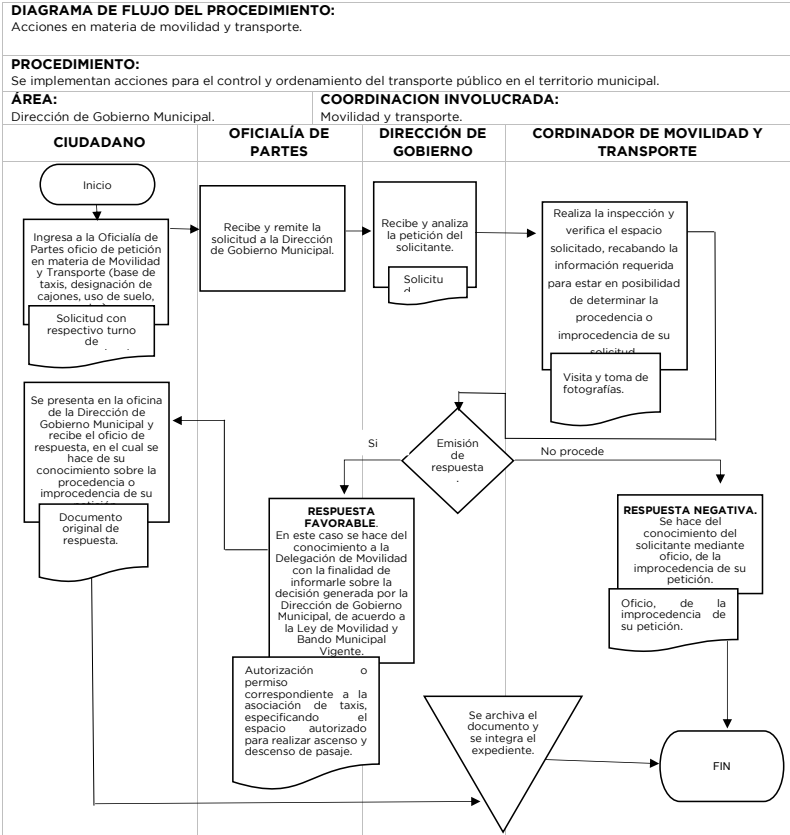


**Desarrollo del Procedimiento**

|  |                  |   |  |      |    |   |   |
|--|------------------|---|--|------|----|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Gobierno Municipal.   |                  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Movilidad y transporte.   |  |      |    |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Acciones en materia de movilidad y transporte público.  |                  |   | <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><br>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                | Ingres 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 la solicitud a la Dirección de Gobierno Municipal.  | Solicitud con respectivo turno de correspondencia.   |      |    |   |   |
| Dirección de Gobierno  | 3                | Recibe y analiza la petición del solicitante.   |  |      |    |   |   |
| Coordinador de Movilidad y Transporte.   | 4                | Realiza la inspección y verifica el espacio solicitado, recabando la información requerida para estar en posibilidad de determinar la procedencia o improcedencia de su solicitud.  | Bitácora de visita y toma de fotografías.  |      |    |   |   |
| Director de Gobierno   | 5                | Emite respuesta favorable: 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 de Ixtlahuaca Vigente. | Autorización o permiso correspondiente a la asociación de taxis, especificando el espacio autorizado para realizar ascenso y descenso de pasaje. |      |    |   |   |
|  | 6                | Emite respuesta negativa: haciendo del conocimiento del solicitante mediante oficio, de la improcedencia de su petición.  | Oficio, de la improcedencia de su petición.  |      |    |   |   |
| El ciudadano   | 7                | Se presenta en la oficina de la Dirección de Gobierno Municipal y recibe el oficio de respuesta, en el cual se hace de su conocimiento sobre la procedencia o improcedencia de su petición.   | Original del visto bueno.  |      |    |   |   |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Dirección de Gobierno Municipal.

**Nombre del Procedimiento**

Acciones en materia de eventos públicos gratuitos y de carácter lucrativo.  
-Visto bueno para la celebración de eventos públicos con fines lucrativos, kermeses, lunadas o cualquier otro tipo de fiestas análogas en delegaciones y espacios públicos.  
-Visto bueno para la celebración de peleas de gallos, corridas de toros y carreras de caballos o eventos similares.

**Objetivo**

Regular y concientizar la celebración de eventos públicos de concentración masiva, que se realicen en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, con fines de esparcimiento o convivencia, garantizando la seguridad e integridad de los participantes, asistentes y terceros, con base a los lineamientos de seguridad, los horarios establecidos, así como las medidas de seguridad y prevención, conforme a las disposiciones y normas vigentes que enmarcan la Ley Federal, Estatal y Municipal.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos, así como a particulares que intervienen en el procedimiento en materia de eventos públicos gratuitos y de carácter lucrativo que se encuentren ubicados dentro del territorio Municipal.

**Referencias**

- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 122 fracciones I y II y 123 fracciones I, II y III.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículos 100, 101 fracción XII y 231 fracción VII.

**Responsabilidades**

**Director de Gobierno Municipal:**



- Es el encargado de recibir y analizar la petición del solicitante, así como coordinar la inspección, verificación del espacio solicitado y de acuerdo a eso emitir una respuesta favorable o negativa.
- Emite respuesta a la petición realizada por los interesados.

**Coordinador de Movilidad y Transporte de Gobierno Municipal:**

- Se encarga de analizar las solicitudes realizadas por los interesados.
- Apoyar en la supervisión y atención de los centros sociales en materia de Asuntos Religiosos y de Culto Público.
- Mantener una constante comunicación con los centros sociales en materia de Asuntos Religiosos y de Culto Público.
- Integrar un registro y/o padrón permanente de los centros sociales en materia de Asuntos Religiosos y de Culto Público.
- Verificar los lugares y espacios que se asignan o proponen para la realización de eventos públicos en materia de Religión y/o Culto Público.

**Insumos**

Solicitud relativa, dirigida al Presidente Municipal

Oficio de respuesta

Computadora

Impresora

Hojas blancas

Sonómetro

**Resultados**

Visto Bueno.

Autorización.

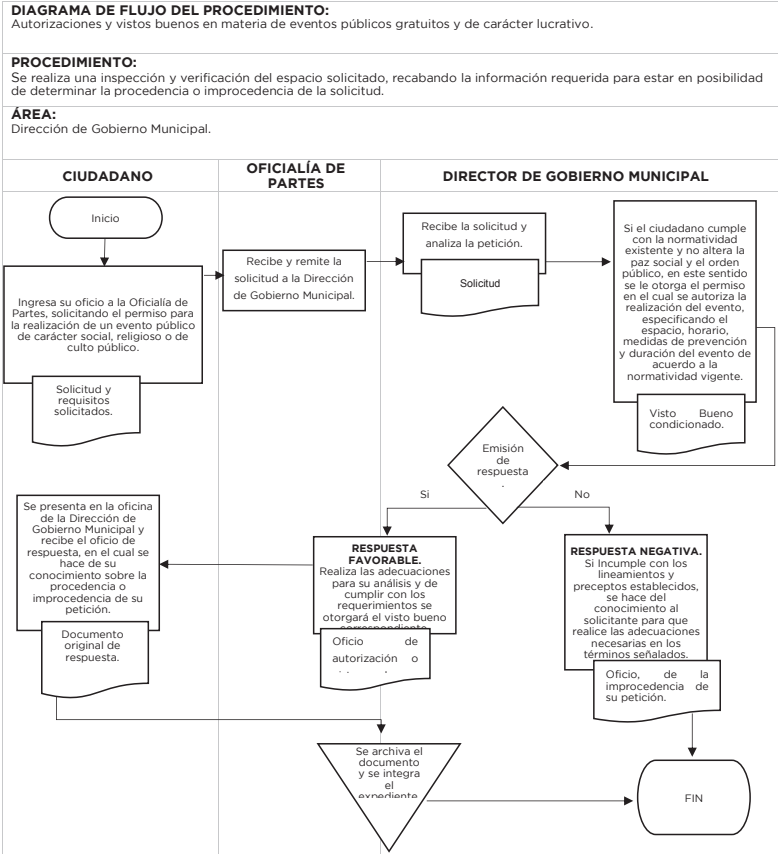


### Desarrollo de Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Gobierno Municipal.   |           | <b>DEPARTAMENTO:</b> Dirección de Gobierno Municipal.   |  |
|---|-----------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Autorizaciones y vistos buenos en materia de eventos públicos gratuitos y de carácter lucrativo.  |           |   | <b>HOJA</b><br>2                                   |
|   |           |   | <b>DE</b><br>3                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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. |           |   |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                        |
| Ciudadano   | 1         | Ingresar su oficio a la Oficialía de Partes, solicitando el permiso para la realización de un evento público de carácter social, religioso o de culto público.  | Solicitud.   |
| Oficialía de partes   | 2         | Recibe y remite la solicitud a la Dirección de Gobierno Municipal.  | Solicitud con respectivo turno de correspondencia. |
| Director de Gobierno Municipal  | 3         | Recibe la solicitud y analiza la petición.  | Solicitud.   |
| La coordinación   | 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, especificando el espacio, horario, medidas de prevención y duración del evento de acuerdo a la normatividad vigente. | Informe de verificación.                           |
| Director de Gobierno Municipal  | 5         | Emite respuesta favorable: Realiza las adecuaciones para su análisis y de cumplir con los requerimientos se otorgará el visto bueno correspondiente.  | Autorización o visto bueno correspondiente.        |
|   | 6         | Emite respuesta no favorable: Si incumple con los lineamientos y preceptos establecidos, se hace del conocimiento al solicitante para que realice las adecuaciones necesarias en los términos señalados.  | Oficio, de la improcedencia de su petición.        |
| El ciudadano  | 7         | Se presenta en la oficina de la Dirección de Gobierno Municipal y recibe el oficio de respuesta, en el cual se hace de su conocimiento sobre la procedencia o improcedencia de su petición.   | Visto bueno favorable.                             |



Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Dirección de Gobierno Municipal.

**Nombre del Procedimiento**

Visitas en materia de inspección del funcionamiento comercial de unidades económicas.

**Objetivo**

- Aplicar las restricciones en cuanto a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como fomentar la participación de los habitantes del Municipio, a fin de que cumplan con las normas Jurídicas aplicables para el correcto funcionamiento de sus establecimientos comerciales formales.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a las unidades económicas comerciales que se encuentre dentro del territorio municipal.

**Referencias**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, párrafos 1 y 7.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 154 bis;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 5, 12, 27, 31, fracciones I, I Ter, XXIV Bis, XXIV Ter, XXIV Quáter, XXIV Sexties; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículos 100, 101 fracciones I, II II, IV, XIII, XIV y XV.

**Responsabilidades****- Director de Gobierno Municipal:**

- Recibir y analizar el oficio dirigido a esta Dirección por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial para la realización de la visita de inspección; o en su caso una vez recibida la queja ciudadana.
- Ordenar y realizar la visita de inspección y/o verificación del espacio solicitado.
- Emitir respuesta de acuerdo a la situación.

**-Jurídico y Verificador Operativo:**

- Acordar día y hora para la visita de inspección y/o verificación en el funcionamiento comercial de la unidad económica.



- Notificar al titular sobre las infracciones a la reglamentación municipal en materia de comercio, para que sean observados y cumplidos.
- Una vez realizada la visita de inspección y procesada la información, se levanta el acta informativa en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, para que sean realizadas las acciones necesarias con las autoridades correspondientes.

## **Insumos**

Solicitud relativa, dirigida al Presidente Municipal en caso de queja ciudadana.  
Oficio de petición por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  
Oficio de respuesta  
Computadora  
Impresora  
Hojas blancas  
Bando municipal vigente

## **Resultados**

Acta informativa  
Oficio de respuesta

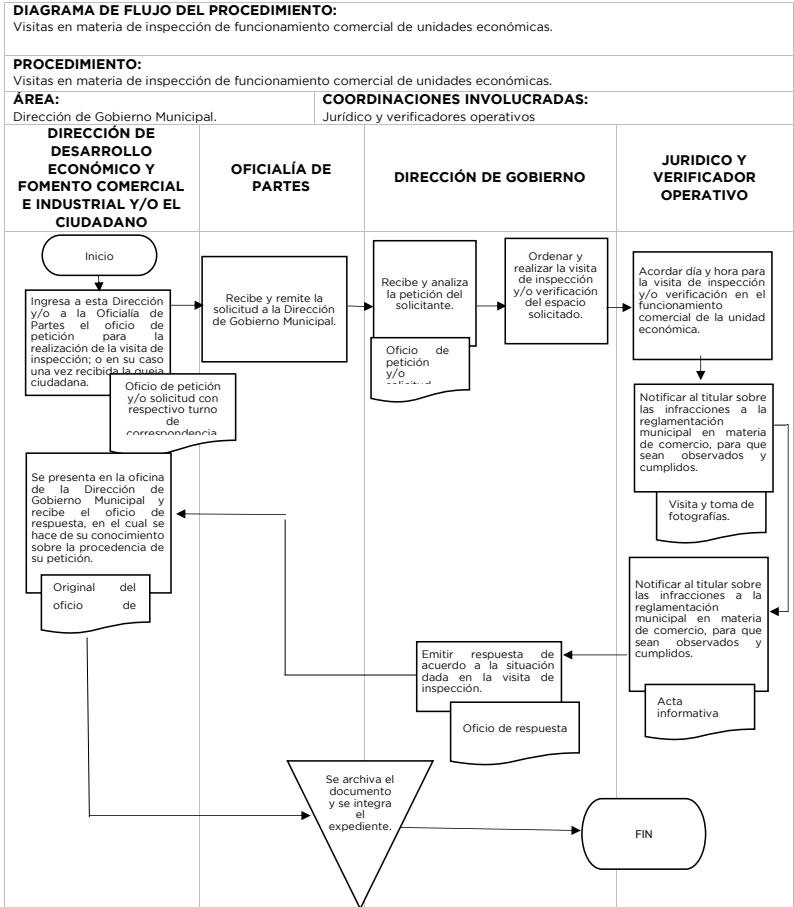


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Gobierno Municipal.   |           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Jurídico y verificadores operativos.   |  |         |
|--|-----------|--|--|---------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Visitas en materia de inspección de funcionamiento comercial de unidades económicas.  |           |  | HOJA<br>3  | DE<br>3 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Se implementan acciones para el control y ordenamiento del funcionamiento comercial de unidades económicas. |           |  |  |         |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                        |         |
| Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y/o el ciudadano  | 1         | Ingresar a esta Dirección y/o a la Oficina de Partes el oficio de petición para la realización de la visita de inspección; o en su caso una vez recibida la queja ciudadana.                                     | Oficio de petición<br>Solicitud                    |         |
| Oficina de partes  | 2         | Recibe y remite la solicitud a la Dirección de Gobierno Municipal.   | Solicitud con respectivo turno de correspondencia. |         |
| Dirección de Gobierno  | 3         | Recibe y analiza la petición del solicitante.  | Solicitud<br>Oficio de petición                    |         |
|  | 4         | Ordenar y realizar la visita de inspección y/o verificación del espacio solicitado.  | Oficio de petición                                 |         |
| Jurídico y verificador operativo.  | 5         | Acordar día y hora para la visita de inspección y/o verificación en el funcionamiento comercial de la unidad económica.  | Acta informativa                                   |         |
|  | 6         | Notificar al titular sobre las infracciones a la reglamentación municipal en materia de comercio, para que sean observados y   |  |         |
|  | 7         | Se levanta el acta informativa en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, para que sean realizadas las acciones necesarias con las autoridades correspondientes. |  |         |
| Director de Gobierno   | 8         | Emitir respuesta de acuerdo a la situación dada en la visita de inspección.  | Oficio de repuesta                                 |         |
| Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y/o el ciudadano  | 9         | Se presenta en la oficina de la Dirección de Gobierno Municipal y recibe el oficio de respuesta, en el cual se hace de su conocimiento sobre la procedencia de su petición.                                      | Original del oficio de respuesta.                  |         |



**Diagrama de Flujo**



#### **4.- Edición**

#### **5.- Distribución**

El Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Gobierno Municipal con copias distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

#### **6.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos se aprueba en la Dirección de Gobierno Municipal por la Titular de la Dirección: **L.E.P Emily Gómez Nava.**





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE IMPULSO  
SOCIAL Y ATENCIÓN A  
GRUPOS VULNERABLES**



## **Presentación**

El presente documento describe de manera clara, concisa y expedita los procedimientos que la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables oferta a la comunidad del Municipio de Ixtlahuaca. Así mismo establece de forma ordenada los pasos a seguir de cada procedimiento, además de los involucrados en cada uno de estos procedimientos. Redacta de igual manera las responsabilidades, referencias legales y los objetivos en específico por procedimiento.

Este documento es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos que dependen de este órgano administrativo.

## **Objetivo General**

Ser el documento que esclarece y establece el correcto uso y metodología a seguir de cada uno de los procedimientos que la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables del Municipio de Ixtlahuaca ofrece a la ciudadanía, aprovechando así las capacidades y conocimientos del recurso humano para la suma de resultados competitivos.



## **Procedimientos**

### **Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

### **Nombre del Procedimiento**

Apoyo de aparatos Ortopédicos Funcionales Beneficencia Pública del Estado de México.

### **Objetivo**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio que padezcan alguna discapacidad, proporcionándoles aparatos ortopédicos gratuitos.

### **Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). De manera externa aplica a todos las personas que, por motivo de discapacidad y estén impedidos de llevar una vida cotidiana sin asistencia, mejorando así su calidad de vida.

### **Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 123.
- Ley General de Salud. Artículo 2 fracción I, artículo 3, fracción II bis.
- Ley General de Desarrollo Social.

### **Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables:

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca además de los asuntos concernientes respecto al Desarrollo Social.
- La operatividad del programa Apoyo de Aparatos Ortopédicos Funcionales Beneficencia Pública del Estado de México.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración de posibles beneficiarios y todo lo concerniente a los programas enfocados al desarrollo social.



Corresponde al Departamento De Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA):

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa.
- Realizar la valoración necesaria para la incorporación al programa.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa.
- Darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.

#### **Insumos**

- Solicitud de apoyo por parte del ciudadano.
- Folio de recepción.
- Estudio Socioeconómico.

Oficio de solicitud de incorporación al programa.

#### **Resultados**

Incorporación al padrón de beneficiarios.





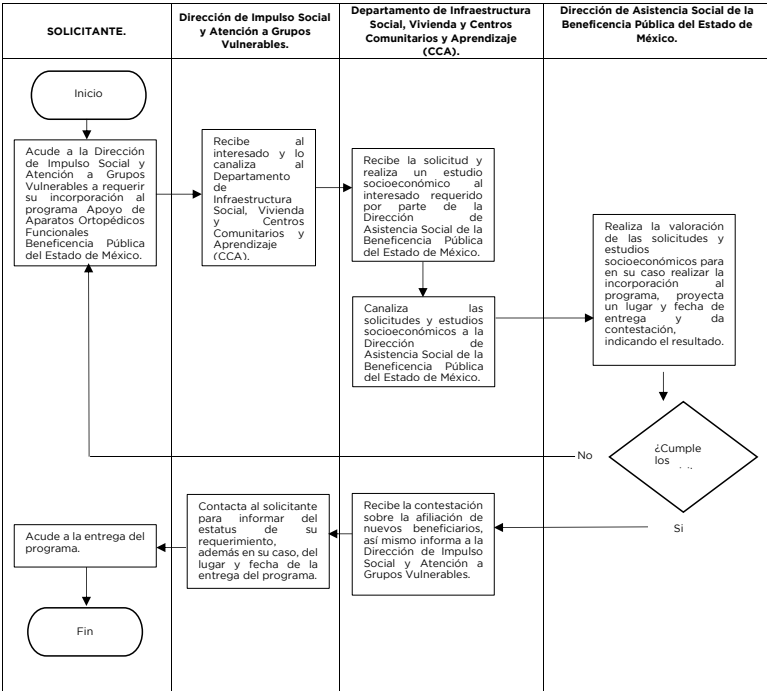
**Desarrollo del Procedimiento**

|   |  |   |   |             |           |   |   |
|---|--|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).  |   |             |           |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo de Aparatos Ortopédicos Funcionales Beneficencia Pública del Estado de México.   |  |   | <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><br>Gestión de apoyos ortopédicos gratuitos, proporcionados por la Dirección de Asistencia Social de la Beneficencia Pública del Estado de México. |  |   |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>DE RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1   | Solicitante.   | Acude a la Dirección de impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables a requerir su incorporación al programa Apoyo de Aparatos Ortopédicos Funcionales Beneficencia Pública del Estado de México.                   | Folio de Recepción.   |             |           |   |   |
| 2   | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.                                 | Recibe al interesado y lo canaliza al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda Y Centros Comunitarios Y Aprendizaje (CCA).  | Canalización al solicitante.  |             |           |   |   |
| 3   | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda Y Centros Comunitarios Y Aprendizaje (CCA). | Recibe la solicitud y realiza un estudio socioeconómico al interesado requerido por parte de la Dirección de Asistencia Social de la Beneficencia Pública del Estado de México.                                       | Estudio Socioeconómico.   |             |           |   |   |
| 4   | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda Y Centros Comunitarios Y Aprendizaje (CCA). | Canaliza las solicitudes y estudios socioeconómicos a la Dirección de Asistencia Social de la Beneficencia Pública del Estado de México.  | Oficio de Solicitud de incorporación al programa.   |             |           |   |   |
| 5   | Dirección de Asistencia Social de la Beneficencia Pública del Estado de México.              | Realiza la valoración de las solicitudes y estudios socioeconómicos para en su caso realizar la incorporación al programa, proyecta un lugar y fecha de entrega y da contestación, indicando el resultado pertinente. | Oficio de contestación.   |             |           |   |   |
| 6   | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda Y Centros Comunitarios Y Aprendizaje (CCA). | Recibe la contestación sobre la afiliación de nuevos beneficiarios, así mismo informa a la Dirección De Impulso Social Y Atención A Grupos Vulnerables.   | Contestación.   |             |           |   |   |
| 7   | Dirección De Impulso Social Y Atención A Grupos Vulnerables.                                 | Contacta al solicitante para informar del estatus de su requerimiento, además en su caso, del lugar y fecha de la entrega del programa.   | Información de entrega del programa.  |             |           |   |   |
| 8   | Solicitante.   | Acude a la entrega del programa.  | Entrega del programa.   |             |           |   |   |
|   |  | Fin.  |   |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo de Aparatos Ortopédicos Funcionales Beneficencia Pública del Estado de México. |  | <b>HOJA</b><br>1   | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo de Aparatos Ortopédicos Funcionales Beneficencia Pública del Estado de México.                       |  |  |                |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). |                |



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría para Becas Benito Juárez.

**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 favor de los beneficiarios.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. De manera externa aplica a todos los estudiantes referidos en las Zonas de Atención Prioritaria, señaladas así en las reglas de operación del programa Becas Benito Juárez 2022.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo. 123.
- Reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/12/2021.
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad del programa Asesoría para Becas Benito Juárez.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.



**Insumos**

- Solicitud por parte del interesado.
- Información.
- Incorporación al programa.

**Resultados**

Incorporación al padrón de beneficiarios.

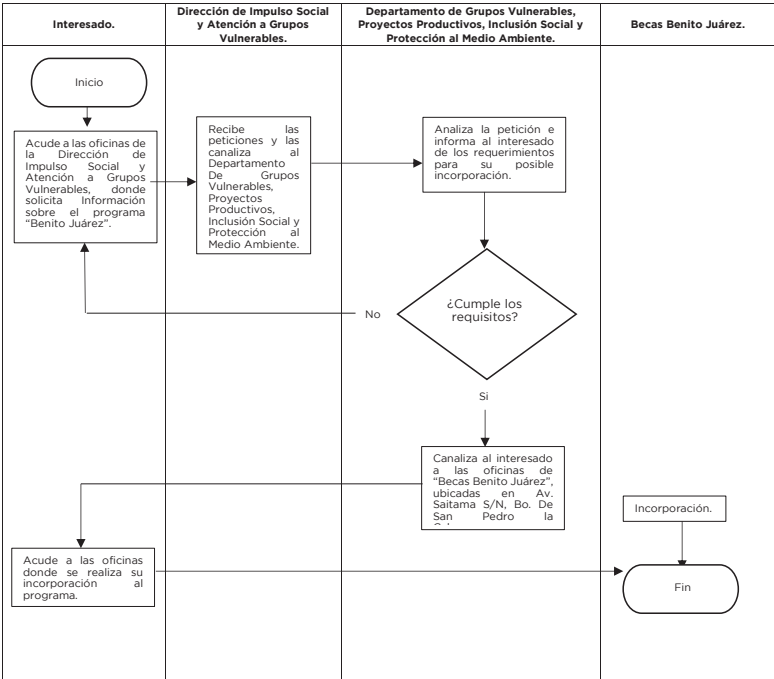
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.   |                               |   |
|--|---|---|-------------------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría para Becas Benito Juárez.  |   |   | <b>HOJA</b><br>1              |   |
|  |   |   | <b>DE</b><br>1                |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre inscripción y/o entrega de apoyos de la Secretaría del Bienestar tales como Becas Benito Juárez. |   |   |                               |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO DOCUMENTO FINAL     | O |
| 1  | Solicitante   | Acude a las oficinas de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, donde solicita información sobre el programa "Benito Juárez".   | Solicitud.                    |   |
| 2  | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  | Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento De Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.   | Canalización del Solicitante. |   |
| 3  | Departamento De Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. | Analiza la petición e informa al interesado de los requerimientos para su posible incorporación.  | Información.                  |   |
| 4  | Solicitante.  | Canaliza al interesado a las oficinas de "Becas Benito Juárez", ubicadas en Av. Saitama S/N, Bo. De San Pedro la Cabecera.<br>Acude a las oficinas donde se realiza su incorporación al programa.<br><br>Fin. | Incorporación al Programa.    |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría para Becas Benito Juárez. |  | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría para Becas Benito Juárez.                       |  |   |                |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.      |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. |                |



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría y Canalización al Programa Pensión para el Bienestar Personas con Discapacidad.

**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 favor de los beneficiarios.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. De manera externa aplica a todas las personas que sufran una discapacidad y en lo señalado en las reglas de operación del programa Becas Benito Juárez vigente.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 123.
- Reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 21/07/2021.
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad del programa Asesoría y Canalización al Programa Pensión para el Bienestar Personas con Discapacidad.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.

**Insumos**

- Solicitud por parte del interesado.
- Información.
- Incorporación al programa.

**Resultados**

Incorporación al padrón de beneficiarios.

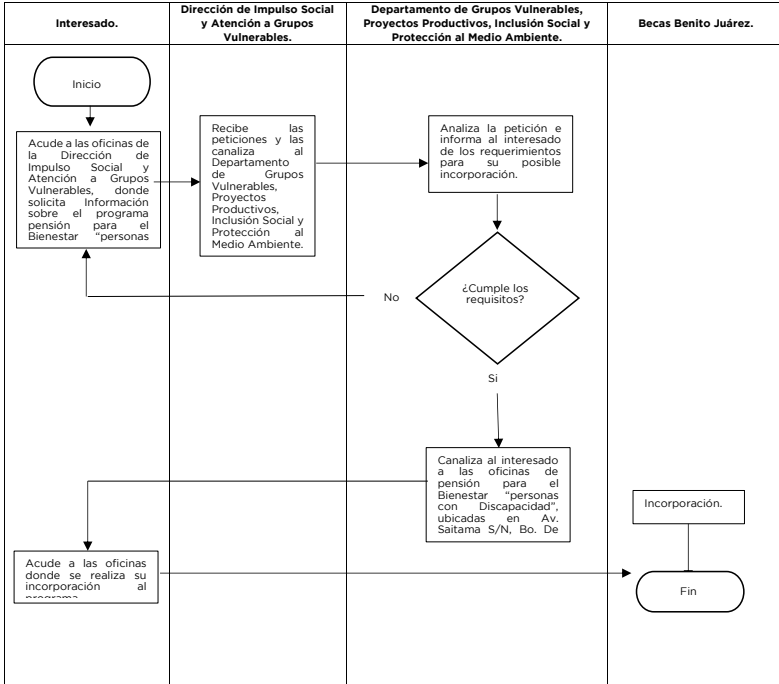
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.   |                           |                  |                |
|---|---|---|---------------------------|------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Canalización al Programa Pensión para el Bienestar Personas con Discapacidad.   |   |   |                           | <b>HOJA</b><br>1 | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre inscripción y/o entrega de apoyos de la Secretaría del Bienestar tales como pensión para Personas con Discapacidad. |   |   |                           |                  |                |
| NUMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO DOCUMENTO FINAL | O                |                |
| 1   | Solicitante   | Acude a las oficinas de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, donde solicita Información sobre el programa pensión para el Bienestar "personas con Discapacidad".   | Solicitud.                |                  |                |
| 2   | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  | Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento De Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social Y Protección Al Medio Ambiente.   | Canalización solicitante. | del              |                |
| 3   | Departamento De Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social Y Protección Al Medio Ambiente. | Analiza la petición e informa al interesado de los requerimientos para su posible incorporación. Canaliza al interesado a las oficinas de pensión para el Bienestar "personas con Discapacidad", ubicadas en Av. Saitama S/N, Bo. De San Pedro la Cabecera. | Información.              |                  |                |
| 4   | Solicitante   | Acude a las oficinas donde se realiza su incorporación al programa.<br><br>Fin.   | Incorporación             |                  |                |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Canalización al Programa Pensión para el Bienestar Personas con Discapacidad. |  | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Canalización al Programa Pensión para el Bienestar Personas con Discapacidad.                       |  |   |                |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. |                |





**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría y Canalización al Programa de Vivienda Social.

**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

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).

De manera externa aplica a todas las personas en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo. 123.
- Gaceta de Gobierno del 23 de noviembre del 2003
- Estatuto orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad del programa Asesoría y Canalización al Programa de Vivienda Social.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA)

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.



- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.

**Insumos**

- Solicitud por parte del interesado.
- Información.
- Incorporación al programa.

**Resultados**

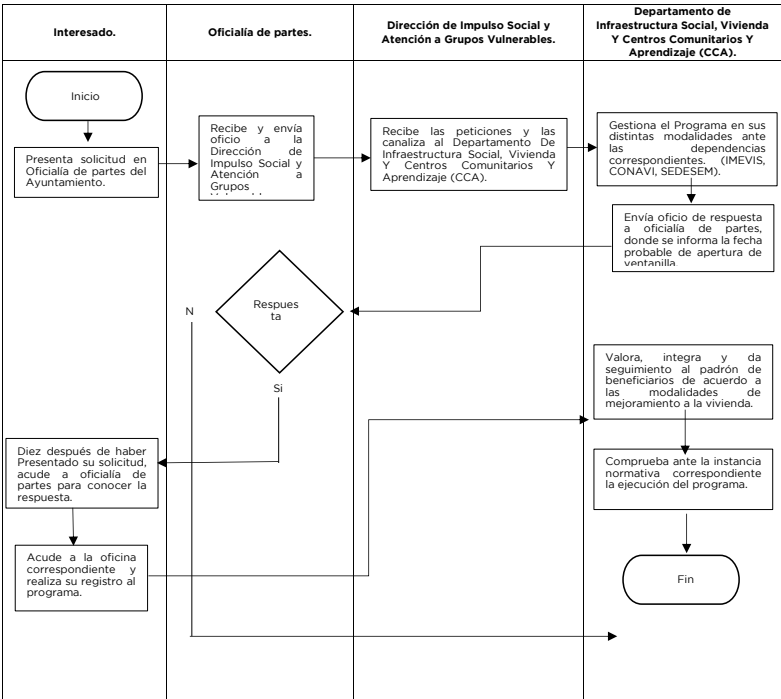
Incorporación al padrón de beneficiarios.

**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).  |   |             |           |   |   |
|--|--|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Canalización al Programa de Vivienda Social.   |  |   | <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><br>Proporcionar atención personalizada a quienes estén interesados en mejorar su calidad de vida, sobre el programa que ofrece el gobierno del estado de México a través de sus dependencias responsables: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) e Instituto Mexiquense para la Vivienda Social (IMEVIS). |  |   |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Solicitante  | Presenta solicitud en Oficialía de partes del Ayuntamiento.   | Solicitud.  |             |           |   |   |
| 2  | Oficialía de Partes.   | Recibe y envía oficio a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.   | Oficio.   |             |           |   |   |
| 3  | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.                                 | Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).  | Canalización del solicitante.   |             |           |   |   |
| 4  | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). | Gestiona el Programa en sus distintas modalidades ante las dependencias correspondientes. (IMEVIS, CONAVI, SEDESEM).  | Gestión   |             |           |   |   |
| 5  | Solicitante  | Diez después de haber presentado su solicitud, acude a oficialía de partes para conocer la respuesta.   | Respuesta por oficio.   |             |           |   |   |
| 6  | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). | Envía oficio de respuesta a oficialía de partes, donde se informa la fecha probable de apertura de ventanilla.  | Oficio de respuesta   |             |           |   |   |
| 7  | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). | 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. | Notificación.   |             |           |   |   |
| 8  | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). | Acude a la oficina correspondiente y realiza su registro al programa.   | Expediente.   |             |           |   |   |
| 9  | Solicitante.   | Realiza el estudio socioeconómico correspondiente.  | Estudio socioeconómico.   |             |           |   |   |
| 10   | Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). | Valora, integra y da seguimiento al padrón de beneficiarios de acuerdo a las modalidades de mejoramiento a la vivienda.   | Carpeta con evidencia fotográfica.  |             |           |   |   |
| 11   | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.                                 | Comprueba ante la instancia normativa correspondiente la ejecución del programa.  | Ejecución del programa.   |             |           |   |   |
|  | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.                                 | Fin.  |   |             |           |   |   |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Canalización al Programa de Vivienda Social. |  | <b>HOJA</b><br>1   | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Canalización al Programa de Vivienda Social.                       |  |  |                |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.                           |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). |                |



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría y canalización al Programa Pensión para el Bienestar niñas y niños hijos de madres trabajadoras.

**Objetivo**

Ser el enlace a nivel Municipal con la dependencia Federal “Secretaría del Bienestar” con el propósito de colaborar y trabajar de manera coordinada en favor de los beneficiarios.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.

De manera externa aplica a las madres con hijos de máximo 4 años de edad y que su estatus social este por debajo del índice de Bienestar.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 123.
- Reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/12/2021.
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad del programa Asesoría y Canalización al Programa Pensión para el Bienestar niñas y niños hijos de madres trabajadoras.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.

**Insumos**

- Información.
- Incorporación al programa.

**Resultados**

Incorporación al padrón de beneficiarios.

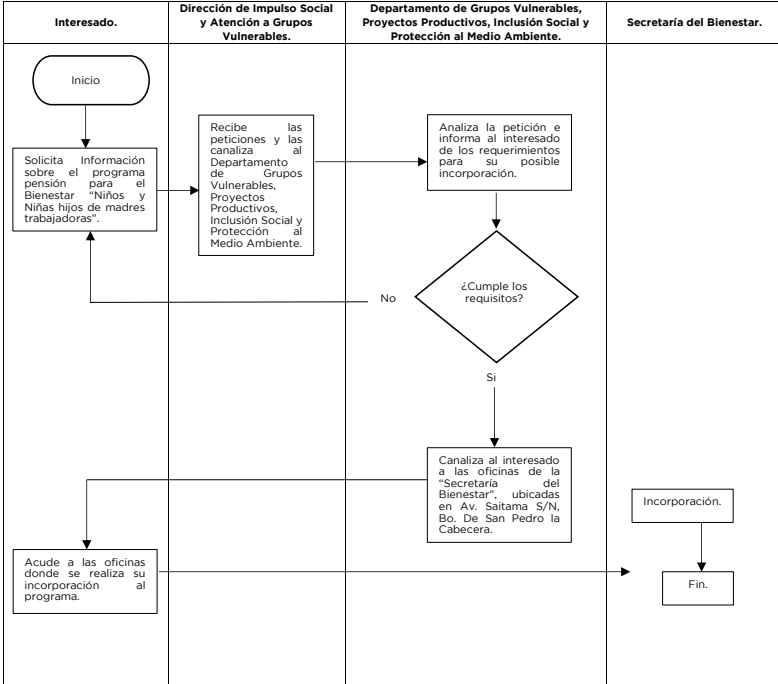
**Desarrollo del Procedimiento**

|   |   |  |                                  |           |
|---|---|--|----------------------------------|-----------|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                                  |           |
| Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |   | Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.  |                                  |           |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |   |  | <b>HOJA</b>                      | <b>DE</b> |
| Asesoría y canalización al Programa Pensión para el Bienestar niñas y niños hijos de madres trabajadoras.   |   |  | 1                                | 1         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |   |  |                                  |           |
| Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre inscripción y/o entrega de apoyos de la Secretaría del Bienestar tales como pensión para niñas y niños hijos de madres trabajadoras. |   |  |                                  |           |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b> | <b>O</b>  |
| 1   | Solicitante.  | Solicita Información sobre el programa pensión para el Bienestar "Niños y Niñas hijos de madres trabajadoras".   | Información.                     |           |
| 2   | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  | Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento De Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.      | Canalización solicitante.        | del       |
| 3   | Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. | Analiza la petición y canaliza al interesado a las oficinas de la "Secretaría del Bienestar", ubicadas en Av. Saitama S/N, Bo. De San Pedro la Cabecera. | Canalización solicitante.        | del       |
| 4   | Solicitante.  | Acude a las oficinas donde se realiza su incorporación al programa.<br><br>Fin.  | Incorporación programa.          | al        |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y canalización al Programa Pensión para el Bienestar niñas y niños hijos de madres trabajadoras. |  | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y canalización al Programa Pensión para el Bienestar niñas y niños hijos de madres trabajadoras.                       |  |   |                |
| <b>AREA:</b><br>Departamento de Grupos Vulnerables.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. |                |



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Asesoría y Pensión para el Bienestar Adultos Mayores.

**Objetivo**

Ser el enlace a nivel Municipal con la dependencia Federal “Secretaría del Bienestar” con el propósito de colaborar y trabajar de manera coordinada en favor de los beneficiarios.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.

De manera externa aplica a la población Adulta Mayor del Municipio de Ixtlahuaca con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 123.
- Reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31/12/2021.
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta unidad administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad del programa Asesoría y Pensión para el Bienestar Adultos Mayores.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.



**Insumos**

- Información.
- Incorporación al programa.

**Resultados**

Incorporación al padrón de beneficiarios.

**Desarrollo del Procedimiento**

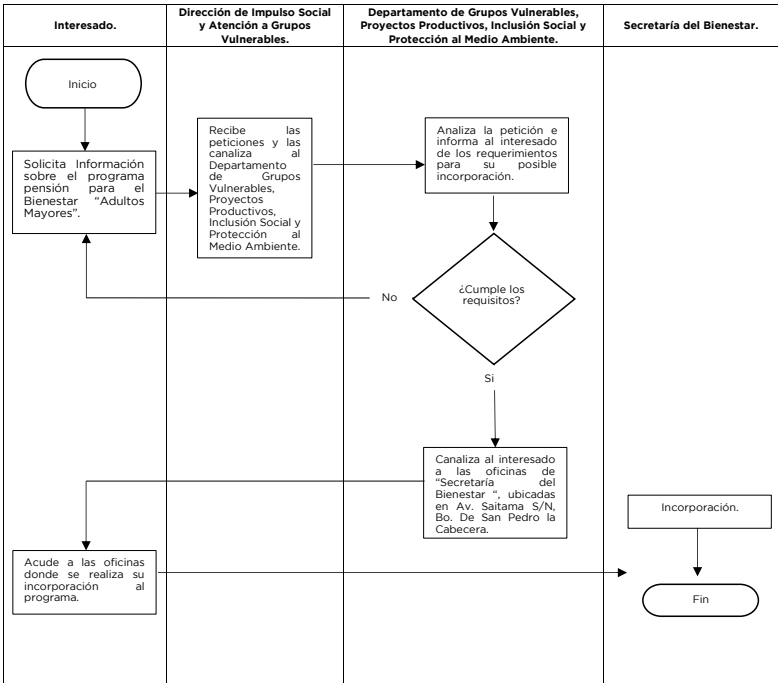
|   |  |  |   |             |           |   |   |
|---|--|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.                                      |   |             |           |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Pensión para el Bienestar Adultos Mayores.  |  |  | <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><br>Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre inscripción y/o entrega de apoyos de la Secretaría del Bienestar tales como pensión para adultos mayores. |  |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1   | Solicitante.   | Solicita Información sobre el programa pensión para el Bienestar "Adultos Mayores".  | Información.  |             |           |   |   |
| 2   | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.   | Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.      | Canalización solicitante.   |             |           |   |   |
| 3   | Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente | Analiza la petición y canaliza al interesado a las oficinas de la "Secretaría del Bienestar", ubicadas en Av. Saitama S/N, Bo. De San Pedro la Cabecera. | Canalización solicitante.   |             |           |   |   |
| 4   | Solicitante.   | Acude a las oficinas donde se realiza su incorporación al programa.<br><br>Fin.  | Incorporación al programa.  |             |           |   |   |





**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Pensión Para el Bienestar Adultos Mayores. |  | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría y Pensión para el Bienestar Adultos Mayores.                       |  |   |                |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.                         |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. |                |



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Centros Comunitarios y Aprendizaje.

**Objetivo**

Proporcionar espacios abiertos para la comunidad que operan con la participación del gobierno del Estado de México, el Tecnológico de Monterrey y el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, bajo la supervisión de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables y que ofrecen cursos para el desarrollo individual y social, para el beneficio comunitario.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).

De manera externa aplica a toda la población del Municipio de Ixtlahuaca de Rayón que desee participar de los cursos que en estos espacios se ofrece.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 123.
- Ley general de educación artículo 14.
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad de los Centros Comunitarios y Aprendizaje.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.

**Insumos**

- Información y registro en la bitácora.

**Resultados**

Incorporación al padrón de beneficiarios.

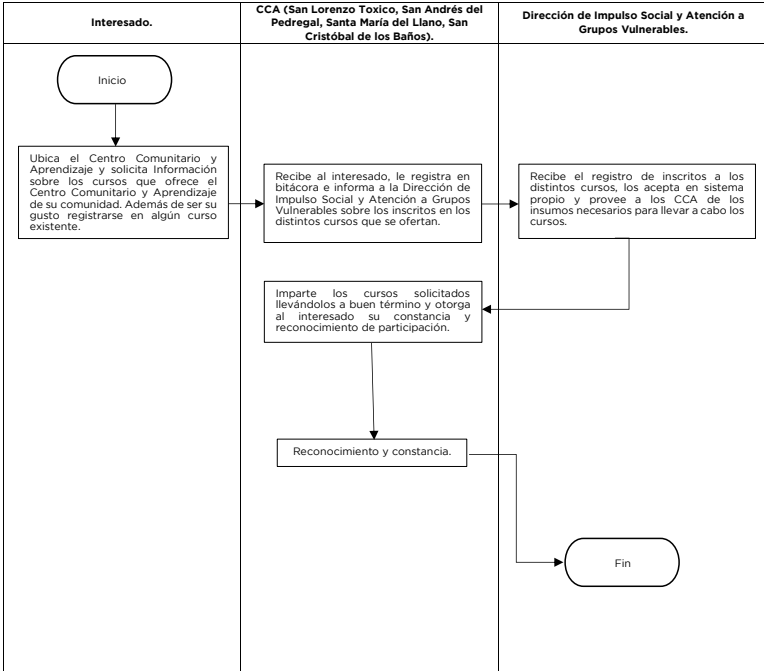
**Desarrollo del Procedimiento**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |  |
| Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  |   | Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA).   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |   |  | <b>HOJA DE</b>                         |
| Centros Comunitarios y Aprendizaje.   |   |  | 1 1                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |   |  |  |
| Espacios abiertos a la comunidad que operan con la participación del gobierno del Estado de México, el Tecnológico de Monterrey y el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, bajo la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables; ubicados en: San Lorenzo Toxico, San Andrés del Pedregal, Santa María del Llano y San Cristóbal de los Baños. |   |  |  |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>       |
| 1   | Interesado.   | Ubica el Centro Comunitario y Aprendizaje y solicita información sobre los cursos que ofrece el Centro Comunitario y Aprendizaje de su comunidad. Además de ser su gusto registrarse en algún curso existente. | Información y registro en la bitácora. |
| 2   | CCA (San Lorenzo Toxico, San Andrés del Pedregal, Santa María del Llano, San Cristóbal de los Baños). | Recibe al interesado, le registra en bitácora e informa a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables sobre los inscritos en los distintos cursos que se ofertan.                           | Padrón de Beneficiarios.               |
| 3   | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  | Recibe el registro de inscritos a los distintos cursos, los acepta en sistema propio y provee a los CCA de los insumos necesarios para llevar a cabo los cursos.   | Registro.                              |
| 4   | CCA (San Lorenzo Toxico, San Andrés del Pedregal, Santa María del Llano, San Cristóbal de los Baños). | Imparte los cursos solicitados llevándolos a buen término y otorga al interesado su constancia y reconocimiento de participación.  | Curso.                                 |
| 5   | Interesado.   | Continúa asistiendo y al término del mismo recibe su constancia y reconocimiento del curso en cuestión.<br><br>Fin.  | Constancia y reconocimiento del curso. |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Centros Comunitarios y Aprendizaje. |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Centros Comunitarios y Aprendizaje.                       |  |  |           |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.       |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Infraestructura Social, Vivienda y Centros Comunitarios y Aprendizaje (CCA). |           |



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Gestión de Proyecto Productivo Familiar.

**Objetivo**

Gestionar con proveedores de la región aves de traspatio a un costo menor respectivo al costo del mercado para gente en situación de pobreza con ingresos menores al estándar de bienestar, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico y mayormente al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.

De manera externa aplica a toda la población del Municipio de Ixtlahuaca de Rayón que desee mejorar su seguridad y salud alimenticia integral obteniendo aves de corral para su crianza y autoconsumo.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 123.
- Convenio celebrado el día 12 de enero del 2022.
- Ley General de Desarrollo Social.

**Responsabilidades**

Corresponde al Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- La representación de esta Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- La operatividad del programa Gestión de Proyecto Productivo Familiar.
- Delegar al departamento correspondiente de su área la verificación de las reglas de operación.
- La valoración e integración al programa a los posibles beneficiarios y todo lo concerniente a este programa.

Corresponde al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente

- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación del programa
- Realizar la valoración necesaria además de la integración del padrón de beneficiarios.
- Reportar al Director de su área el avance, modificaciones, incorporaciones y todo lo concerniente al mismo programa.

Le concierne a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de darle seguimiento con la dependencia correspondiente para su correcta resolución.



**Insumos**

- Información y talón de incorporación al programa.

**Resultados**

Entrega de Insumos del programa.

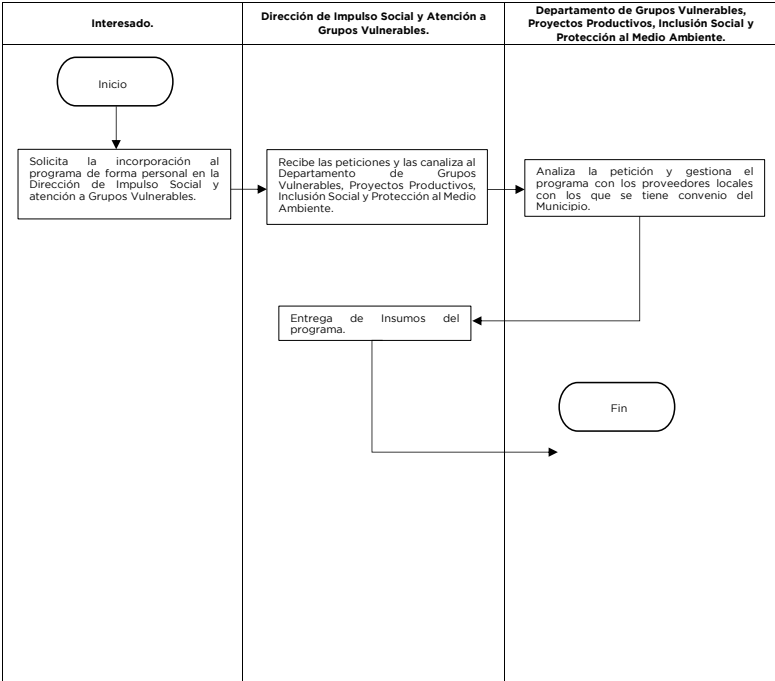
**Desarrollo del Procedimiento**

|  |   |   |   |             |           |   |   |
|--|---|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.   |   |             |           |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión de Proyecto Productivo Familiar.  |   |   | <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><br>Es una gestión para poder adquirir aves de corral de diferentes especies a menor costo que contribuye a la generación de ingresos para gente de escasos recursos y así producir sus propios alimentos y disponer del excedente para su venta. |   |   |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Solicitante.  | Solicita la incorporación al programa de forma personal en la Dirección de Impulso Social y atención a Grupos Vulnerables.  | Información y talón de incorporación al programa.   |             |           |   |   |
| 2  | Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.  | Recibe las peticiones y las canaliza al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.   | Canalización del solicitante.   |             |           |   |   |
| 3  | Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. | Analiza la petición y gestiona el programa con los proveedores locales con los que se tiene convenio del Municipio.   | Gestión del programa.   |             |           |   |   |
| 4  | Solicitante.  | Diez días hábiles después de haber presentado su petición, acude al Departamento de Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente.<br><br>Fin. | Entrega de insumos del programa.  |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión de Proyecto Productivo Familiar. |  | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión de Proyecto Productivo Familiar.                       |  |   |                |
| <b>AREA:</b><br>Departamento de Proyectos Productivos.                                  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Grupos Vulnerables, Proyectos Productivos, Inclusión Social y Protección al Medio Ambiente. |                |



**Edición****Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia.

Secretaría del Ayuntamiento.

Dirección de Administración.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el MC Fidel Hugo Téllez Salazar Director de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.







**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA,  
DESARROLLO VIAL Y  
TRÁNSITO.**



## **Presentación**

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo vial y Tránsito, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Ixtlahuaca.

## **Objetivo General**

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Desarrollo Vial y Tránsito, apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia, respeto a los Derechos Humanos y garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores.

## **Procedimiento**

### **Área Responsable**

Unidad de Tránsito.

### **Nombre del Procedimiento**

Pago de infracciones en materia de tránsito municipal.

### **Objetivo**

Aplicar sanciones administrativas por el incumplimiento o violación a los ordenamientos y disposiciones de observancia general en materia de tránsito a las que deberá sujetarse el tránsito de peatones y el de vehículos en vías de jurisdicción municipal.

### **Alcance**

El presente procedimiento está dirigido a las agentes de tránsito del municipio de Ixtlahuaca que participan en el procedimiento, así como a los conductores que infrinjan el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones aplicables en la materia.



**Referencias**

- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 141, 160 y 161.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

**Responsabilidades**

La Dirección de Seguridad Pública Desarrollo Vial y Tránsito, a través de la Unidad de Tránsito, es el encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito y vialidad en el territorio municipal además de cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Detectar las infracciones cometidas por los conductores de vehículos;
- Solicitar documentos de identificación de conductores y de vehículos;
- Realizar infracciones a través de boletas de infracción o terminales Hand- Held;
- Retener documentos de vehículos cuando sea necesario; y
- Expedir las boletas de infracción;

**Insumos**

- Boletas de infracción o en su caso terminal Hand- Held.
- Ediciones Fotográficas.
- Comprobantes de pago.
- Sellos de custodia o resguardo.

**Resultados**

El pago de la infracción administrativa por infringir el Reglamento de Tránsito.



### Desarrollo del procedimiento

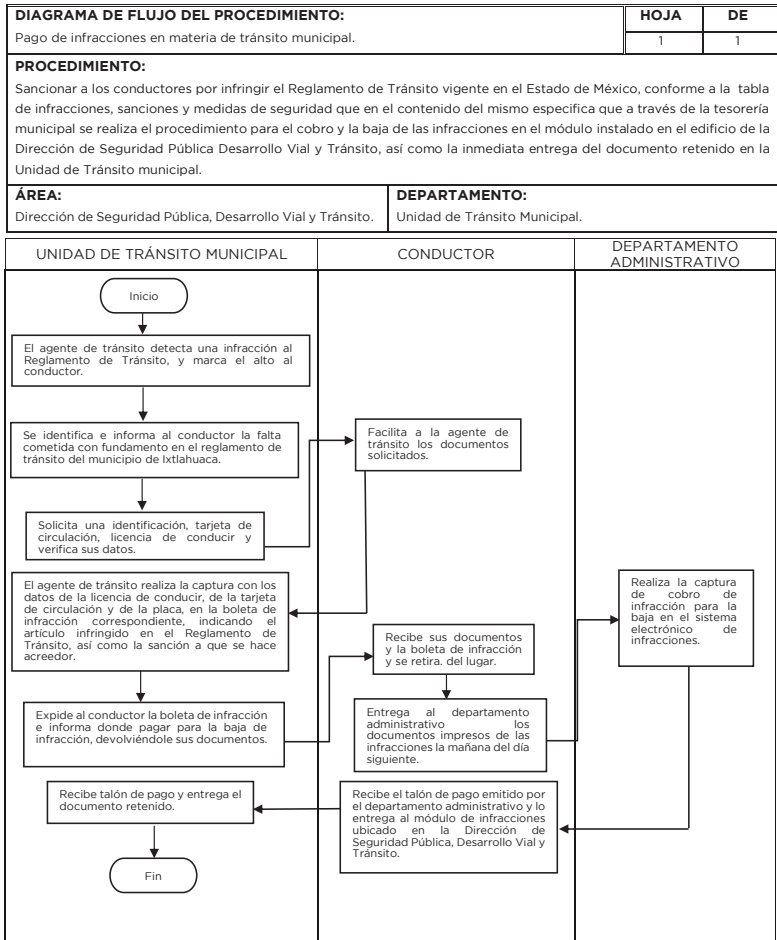
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.   |                              | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Unidad de Tránsito Municipal.   |                             |
|---|------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Pago de infracciones en materia de tránsito municipal.   |                              | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>2              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Sancionar a los conductores por infringir el Reglamento de Tránsito Estatal y/o municipal, 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 de infracciones instalado en el edificio de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, así como la inmediata entrega del documento retenido en la unidad de tránsito municipal. |                              |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Unidad de Tránsito Municipal | El Agente de Tránsito detecta una infracción al Reglamento de Tránsito municipal o del Estado, y marca el alto al conductor.  | Boleta de infracción.       |
| 2   |                              | Se identifica e informa al conductor la falta cometida con fundamento en el Reglamento de Tránsito.   |                             |
| 3   |                              | Solicita una identificación, tarjeta de circulación, licencia de conducir y verifica sus datos.   |                             |
| 4   | Conductor                    | Facilita al Agente de Tránsito los documentos solicitados.  |                             |
| 5   | Unidad de tránsito Municipal | El Agente de Tránsito realiza la captura con los datos de la licencia de conducir, de la tarjeta de circulación y de la placa, en la boleta de infracción correspondiente, indicando el artículo infringido en el Reglamento de Tránsito, así como la sanción a que se hace acreedor. |                             |
| 6   |                              | Expede al conductor la boleta de infracción e informa donde pagar para la baja de infracción, devolviéndole sus documentos.   |                             |
| 7   | Conductor                    | Recibe sus documentos y la boleta de infracción y se retira del lugar.  |                             |
| 8   |                              | Entrega al departamento administrativo los documentos impresos de las infracciones la mañana del día siguiente.   |                             |
| 9   | Departamento Administrativo  | Se realiza la captura de cobro de infracción para la baja en el Sistema Electrónico de Infracciones.  |                             |
| 10  | Conductor                    | Recibe el talón de pago emitido por el departamento administrativo y lo entrega al módulo de infracciones ubicado en la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.   |                             |
| 11  | Unidad de Tránsito Municipal | Recibe el talón de pago y entrega el documento retenido.  |                             |
| 12  |                              | Fin   |                             |

Manual de Procedimientos

Desarrollo Vial y Tránsito



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Área de Prevención del delito.

**Nombre del Procedimiento**

Pláticas y asesorías en materia de prevención del delito.

**Objetivo**

Establecer, sistematizar y aplicar una Política Integral de Seguridad Pública, impulsora de medidas de prevención y reacción de la Policía Municipal Preventiva, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, a través de la práctica de métodos, técnicas, tácticas y estrategias eficaces para esos efectos.

**Alcance**

El presente procedimiento está dirigido a los elementos que conforman la Corporación Municipal de Ixtlahuaca, así como a las personas físicas y/o morales que soliciten a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo vial y Tránsito, asesorías y/o pláticas en materia de prevención del delito.

**Referencias**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Prevención de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Reglamento para la Ley de Prevención de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 149.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

**Responsabilidades**

La Dirección de Seguridad Pública Desarrollo Vial y Tránsito, a través del área de Prevención del Delito, tiene a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Recibir las peticiones de las personas físicas y/o morales donde soliciten asesorías y/o pláticas en materia de prevención del delito;
- Revisar agenda de actividades;



- Dar respuesta oportuna la cual deberá ser dirigida al solicitante precisando la respuesta afirmativa o negativa:
- En caso de no ser procedente, justificar la negativa;
- En caso de ser afirmativa, programar la plática o asesoría precisando el tema, hora, fecha y lugar de la actividad;
- Asistir en la fecha programada con los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades; y
- Realizar el formato de control de actividades.

**Insumos**

- Oficio de respuesta.
- Computadora y cañón.
- Trípticos/folletos.
- Googles.
- Ediciones Fotográficas.
- Formato de control de actividades.

**Resultados**

Informe de cumplimiento de actividad.



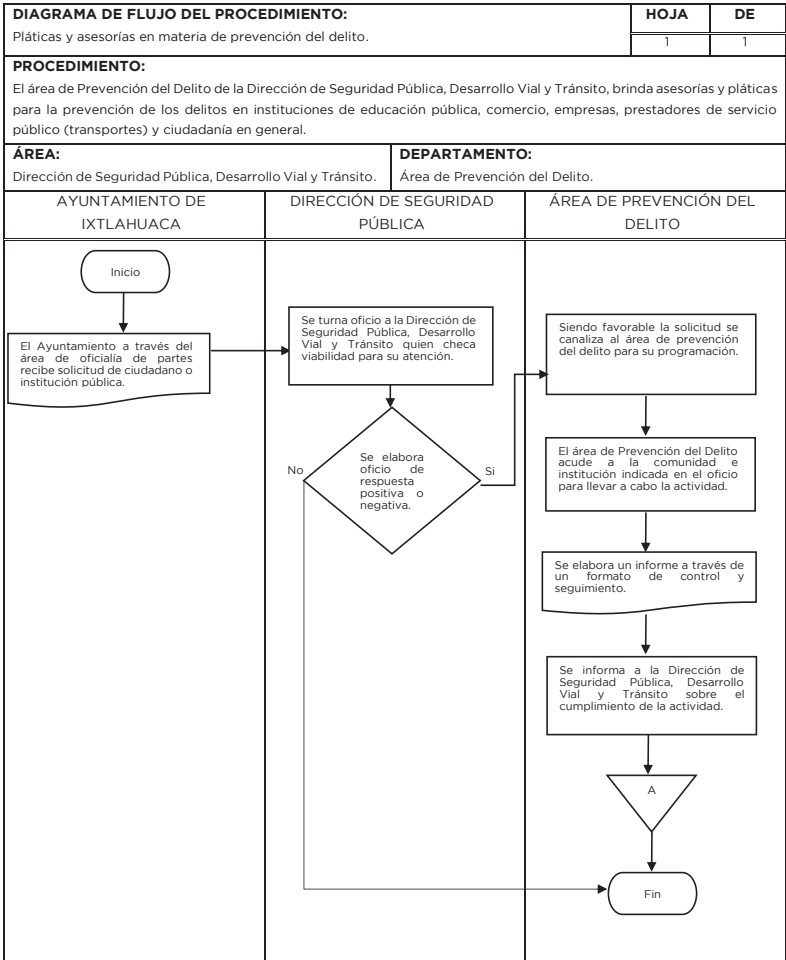
### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
| Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.  |  | Área de Prevención del Delito  |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>                   |
| Pláticas y asesorías en materia de prevención del delito.  |  | 1  | 1                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |  |  |                             |
| El área de Prevención del Delito de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, brinda 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. |  |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDA   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Ayuntamiento de Ixtlahuaca                                 | El Ayuntamiento a través del área de oficialía de partes recibe solicitud de ciudadano o institución pública.              | Oficio de respuesta.        |
| 2  | Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito | Se turna oficio a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito quien checa viabilidad para su atención.   |                             |
| 3  |  | Se elabora oficio de respuesta positiva o negativa.  |                             |
| 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 a cabo la actividad. |                             |
| 6  | Área de prevención del delito                              | Se elabora un informe a través de un formato de control de actividades.  |                             |
| 7  |  | Se informa a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito sobre el cumplimiento de la actividad.          |                             |
| 8  |  | Fin  |                             |





Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Jefatura de Turno (Comandancia).

**Nombre del Procedimiento**

Apoyo a emergencias por parte del cuerpo policiaco.

**Objetivo**

Garantizar la integridad física y material de la sociedad, a través de la prevención de delitos con el estricto apego a la ley, con el único fin de mantener el orden público.

**Alcance**

Está dirigido a los elementos que integran la Corporación Municipal quienes son responsables de prestar auxilio a quienes lo soliciten, así como a los ciudadanos que soliciten el apoyo o presencia de la Policía Municipal.

**Referencias**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, del artículo del 139 al 161.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

**Responsabilidades**

La Jefatura de Turno o Comandancia será responsable de supervisar que el personal operativo a su cargo, dé oportuno cumplimiento a las emergencias que son reportadas a la Dirección de Seguridad Pública, para tal efecto tendrá las siguientes responsabilidades:

- Controlar la asistencia de su personal mediante listas de registro de asistencia;
- Elaborar el rol de servicios y asignar los servicios al personal a su cargo debiendo atender primeramente todo tipo de emergencias;
- Supervisar que los elementos a su cargo den cumplimiento al servicio asignado;
- Atender las solicitudes de apoyo a emergencias que sean reportadas a la Dirección;
- Realizar el plan de operaciones; y



- Realizar el parte de novedades.

**Insumos**

- Listas de registro de asistencia.
- Rol de Servicios.
- Plan de operaciones.
- Parte de novedades.

**Resultados**

Parte de novedades.

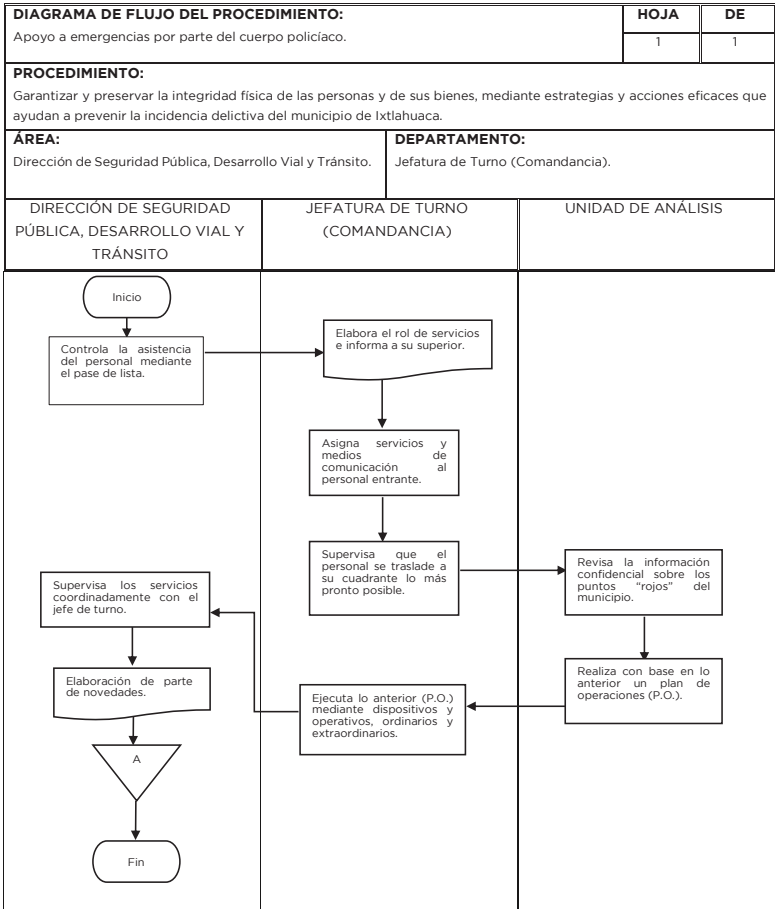


### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                                    |
|--|--|--|------------------------------------|
| Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.  |  | Jefatura de Turno (Comandancia)  |                                    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>                          |
| Apoyo a emergencias por parte del cuerpo policiaco.  |  | 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 delictiva del municipio de Ixtlahuaca. |  |  |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito | Controla la asistencia del personal mediante el pase de lista.                               |                                    |
| 2  | Jefatura de Turno (Comandancia)                            | 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.                  |                                    |
| 5  | Unidad de Análisis   | Revisa la información confidencial sobre los puntos "rojos" del municipio.                   |                                    |
| 6  |  | Realiza con base en lo anterior un plan de operaciones (P.O.).                               |                                    |
| 7  | Jefatura de Turno (Comandancia)                            | Ejecuta lo anterior (P.O.) mediante dispositivos y operativos, ordinarios y extraordinarios. |                                    |
| 8  | Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito | Supervisa los servicios coordinadamente con el jefe de turno.                                |                                    |
| 9  |  | Elaboración de parte de novedades.   | Parte de novedades.                |
| 10   |  | Fin  |                                    |



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Jefatura de Turno (Comandancia).

**Nombre del Procedimiento**

Apoyo de seguridad pública para eventos públicos (fiestas patronales, eventos religiosos, ceremonias cívicas, etc.).

**Objetivo**

Garantizar la integridad física y material de la sociedad, a través de la prevención de delitos con el estricto apego a la ley, con el único fin de mantener el orden público.

**Alcance**

Está dirigido a los elementos que integran la Corporación Municipal quienes son responsables de prestar auxilio a quienes lo soliciten, así como a los ciudadanos, instituciones públicas o personas morales que soliciten el apoyo o presencia de la Policía Municipal.

**Referencias**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, del artículo 139 al 161.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

**Responsabilidades**

Los Jefes de Turno serán responsables de supervisar que el personal operativo a su cargo de oportuno cumplimiento a las emergencias que son reportadas a la Dirección de Seguridad Pública, para tal efecto tendrá las siguientes responsabilidades:

- Programar el servicio que ya ha sido autorizado por la Dirección para para el día del evento en el que se solicita el apoyo de seguridad pública;
- Tener contacto directo con el solicitante a efecto de dar un eficaz servicio de seguridad pública;
- Supervisar que se dé cumplimiento oportuno al apoyo solicitado;



- Solicitar novedades respecto del apoyo prestado; y
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento.

**Insumos**

- Ediciones Fotográficas.
- Informe de cumplimiento.

**Resultados**

Oficio de Respuesta.



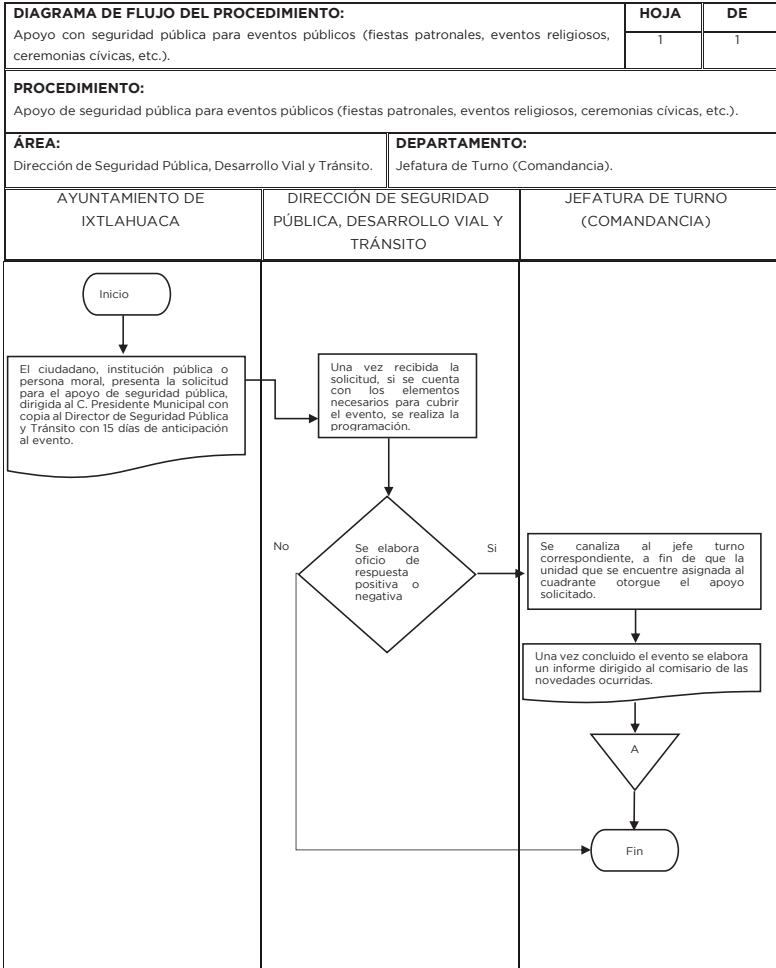
### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                              |
|--|--|--|------------------------------|
| Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y  |  | Jefatura de Turno (Comandancia).   |                              |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>                    |
| Apoyo de seguridad pública para eventos públicos (fiestas patronales, eventos religiosos, ceremonias cívicas, etc.).   |  | 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 delictiva del municipio de Ixtlahuaca. |  |  |                              |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDA</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO</b> |
| 1  | Ayuntamiento de Ixtlahuaca                                 | 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, Desarrollo Vial y Tránsito con 15 días de anticipación al evento. | Oficio de respuesta.         |
| 2  | Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito | Una vez recibida la solicitud, si se cuenta con los elementos necesarios para cubrir el evento, se realiza la programación.  |                              |
| 3  | Ciudadano  | Posteriormente el solicitante, deberá acudir por el oficio de respuesta positiva o negativa en 05 días hábiles.  |                              |
| 4  | Jefatura de Turno (Comandancia)                            | 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.  |                              |
| 6  |  | Fin  |                              |





Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Unidad de Tránsito Municipal.

**Nombre del Procedimiento**

Puestas a Disposición por Accidentes de Tránsito Vehicular.

**Objetivo**

Garantizar la integridad física y material de la sociedad, así como impulsar acciones y esfuerzos orientados a identificar, controlar y reducir los factores que ocasionan los accidentes viales.

**Alcance**

Está dirigido a las agentes de tránsito que integran la Unidad de tránsito, que en el ejercicio de sus funciones intervienen en los eventos o hechos producido por el tránsito vehicular, en el que se relaciona por lo menos un vehículo, causando daños materiales, lesiones y/o muerte de personas.

**Referencias**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, del artículo 139 al 161.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

**Responsabilidades**

Las agentes de tránsito tendrán las siguientes responsabilidades:

- Atender las llamadas de emergencia relacionadas con hechos de tránsito;
- Acudir al lugar donde ocurrió el hecho de tránsito o hecho relacionado con vehículos;
- De ser necesario, resguardar los vehículos involucrados en el hecho de tránsito;
- Solicitar los recursos humanos y materiales para el resguardo o traslado de vehículos;
- Determinar la autoridad competente para conocer del hecho;
- Realizar la Puesta a disposición ante la autoridad competente;



- Solicitar el apoyo de Protección Civil en caso de ser necesario o trasladar a las personas lesionadas al Centro Médico más cercano para su atención; e
- Informar las novedades a sus superiores.

## **Insumos**

- Informe Policial Homologado (IPH)
- Convenio
- Ediciones Fotográficas.
- Reporte de novedades.
- Evidencia fotográfica.
- Kit de primer respondiente.
- Material de embalaje.

## **Resultados**

Informe Policial Homologado (IPH) o Convenio.



## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b>  |                             |
|--|---|---|-----------------------------|
| Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.  |   | Unidad de Tránsito Municipal.   |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                   |
| Puestas a Disposición por Accidentes de Tránsito Vehicular.  |   | 1   | 2                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |   |   |                             |
| <p>Servicio que ofrece la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, al poner a disposición ante 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 a la Fiscalía 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.</p> |   |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Centro de Mando y Comunicación              | 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 Tránsito más próxima. |                             |
| 2  | Unidad de Tránsito Municipal                | 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 grúa de ser necesario para que no obstruya el libre tránsito.  |                             |
| 5  | Coordinación de Protección Civil y Bomberos | Revisa y determina la gravedad de las lesiones o bien el fallecimiento para solicitar la intervención de la Fiscalía.   |                             |

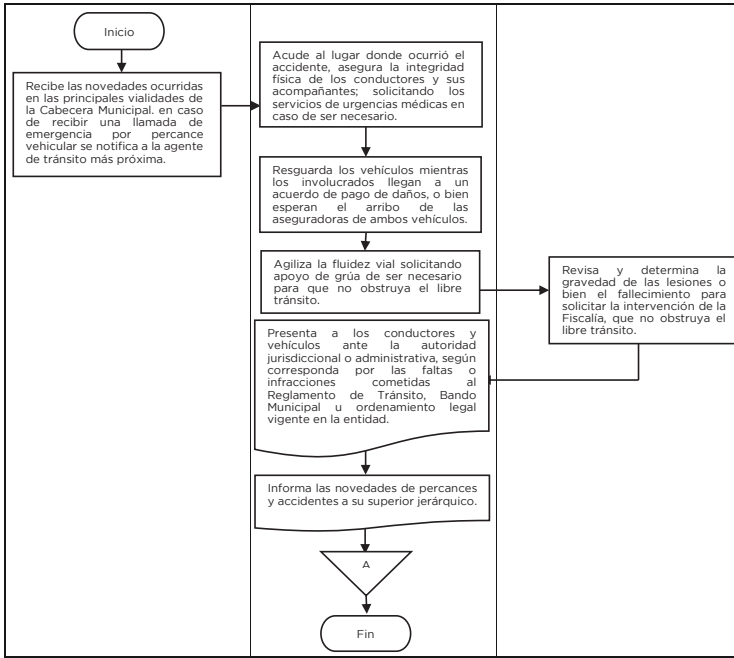


|   |                              |  |   |
|---|------------------------------|--|---|
| 6 | Unidad de Tránsito Municipal | Presenta a los conductores y vehículos ante la autoridad jurisdiccional o administrativa, según corresponda por las faltas o infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito, Bando Municipal u ordenamiento legal vigente en la entidad. | Informe Policial Homologado (IPH) o Convenio. |
| 7 |                              | Informa las novedades de percances y accidentes a su superior jerárquico.  | Parte de Novedades                            |
| 8 |                              | Fin  |   |

**Diagrama de Flujo**

|   |                              |  |           |
|---|------------------------------|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |                              | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
| Puestas a Disposición por Accidentes de Tránsito Vehicular.   |                              | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |                              |  |           |
| Servicio que ofrece la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, al poner a disposición ante 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 a la Fiscalía 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:</b>  |                              | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |           |
| Dirección de Seguridad Pública Desarrollo Vial y Tránsito.  |                              | Unidad de Tránsito, Centro de Mando y Comunicación y Protección Civil. |           |
| CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN  | UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL | COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS                            |           |





**Área Responsable**

Jefatura de Turno (Comandancia).

**Nombre del Procedimiento**

Apoyo a Instituciones del Poder Judicial (Juzgados) o Ejecutivo (Fiscalía).

**Objetivo**

Colaborar con el cumplimiento de mandamientos ministeriales y jurisdiccionales.

**Alcance**

A los elementos que integran la Corporación Municipal cuando son designados para la entrega de notificaciones, ejecutar el cumplimiento de resguardos de inmuebles o personas víctimas de algún delito.



### **Referencias**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, del artículo 139 al 161.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

### **Responsabilidades**

Los Jefes de Turno darán cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

- Recibir, revisar y dar cumplimiento a las solicitudes que reciba de las instancias investigadoras y ejecutoras;
- Cumplir y hacer cumplir los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que solicite el Poder Judicial y Ejecutivo;
- Mantener en secrecía cualquier información relacionada con el cumplimiento de mandamientos ministeriales y jurisdiccionales; y
- Informar a su superior jerárquico sobre su cumplimiento.

### **Insumos**

Informe de cumplimiento a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

### **Resultados**

Informe de cumplimiento.



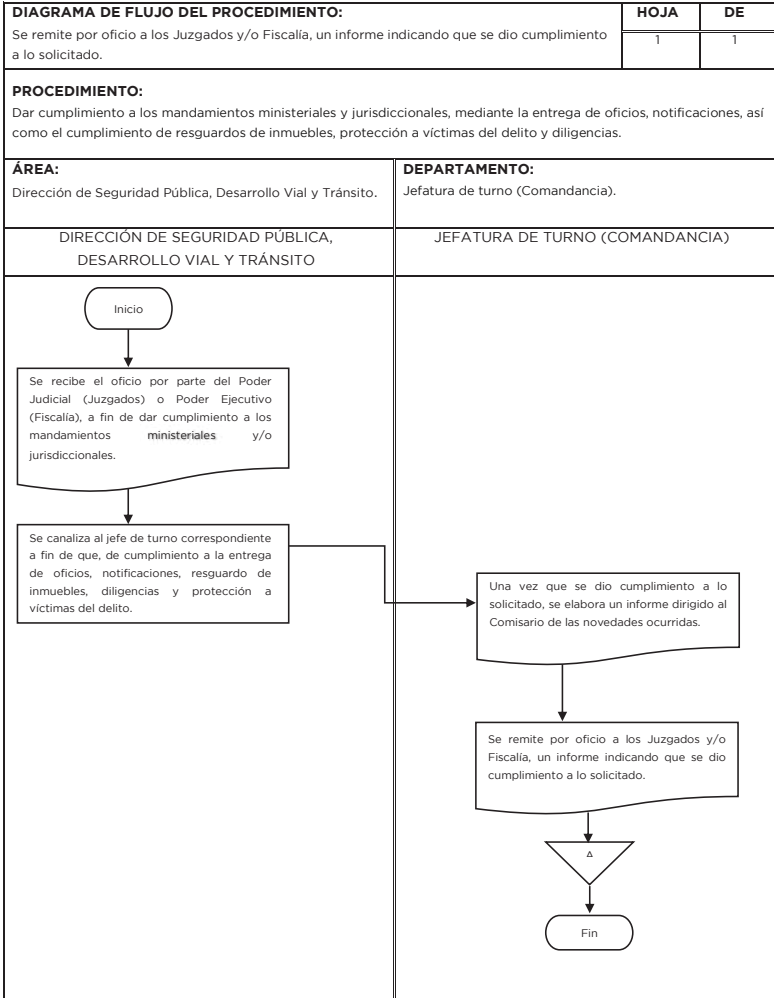
### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Jefatura de Turno (Comandancia).  |   |             |           |   |   |
|---|--|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo a instituciones del Poder Judicial (Juzgados) o Ejecutivo (Fiscalía).  |  |   | <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><br>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. |  |   |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1   | Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito | Se recibe el oficio por parte del Poder Judicial (Juzgados) o Poder Ejecutivo (Fiscalía), a fin de dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y/o jurisdiccionales.                  |   |             |           |   |   |
| 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   | Jefatura de Turno  | Una vez que se dio cumplimiento a lo solicitado, se elabora un informe dirigido al Comisario de las novedades ocurridas.  |   |             |           |   |   |
| 4   |  | Se remite por oficio a los Juzgados y/o Fiscalía, un informe indicando que se dio cumplimiento a lo solicitado.   | Informe de cumplimiento por oficio.   |             |           |   |   |
| 5   |  | Fin   |   |             |           |   |   |





Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Cuerpo Policiaco.

**Nombre del Procedimiento**

Puestas a Disposición.

**Objetivo**

Poner a disposición de la autoridad competente personas y/o bienes probablemente relacionados con la comisión u omisión de un delito o falta administrativa para aplicar las sanciones correspondientes.

**Alcance**

A los elementos que integran la Corporación Municipal cuando sean partícipes o intervengan en la puesta a disposición, así como a los particulares presuntamente relacionado con la comisión u omisión de un delito o falta administrativa.

**Referencias**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, del artículo 139 al 161.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.

**Responsabilidades**

El Cuerpo Policiaco tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Recibir los reportes por parte del Centro de Mando y Comunicación;
- Indicar al elemento mas cercano que dé atención al reporte;
- Auxiliar a los elementos a su cargo que fungirán como primer respondiente en la puesta a disposición; e
- Informar a su superior las novedades mas relevantes en las puestas a disposición.



**Insumos**

- Informe Policial Homologado (IPH).
- Reporte de novedades.
- Evidencia fotográfica.
- Kit de primer respondiente.
- Material de embalaje.

**Resultados**

Informe Policial Homologado.



### Desarrollo del procedimiento

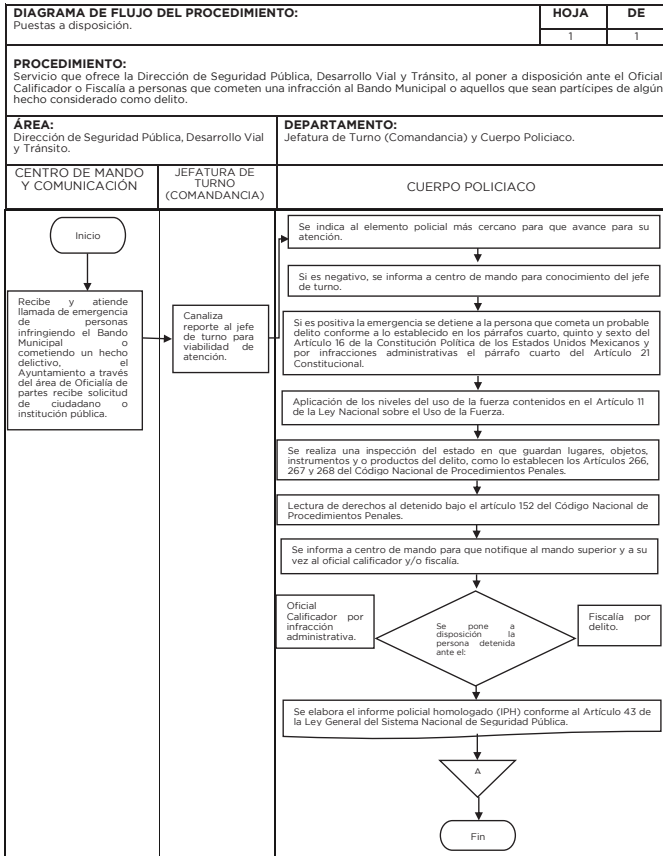
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |                             | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                             |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|
| Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.   |                             | Cuerpo Policiaco   |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |                             | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>                   |
| Puestas a disposición.  |                             | 1  | 2                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |                             |  |                             |
| Servicio que ofrece la Dirección de Seguridad Pública Desarrollo Vial y Tránsito, al poner a disposición ante el Oficial Calificador o Fiscalía a personas que cometen una infracción al Bando Municipal o aquellos que sean partícipes de algún hecho considerado como delito. |                             |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Centro de Mando             | Recibe y atiende llamada de emergencia de personas infringiendo el Bando Municipal o cometiendo un hecho delictivo.  |                             |
| 2   |                             | Canaliza reporte al jefe de turno para viabilidad de atención.   |                             |
| 3   | Jefe de Turno (Comandancia) | Se indica al elemento policial más cercano para que avance para su atención.   |                             |
| 4   | Cuerpo Policiaco            | 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 los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por infracciones administrativas el párrafo cuarto del Artículo 21 Constitucional. |                             |
| 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, como lo establecen los Artículos 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.   |                                    |
| 9  |  | Se informa a centro de mando para que notifique al mando superior y a su vez al Oficial Calificador y/o Fiscalía.   |                                    |
| 10 |  | Se pone a disposición la persona detenida ante el Oficial Calificador por infracción administrativa y ante la Fiscalía por delito.  |                                    |
| 11 |  | Se elabora el Informe Policial Homologado (IPH) conforme al Artículo 43 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  | Informe Policial Homologado (IPH). |
| 12 |  | Archivo   |                                    |
| 13 |  | Fin   |                                    |



**Diagrama de Flujo**



#### **4.- Edición**

#### **5.- Distribución**

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, se encuentra bajo resguardo del Director.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación y Programación.

#### **6.- Validación**

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el Tec. I.C. Antonio Domínguez Montes, Director de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DEL CAMPO**



**Presentación**

Los productores agropecuarios de Ixtlahuaca exigen de su gobierno municipal cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello la Dirección del Campo, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, esta dirección transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para los productores agropecuarios. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad que ha demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión, actualización y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección del Campo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas en cada área y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dirección.

Este manual contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, el reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**Objetivo General**

Establecer los procedimientos para los trámites y servicios que brinda la Dirección del Campo, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.



**Procedimientos****Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Apoyo a Productores.

**Objetivo**

Implementar y gestionar programas que permitan satisfacer las principales demandas de los productores agrícolas, pecuarias, que integran las comunidades del municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección del Campo y a los productores agropecuarios del municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122, fracción II.

**Responsabilidades**

La Dirección del Campo es la encargada de gestionar apoyos para los productores agropecuarios del municipio de Ixtlahuaca.

- El Director del Campo elaborará el programa anual de la unidad de planeación, basado en el presupuesto municipal.
- La Dirección del Campo trabajará de manera coordinada con las demás dependencias de gobierno estatal y federal para cumplir con lo solicitado.
- El Director supervisará el avance de los apoyos gestionados en beneficio de los productores agropecuarios del municipio.
- La dirección recibirá y dará respuesta a las solicitudes de los productores agropecuarios del municipio.

**Insumos**

- Apoyo con semillas
- Apoyos con fertilizantes.
- Apoyos con agroquímicos.

**Resultados**

Apoyos a productores agropecuarios del municipio de Ixtlahuaca.

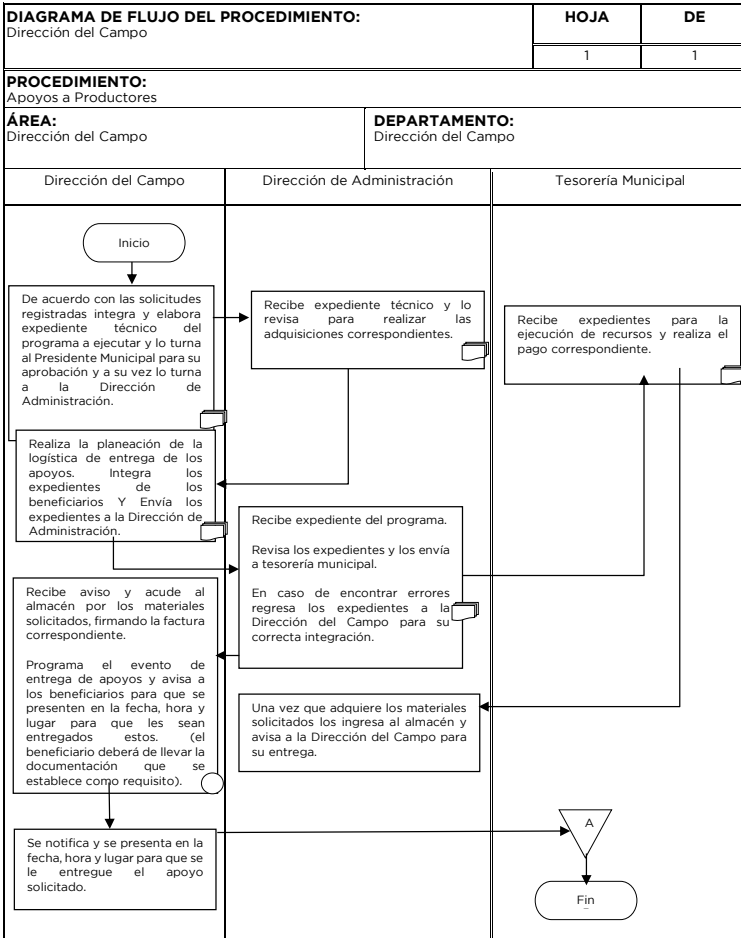


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo  |                             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección del Campo  |   |
|--|-----------------------------|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyo a Productores   |                             |  | <b>HOJA</b><br>1                              |
|  |                             |  | <b>DE</b><br>1                                |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Satisfacer las principales necesidades de los productores agropecuarios del municipio (semilla, fertilizante, semovientes, invernaderos, agroquímicos, capacitación para elaboración de abonos orgánicos etc.). |                             |  |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>          | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>            |
| 1  | Dirección del Campo         | De acuerdo con las solicitudes registradas integra y elabora expediente técnico del programa a ejecutar y lo turna al Presidente Municipal para su aprobación y a su vez lo turna a la Dirección de Administración.  | Expediente por productor del apoyo entregado. |
| 2  | Dirección de Administración | Recibe expediente técnico y lo revisa para realizar las adquisiciones correspondientes.  | Revisión.                                     |
| 3  | Dirección del Campo         | Realiza la planeación de la logística de entrega de los apoyos. Integra los expedientes de los beneficiarios Y Envía los expedientes a la Dirección de Administración.   | Coordinación.                                 |
| 4  | Dirección de Administración | Recibe expediente del programa.<br>Revisa los expedientes y los envía a tesorería municipal.   | Remisión de expediente.                       |
| 5  | Tesorería Municipal         | En caso de encontrar errores regresa los expedientes a la Dirección del Campo para su correcta integración.<br>Recibe expedientes para la ejecución de recursos y realiza el pago correspondiente.   | Compra de Insumos.                            |
| 6  | Dirección de Administración | Una vez que adquiere los materiales solicitados los ingresa al almacén y avisa a la Dirección del Campo para su entrega.   | Aviso.  |
| 7  | Dirección del Campo         | Recibe aviso y acude al almacén por los materiales solicitados, firmando la factura correspondiente.<br>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). | Firma de factura                              |
| 8  | Beneficiario                | Se notifica y se presenta en la fecha, hora y lugar para que se le entregue el apoyo solicitado.   | Aviso.<br>Entrega.                            |
| 9  |                             | Fin.   | Archivo.                                      |



### Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Constancias de Productor.

**Objetivo**

Apoyar a los productores agropecuarios con constancias de productor para que puedan tener acceso a los diferentes apoyos de Gobierno, Municipal, Estatal y Federal.

**Alcance**

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección del Campo y a los productores agropecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122, fracciones II, VI.

**Responsabilidades**

La Dirección del Campo es la encargada de expedir las constancias de productor a las y los productores agropecuarios del municipio de Ixtlahuaca.

- Recibir la solicitud del productor.
- Elaborar constancias del productor.

**Insumos**

- Solicitud de constancia de productor.

**Resultados**

Constancia de productor.

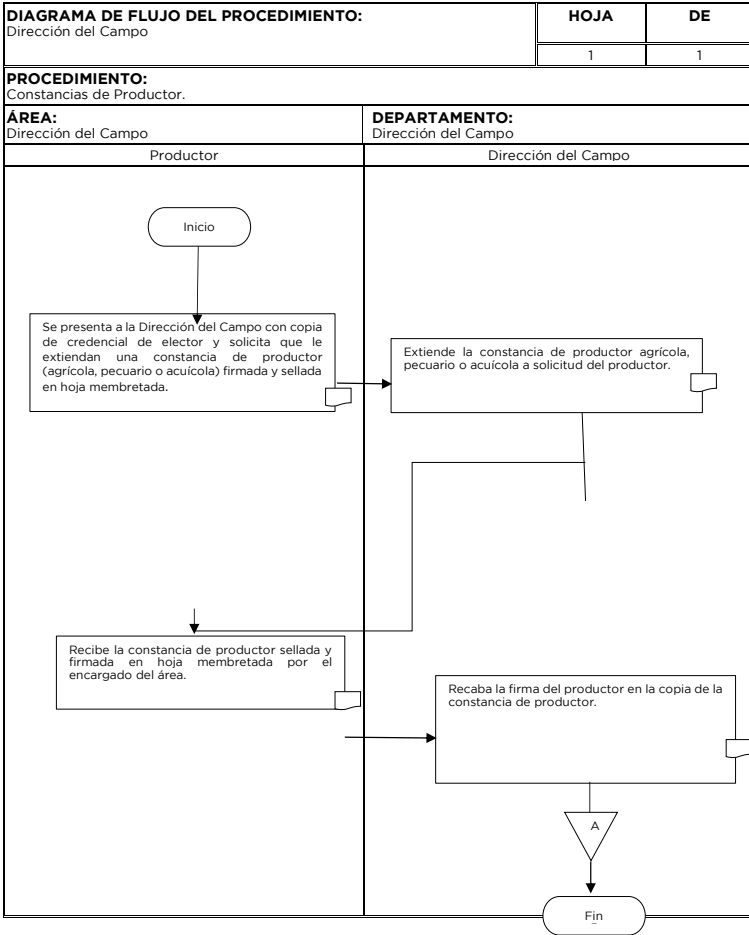


### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección del Campo   |  |
|--|---------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Constancias de Productor  |                     |   | <b>HOJA</b>  |
|  |                     |   | <b>DE</b>  |
|  |                     |   | 1  |
|  |                     |   | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Son documentos expedidos en hoja membretada con firma y el sello oficial de la Dirección del Campo, pueden ser de productor agrícola, productor pecuario o productor acuícola de acuerdo con 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. |                     |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                              |
| 1  | Productor           | Se presenta a la dirección del campo 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.                 |
| 2  | Dirección del Campo | Extiende la constancia de productor agrícola, pecuario o acuícola a solicitud del productor.  | Constancia de productor (agrícola, pecuario o acuícola). |
| 3  | Productor           | Recibe la constancia de productor sellada y firmada en hoja membretada por el encargado del área.   | Recibe.  |
| 4  | Dirección del Campo | Recaba la firma del productor en la copia de la constancia de productor que se queda para archivo.  | Recopilación de firmas.                                  |
| 5  |                     | Fin.  | Archivo.   |



Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Recepción de solicitudes de los productores.

**Objetivo**

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

**Alcance**

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección del campo y a los Productores Agropecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122.

**Responsabilidades**

La Dirección del Campo es la encargada de recibir las solicitudes por parte de oficialía de partes que ingresaron los productores Agropecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Insumos**

- Oficio recibido por parte de oficialía de partes.
- Elaborar por escrito la respuesta a la solicitud.

**Resultados**

Oficio de respuesta.



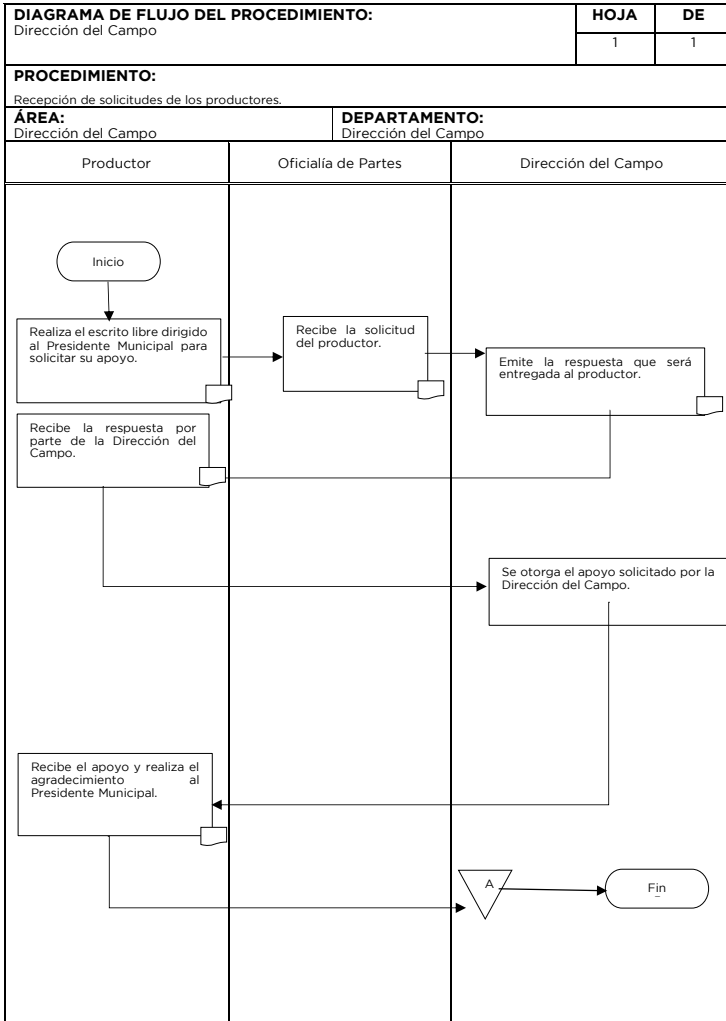


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección del Campo  |                                    |
|--|---------------------|--|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recepción de solicitudes de los productores.  |                     |  | <b>HOJA</b><br>1                   |
|  |                     |  | <b>DE</b><br>1                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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 oficialía de partes, quien solicita puede ser de productor agrícola, productor pecuario o productor acuícola de acuerdo con la actividad a la que se dedique el solicitante. en este documento los productores pueden realizar diversas gestiones, de acuerdo con sus necesidades. |                     |  |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Productor           | Realiza el escrito libre dirigido al presidente municipal para solicitar su apoyo. | Solicitud.                         |
| 2  | Oficialía de partes | Recibe la solicitud del productor.   | Recepción de solicitud.            |
| 3  | Dirección del Campo | Emite la respuesta que será entregada al productor.                                | Oficio de respuesta.               |
| 4  | Productor           | Recibe la respuesta por parte de la Dirección del Campo.                           | Entrega.                           |
| 5  | Dirección del Campo | Se otorga el apoyo solicitado por la Dirección del Campo.                          | Recepción del apoyo.               |
| 6  | Productor           | Recibe el apoyo y realiza el agradecimiento al Presidente Municipal.               | Agradecimiento.                    |
| 7  |                     | Fin.   | Archivo.                           |



### Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Asesorías técnicas especializadas.

**Objetivo**

Brindar asesorías técnicas especializadas a los productores Agrícolas y Pecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Es Aplicada a las y los servidores públicos de la Dirección del Campo y los productores Agrícolas y Pecuarios.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122, fracción II.

**Responsabilidades**

Brindar las asesorías técnicas especializadas en materia agrícola y pecuaria a los productores del municipio.

- Preparación de Suelos.
- Semilla mejorada.
- Control de malezas.
- Elaboración de abonos orgánicos.

**Insumos**

- Solicitud por parte de los productores Agrícolas y Pecuarios.
- Formato Universal.

**Resultados**

Capacitación y Asesorías Técnicas Especializadas.

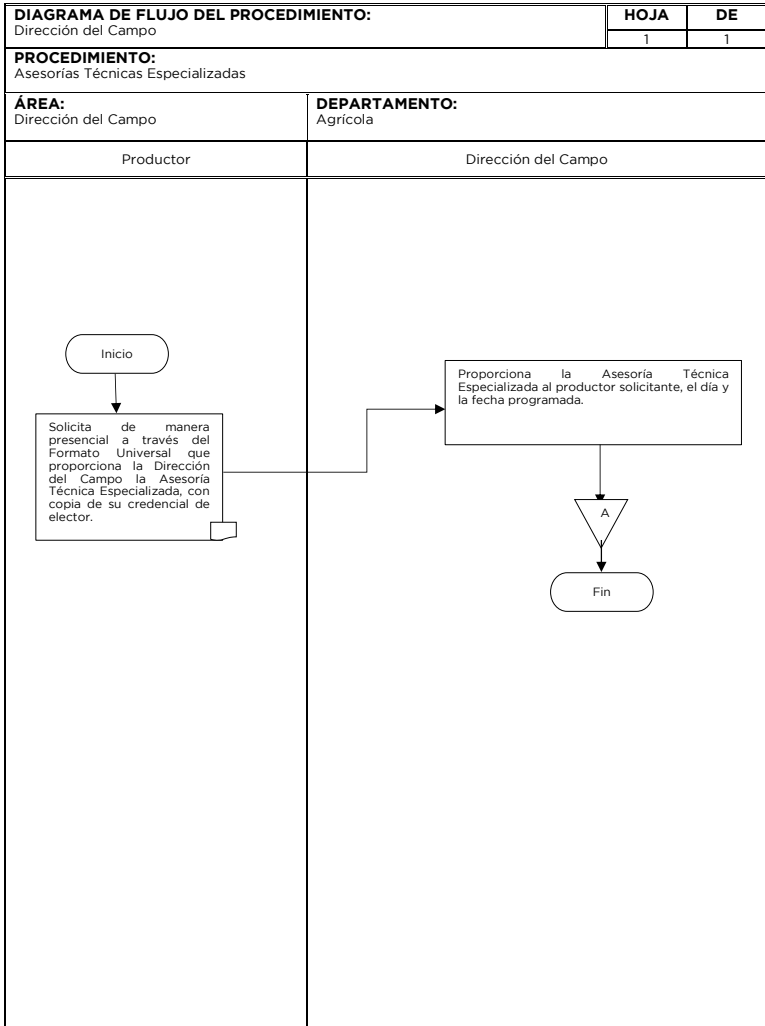


### Desarrollo de procedimientos

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Agrícola  |                                 |
|--|---------------------|---|---------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías Técnicas Especializadas   |                     | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                       |
|  |                     | 1   | 1                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |                     |   |                                 |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLES        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL     |
| 1  | Productor           | Solicita de manera presencial a través del formato universal que proporciona la Dirección del Campo la asesoría técnica especializada, con copia de su credencial de elector. | Formato universal.              |
| 2  | Dirección del Campo | Proporciona la asesoría técnica especializada al productor solicitante, el día y la fecha programada.   | Asesoría Técnica Especializada. |
| 3  |                     | Fin.  | Archivo.                        |



**Diagrama de flujo**



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Atención a comunidades con obras hidroagrícolas e infraestructura rural.

**Objetivo**

Gestionar maquinaria para la realización de obras hidroagrícolas en el municipio.

**Alcance**

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección del Campo y los Productores Hidroagrícolas del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122.

**Responsabilidades**

Gestionar las obras hidroagrícolas ante las dependencias y la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México, en beneficio de las comunidades del municipio.

**Insumos**

- Plan de trabajo por parte del área de infraestructura Rural de la Dirección del Campo.
- Convenios de coordinación de acciones de infraestructura Rural.
- Fichas técnicas.
- Convenios de coordinación de acciones con la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.
- 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.

**Resultados**

Obra hidroagrícola.

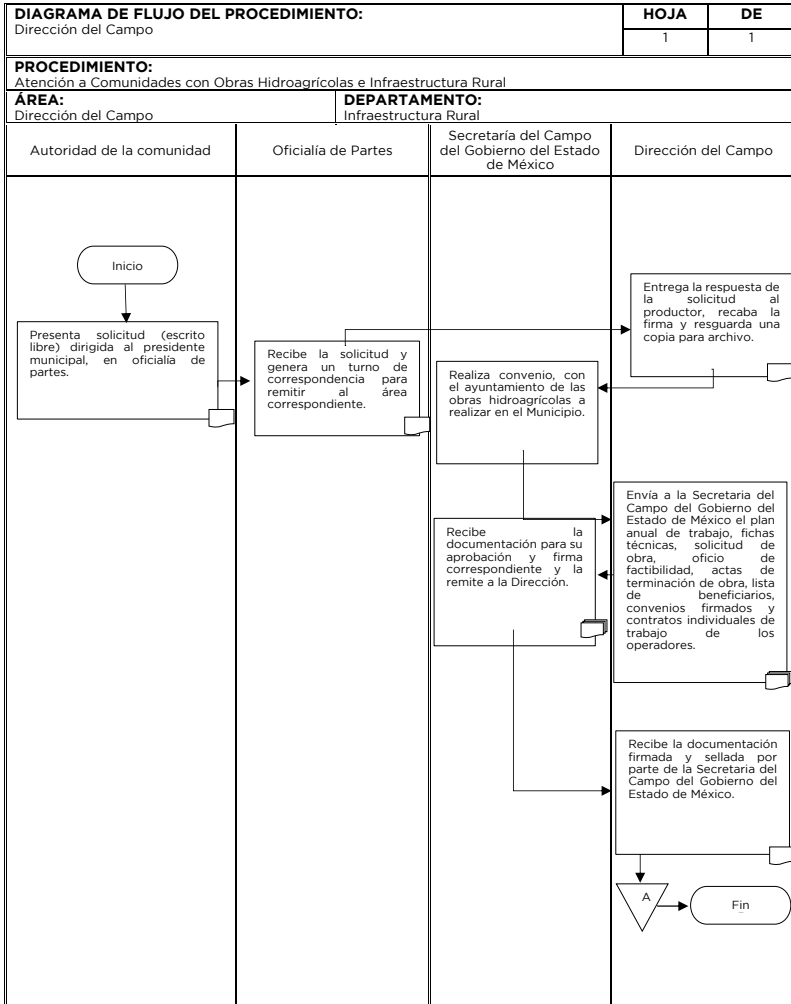


## Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Infraestructura Rural   |   |
|---|--|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Atención a comunidades con obras hidroagrícolas e infraestructura rural  |  |   | <b>HOJA</b><br>1  |
|   |  |   | <b>DE</b><br>1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |  |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                     | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |
| 1   | Autoridad de la comunidad                              | Presenta solicitud (escrito libre) dirigida al presidente municipal, en oficialía de partes.  | Solicitud.  |
| 2   | Oficialía de partes                                    | Recibe la solicitud y genera el turno correspondiente para remitir al área indicada.  | Turno de correspondencia.   |
| 3   | Dirección del Campo                                    | Entrega la respuesta de la solicitud al productor, recaba la firma y resguarda una copia para archivo.  | Oficio de respuesta.  |
| 4   | Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México | Realiza convenio, con el ayuntamiento de las obras hidroagrícolas a realizar en el municipio.   | Convenio.   |
| 5   | Dirección del Campo                                    | Envía a la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México 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. |
| 6   | Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México | Recibe la documentación para su aprobación y firma correspondiente y la remite a la dirección.  | Recopilación de firmas.   |
| 7   | Dirección del Campo                                    | Recibe la documentación firmada y sellada por parte de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México para su archivo correspondiente.   | Copia de documentos.  |
| 8   |  | Fin.  | Archivo.  |



### Diagrama de flujo



**Área Responsable**  
Dirección del Campo.





**Nombre del Procedimiento**

Asesoría técnica médico-veterinaria.

**Objetivo**

Brindar asesoría médico-veterinaria a los productores Pecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Es aplicable al área Pecuaría de la Dirección del Campo y a los Productores pecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122.

**Responsabilidades**

Apoyar a los productores pecuarios del Municipio de Ixtlahuaca con asesorías técnicas médico-veterinarias.

**Insumos**

- Oficio de Solicitud.
- Formato Universal.

**Resultados**

Asesoría Médico-Veterinaria.

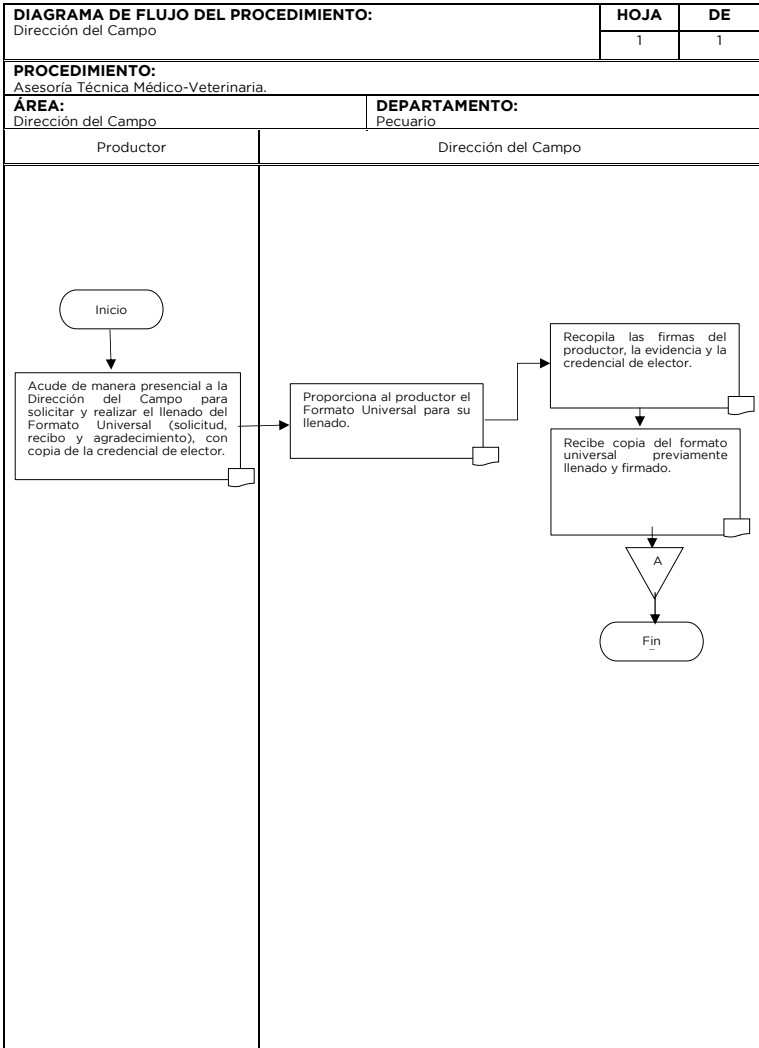


### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Pecuario  |                                 |
|---|---------------------|---|---------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesoría Técnica Médico-Veterinaria  |                     |   | <b>HOJA</b><br>1                |
|   |                     |   | <b>DE</b><br>1                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Satisfacer las principales necesidades pecuarias de los productores del municipio, brindando asesoría técnica especializada. |                     |   |                                 |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL     |
| 1   | Productor           | Acude de manera presencial a la Dirección del Campo 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. |
| 2   | Dirección del Campo | 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.                        |
|   |                     |   |                                 |



**Diagrama de flujo**



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Consultas médico-veterinarias.

**Objetivo**

Brindar consultas médico-veterinarias a los productores pecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Es Aplicable al Área Pecuaría de la Dirección del Campo y a los Productores del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122.

**Responsabilidades**

Apoyar a los productores pecuarios con asesorías técnicas médico-veterinarias.

**Insumos**

- Oficio de Solicitud.
- Formato universal.

**Resultados**

Consulta Médico-Veterinaria.

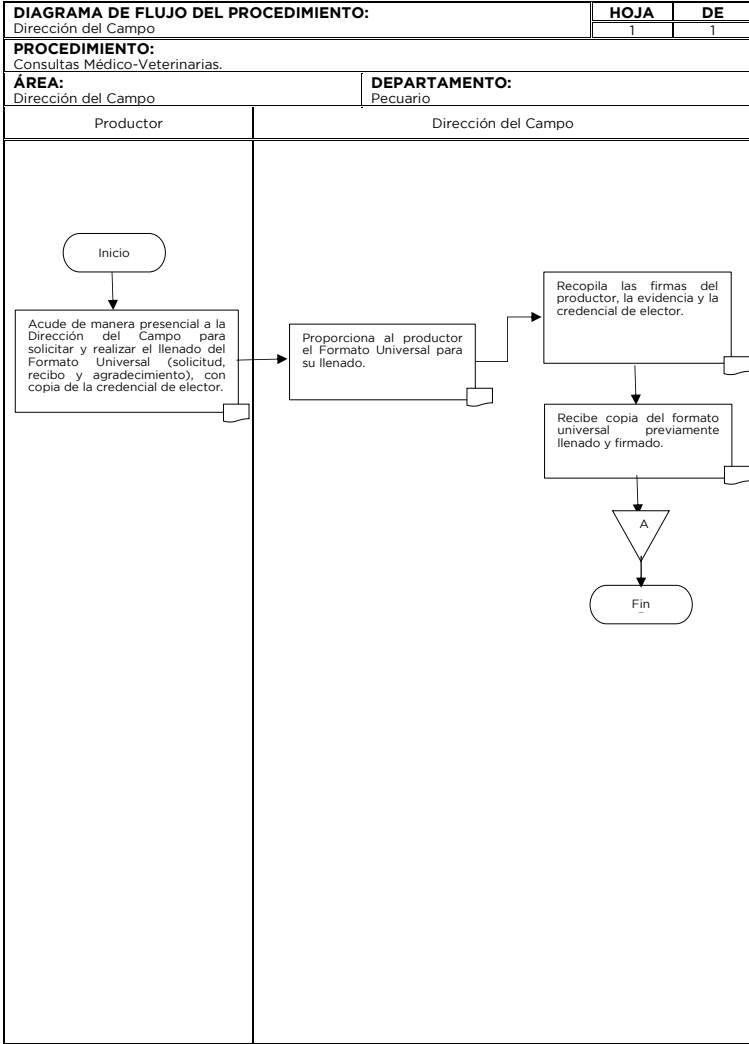


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Pecuario  |                                    |
|---|---------------------|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Consultas Médico-Veterinarias.   |                     |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|   |                     |   | <b>DE</b><br>1                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Satisfacer las principales necesidades pecuarias de los productores del municipio, brindando asesoría técnica especializada. |                     |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1   | Productor           | Acude de manera presencial a la Dirección del Campo 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.    |
| 2   | Dirección del Campo | 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.                           |



### Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Registro y renovación de patentes de fierro, marcas y tatuajes.

**Objetivo**

Apoyar a los productores agropecuarios con este documento oficial emitido por la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la Dirección del Campo del municipio de Ixtlahuaca, para que puedan acreditar la propiedad de los animales pecuarios, apícolas, y agaves.

**Alcance:**

Es aplicable a la Área Pecuaria de la Dirección del Campo y los productores Agropecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, artículo 122.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México, artículos 73,74,74 bis, 75,76,77.

**Responsabilidades**

Elaborar registros y renovación de patentes de Fierro, Marcas y Tatuajes, Pecuarios, Apícolas, y de Agaves.

**Insumos**

- Oficio de Solicitud.
- Registro y renovación de patentes de fierro, marcas y tatuajes.
- Formato Universal.

**Resultados**

Registro y renovación de patentes de fierro, marcas y tatuajes.

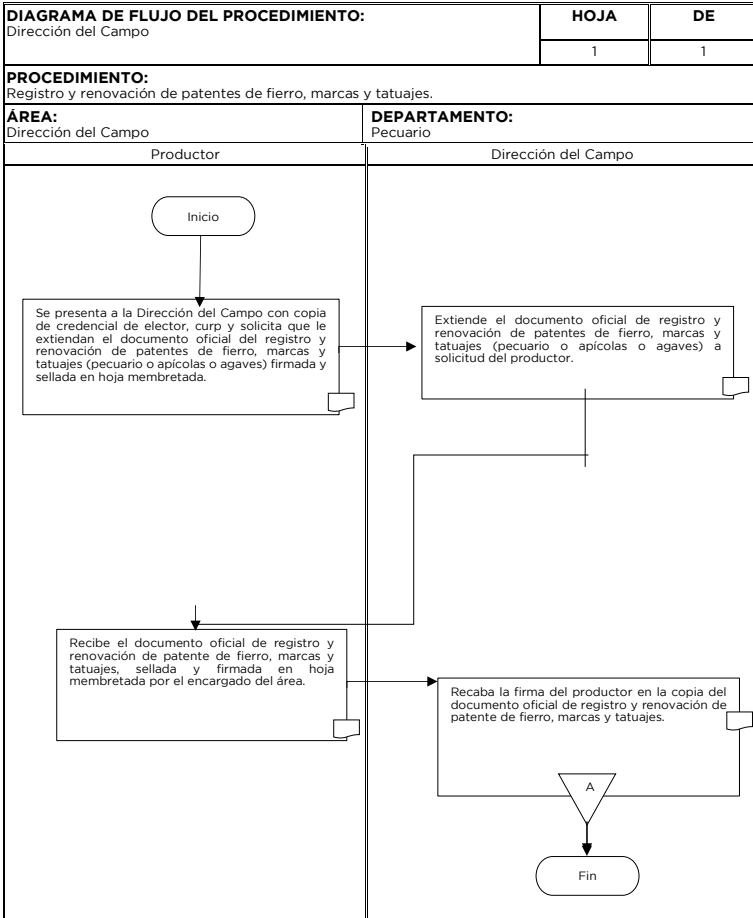


### Desarrollo de procedimientos

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Pecuario  |  |
|--|---------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro y Renovación de Patentes de fierro, marcas y tatuajes  |                     |   | <b>HOJA</b>  |
|  |                     |   | <b>DE</b>  |
|  |                     |   | 1  |
|  |                     |   | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es un documento oficial emitido por la secretaria del Campo en coordinación con la Dirección del Campo, por medio del sistema único del registro agropecuario (SURA), mediante el cual se ejerce un derecho exclusivo sobre el uso del fierro, marca o tatuaje para acreditar el origen de los animales pecuarios, apícolas y agaves. |                     |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
| 1  | Productor           | Se presenta a la Dirección del Campo con copia de credencial de elector, curp, solicita que le extiendan el documento oficial de registro y renovación de patentes de fierro, marcas y tatuajes. (pecuario o apícolas o agaves, firmada y sellada en hoja membretada. | Presentación de documentos de identidad.   |
| 2  | Dirección del Campo | Extiende el documento oficial de registro y renovación de patente de fierro, marcas y tatuajes (pecuario o apícolas y agaves) a solicitud del productor.  | Documento oficial de registro y renovación de patente de fierro, marcas y tatuajes (pecuario o apícolas o de agave). |
| 3  | Productor           | Recibe el documento oficial de registro y renovación de patente de fierro, marcas y tatuajes, sellada y firmada en hoja membretada por el encargado del área.   | Recibe.  |
| 4  | Dirección del Campo | Recaba la firma del productor en la copia del documento oficial de registro y renovación de patente de fierro, marcas y tatuajes, que se queda para archivo.  | Recopilación de firmas.  |
| 5  |                     | Fin.  | Archivo.   |



Diagrama de flujo



**Área Responsable**

Dirección del Campo.

**Nombre del Procedimiento**

Emisión de guía de tránsito y control estadístico.

**Objetivo**

Apoyar a los productores agropecuarios con este documento oficial emitido por la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la Dirección del Campo del Municipio de Ixtlahuaca, para que puedan movilizar los productores sus productos y subproductos agropecuarios, pecuarios, apícolas, y agaves.

**Alcance**

Es Aplicable al Área Pecuaria de la Dirección del Campo y los Productores Pecuarios del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México, artículo 1 fracciones II, VII, y VIII, 2, fracción XXIV, 79, 80, 81, 89, 90, fracción I, 90 Bis.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca, artículo 122 fracción IV.

**Responsabilidades**

El responsable del área pecuaria elaborara el registro, emisión de guía de tránsito y control estadístico del productor agropecuario solicitante.

**Insumos**

- Oficio de Solicitud.
- Formato Universal.

**Resultados**

Emisión de guía de tránsito y control estadístico.

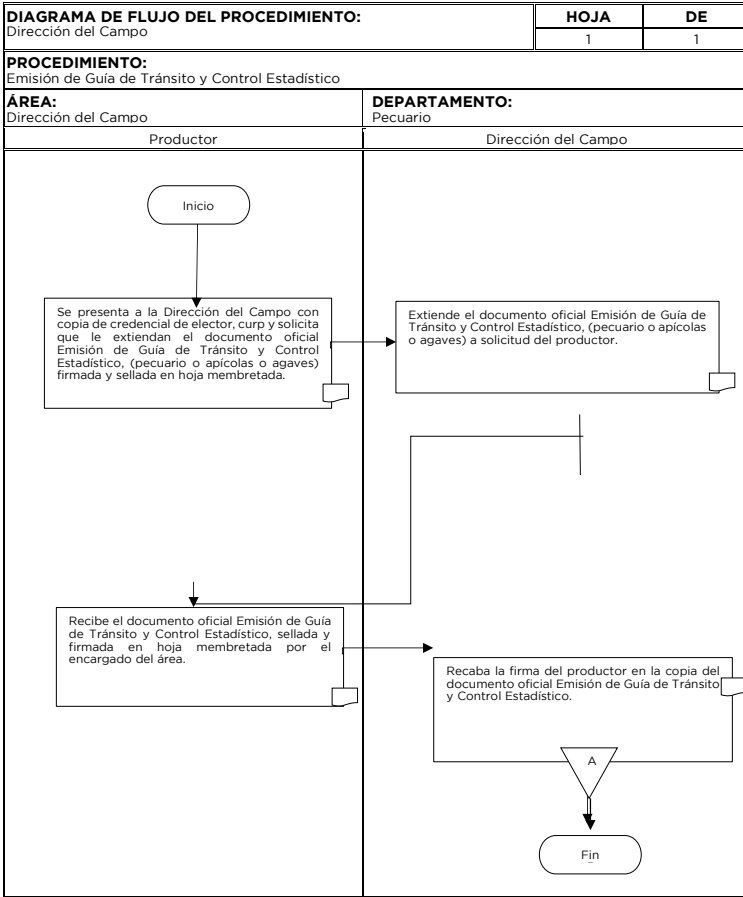


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección del Campo   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Pecuario  |  |
|---|---------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Emisión de Guía de Tránsito y Control Estadístico.   |                     |   | <b>HOJA</b><br>1   |
|   |                     |   | <b>DE</b><br>1   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es un documento Oficial emitido por la secretaria del Campo en coordinación con la Dirección del Campo, por medio del sistema único del registro agropecuario (sura), mediante el cual se ejerce un derecho exclusivo sobre el uso para que puedan moviizar los productores sus productos y subproductos agropecuarios, pecuarios, apícolas, y agaves. |                     |   |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>   |
| 1   | Productor           | Se presenta a la Dirección del Campo con copia de credencial de elector, curp, solicita que le extiendan el documento oficial emisión de guía de tránsito y control estadístico, (pecuario o apícolas o agaves, firmada y sellada en hoja membretada. | Presentación de documentos de identidad.   |
| 2   | Dirección del Campo | Extiende el documento oficial emisión de guía de tránsito y control estadístico, (pecuario o apícolas y agaves) a solicitud del productor.  | Documento oficial emisión de guía de tránsito y control estadístico, (pecuario o apícolas o de agave). |
| 3   | Productor           | Recibe el documento oficial de emisión de guía de tránsito y control estadístico, sellada y firmada en hoja membretada por el encargado del área.   | Recibe.  |
| 4   | Dirección del Campo | Recaba la firma del productor en la copia del documento oficial emisión de guía de tránsito y control estadístico que se queda para archivo.  | Recopilación de firmas.  |
| 5   |                     | Fin.  | Archivo.   |



### Diagrama de flujo



#### Edición

#### Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección del Campo, resguardado en el archivo.



Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

### **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el P.M.V.Z. Alejandro Pérez Pascual, Director del Campo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS E  
IMAGEN URBANA**

**Presentación**

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana en la búsqueda de lograr un equilibrio en la prestación de los servicios públicos municipales, se ha propuesto a través de este manual de procedimientos, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la ciudadanía Ixtlahuaquense, optimizando los procesos.

**Objetivo General**

El presente Manual tiene como objetivo ser un elemento que proporcione información, comunicación y difusión de manera clara y precisa promoviendo la utilización optima de los recursos públicos en beneficio de la sociedad en general.



**Procedimientos****Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Reparación o colocación de alumbrado público.

**Objetivo**

Ofrecer un servicio eficiente de alumbrado público a todas las localidades del municipio, así como el impulso de acciones que contribuyan al ahorro de energía.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios públicos e imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102,103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: dirigir y organizar las actividades de la Dirección.

Jefe de Departamento de Alumbrado Público: Ejecutar las actividades programadas en colaboración con el personal adscrito al departamento.

Solicitante: realizar el procedimiento solicitado para recibir el servicio.

**Insumos**

- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.
- Herramientas.
- Solicitud.

**Resultados**

El mantenimiento, reparación o cambio de lámparas de alumbrado público que benefician el tránsito nocturno de la ciudadanía.



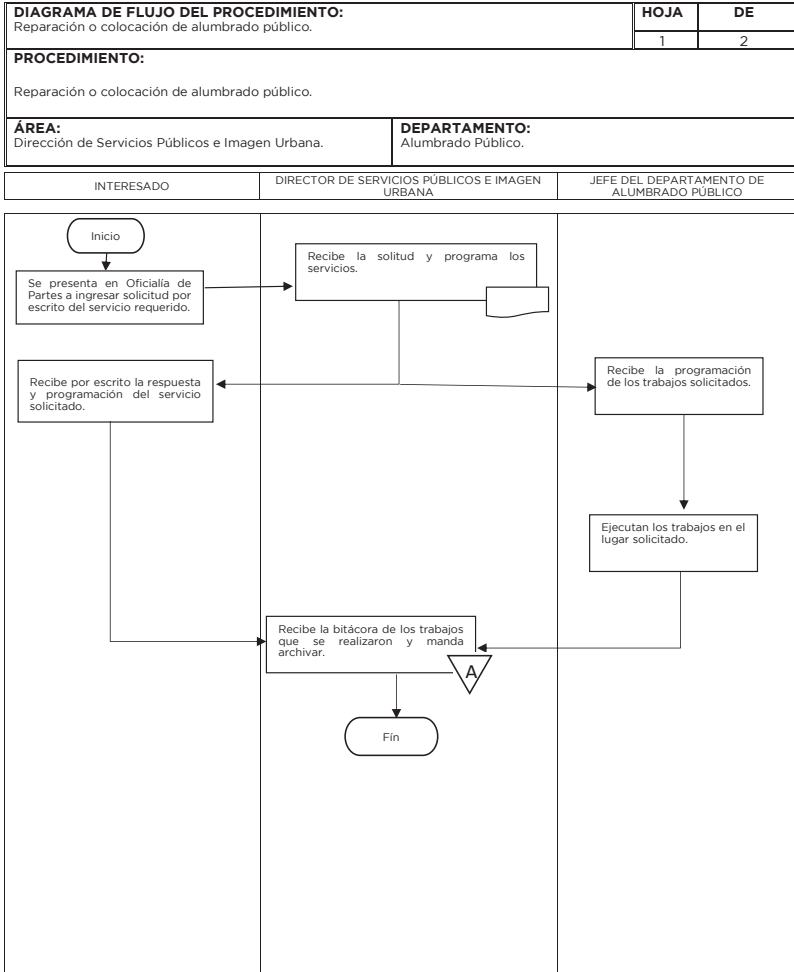


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Alumbrado Público   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Reparación o colocación de alumbrado público.  |  |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|   |  |   | <b>DE</b><br>2                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Reparar o cambiar una lámpara de alumbrado público que solicite la ciudadanía. |  |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                             | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1   | Solicitante                                    | Realizar una solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal e ingresarla a Oficialía de Partes. | Solicitud sellada de recibido.     |
| 2   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana | Recibe la solicitud y programa el servicio de acuerdo a las actividades del Departamento.               | Agenda                             |
| 3   | Solicitante                                    | Recibe la respuesta y programación con fecha de atención del servicio solicitado.                       | Oficio de Respuesta.               |
| 4   | Jefe de Departamento de Alumbrado Público      | Recibe la indicación por parte del Director para ejecutar los trabajos solicitados.                     | Agenda                             |
| 5   | Jefe de Departamento de Alumbrado Público      | Entrega al Director la bitácora de los trabajos realizados.   | Bitácora                           |
| 6   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana | Recibe bitácora y manda a archivar.<br><br>Fin  | Archivo                            |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Recolección de residuos sólidos no peligrosos con camiones recolectores.

**Objetivo**

Presentar de manera eficaz el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos en todo el Municipio para así propiciar un medio ambiente de calidad.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: programar y dirigir las actividades de la Dirección.

Jefe de Departamento de Limpia: organizar y ejecutar las actividades del departamento. Técnico chofer: realizar las rutas de recolección asignadas.

**Insumos**

- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.
- Bitácora.

**Resultados**

Recolectar y trasladar los residuos sólidos generados por la ciudadanía para evitar contaminación ambiental.



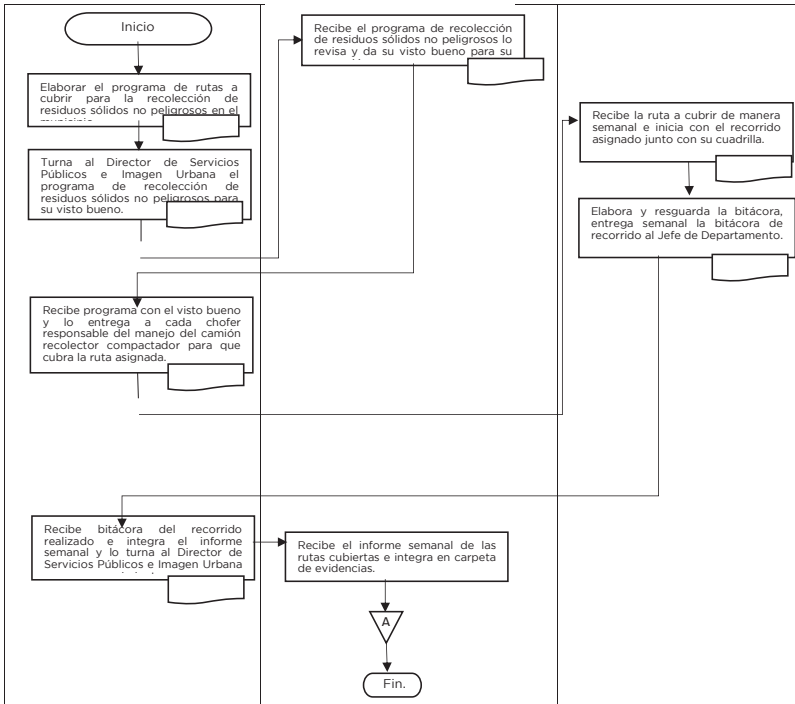
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>De Limpia.   |                             |
|---|--|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recolección de residuos sólidos no peligrosos con camiones compactadores.  |  |  | <b>HOJA</b>                 |
|   |  |  | <b>DE</b>                   |
|   |  |  | 1                           |
|   |  |  | 2                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar el servicio de limpia y recolección de basura en todas las comunidades que integran el municipio de Ixtlahuaca. |  |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Jefe de Departamento.                              | Elaborar y turnar al Director 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   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana.    | Revisa y aprueba semanal de recolección de residuos sólidos no peligrosos.   | Bitácora de rutas           |
| 3   | Secretaría de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  | Recibe el programa semanal de recolección de residuos sólidos no peligrosos lo revisa, da su visto bueno y lo turna al jefe de Departamento para su operación.   | Visto Bueno                 |
| 4   | Técnico Operativo Chofer.                          | 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           |
| 5   | Técnico Operativo Limpia.                          | Recibe la ruta a cubrir de manera semanal e inicia con el recorrido asignado junto con el personal asignado.   | Bitácora de rutas           |
| 6   | Subdirector de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Al finalizar el recorrido diario de la ruta asignada elabora y resguarda la bitácora, entrega semanal la bitácora de recorrido al personal administrativo de la Dirección.                               | Bitácora de rutas           |
| 7   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana.    | 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 e Imagen Urbana para su conocimiento.           | Informe                     |
| 8   | Secretaría de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  | Recibe el informe semanal de las rutas cubiertas a lo largo del Municipio de la recolección de basura e integra en carpeta de evidencias.  | Informe                     |
|   |  | Se archiva.<br>Fin.  | Archivo                     |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Recolección de residuos sólidos no peligrosos con camiones compactadores. |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 2  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Recolección de residuos sólidos no peligrosos con camiones compactadores.                       |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>De Limpia.                 |           |
| JEFE DE DEPARTAMENTO   | DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA | TÉCNICO OPERATIVO CHOFER, TÉCNICO OPERATIVO LIMPIA |           |



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Barrido de calles en Cabecera Municipal.

**Objetivo**

Es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para el manejo, tratamiento y disposición de los desechos sólidos, generando una mejor calidad de vida e Imagen Urbana.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense

**Referencias**

- Código de biodiversidad del Estado de México, libro cuarto artículos 4.7, fracción XI, 4.12, fracción VI, 4.22, 4.23, 4.56, fracción I 4.67 y 4.69.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: dirigir y programar las actividades.

Jefe de departamento de limpia: ejecutar las actividades que el Director programe.

Técnico operativo de limpia: realizar los trabajos encomendados por el director y el Jefe de Departamento.

**Insumos**

- Programa de limpieza.
- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Calles limpias y una buena imagen urbana del Municipio.



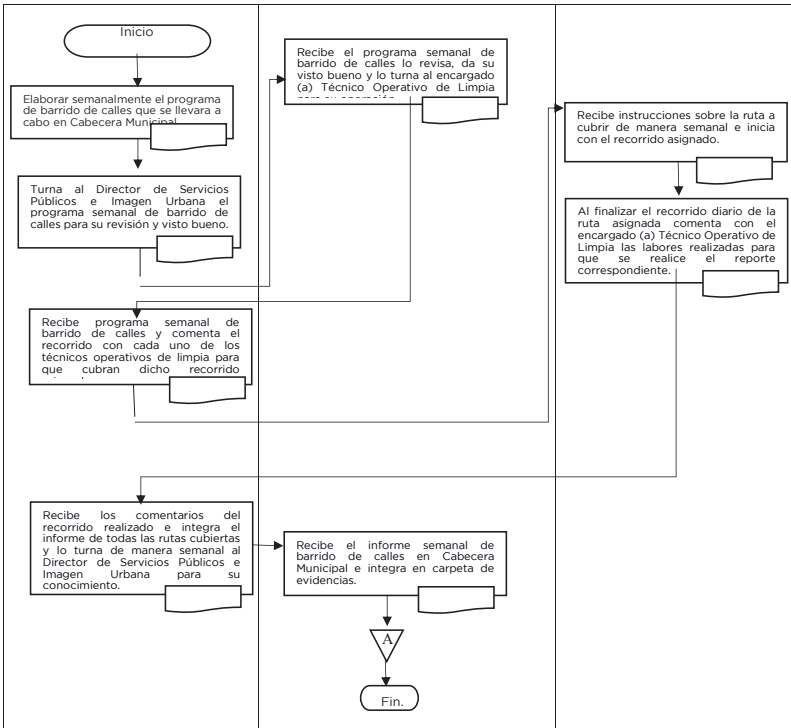
## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>De Limpia  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Barrido de calles en Cabecera Municipal.   |  |  | <b>HOJA</b><br>1                   |
|   |  |  | <b>DE</b><br>2                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar el servicio de limpia y barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca. |  |  |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1   | Encargado Técnico. (a)                             | Elabora semanalmente el programa de barrido de calles que se llevara a cabo en Cabecera Municipal.   | Programa de barrido                |
| 2   | Operativo Limpia. de                               | Turnar al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana el programa semanal de barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca para su revisión y visto bueno.                           | Programa de barrido                |
| 3   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. de | 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                        |
| 4   | Encargado Técnico Operativo de Limpia. (a)         | Recibe programa semanal de barrido de calles de Cabecera Municipal y organiza el recorrido con cada uno de los técnicos operativos de limpia para que cubran dicho recorrido asignado. | Programa de barrido                |
| 5   | Técnico Operativo Limpia. Operativo                | 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                            |
| 6   | Encargado Técnico Operativo de Limpia. (a)         | 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                            |
| 7   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. de | Recibe el informe semanal de barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca e integra en carpeta de evidencias.<br><br>Se archiva.<br>Fin.   | Informe<br><br>Archivo             |



**Diagrama de Flujo**

|  |   |                                    |           |
|--|---|------------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca. |   | <b>HOJA</b>                        | <b>DE</b> |
|  |   | 2                                  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Barrido de calles en el centro de Ixtlahuaca.                       |   |                                    |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.                             |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>De Limpia. |           |
| <b>ENCARGADO (A) TÉCNICO OPERATIVO DE LIMPIA</b>   | <b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA</b> | <b>TÉCNICO OPERATIVO LIMPIA</b>    |           |





**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Conexión a la red de agua potable.

**Objetivo**

Proporcionar un servicio de calidad en el abastecimiento de agua potable en cabecera municipal, siendo este un medio para brindar el vital líquido.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: Dirigir organizar las actividades de la Dirección.

Jefe de departamento de agua potable: Ejecutar las actividades encomendadas por el Director.

Técnico operativo de agua potable: realizar las actividades que le delega su jefe de departamento.

**Insumos**

- Solicitud.
- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía ya que es un servicio público de primera necesidad.



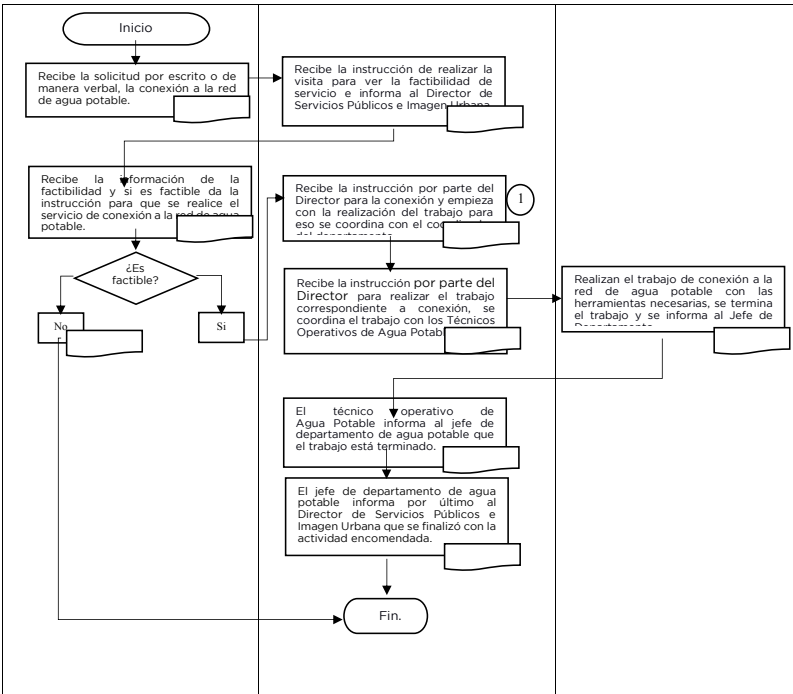
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>De Agua Potable  |                             |
|--|---|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Conexión a la red de agua potable.  |   |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|  |   |  | <b>DE</b><br>2              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar de manera eficiente el servicio de conexión a la red de agua potable para dotar a la ciudadanía del vital líquido. |   |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al presidente municipal o de manera verbal, la conexión a la red de agua potable.   | Solicitud                   |
| 2  | Jefe Departamento de Agua Potable.              | Recibe la instrucción de realizar la visita para ver la factibilidad del servicio e informa al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   | Informe                     |
| 3  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | 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 y si no es factible contesta la solicitud dando una respuesta no favorable. | Informe                     |
| 4  | Jefe Departamento de Agua Potable.              | Recibe la instrucción por parte del Director para la 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.                             | Bitácora                    |
| 5  | Técnico Operativo de Agua Potable.              | 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.  | Bitácora                    |
| 6  | Técnico Operativo de Agua Potable.              | Realizan el trabajo de conexión a la red de agua potable con la herramientas necesarias, una vez terminado el trabajo se informa al coordinador que el trabajo está realizado.   | Realiza la conexión         |
| 7  | Jefe Departamento de Agua Potable.              | El jefe de departamento de agua potable informa por último al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana que se finalizó con la actividad encomendada.<br><br>Fin.   | Informe                     |



Diagrama de Flujo

|   |                                      |                                    |           |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Conexión a la red de agua potable. |                                      | <b>HOJA</b>                        | <b>DE</b> |
|   |                                      | 2                                  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Conexión a la red de agua potable.                       |                                      |                                    |           |
| <b>ÁREA:</b> Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.                     |                                      | <b>DEPARTAMENTO:</b> Agua Potable. |           |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA                                    | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE | TÉCNICO OPERATIVO DE AGUA POTABLE  |           |



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Conexión a la red de drenaje.

**Objetivo**

Proporcionar un servicio de calidad en el abastecimiento del drenaje, siendo este un medio para brindar calidad de vida a los habitantes de Cabecera Municipal.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: Dirigir organizar las actividades de la Dirección.

Jefe de departamento de saneamiento: Ejecutar las actividades encomendadas por el Director.

Técnico operativo de saneamiento: realizar las actividades que le delega su jefe de departamento.

**Insumos**

- Solicitud.
- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Generar un ambiente de salud sanitaria.



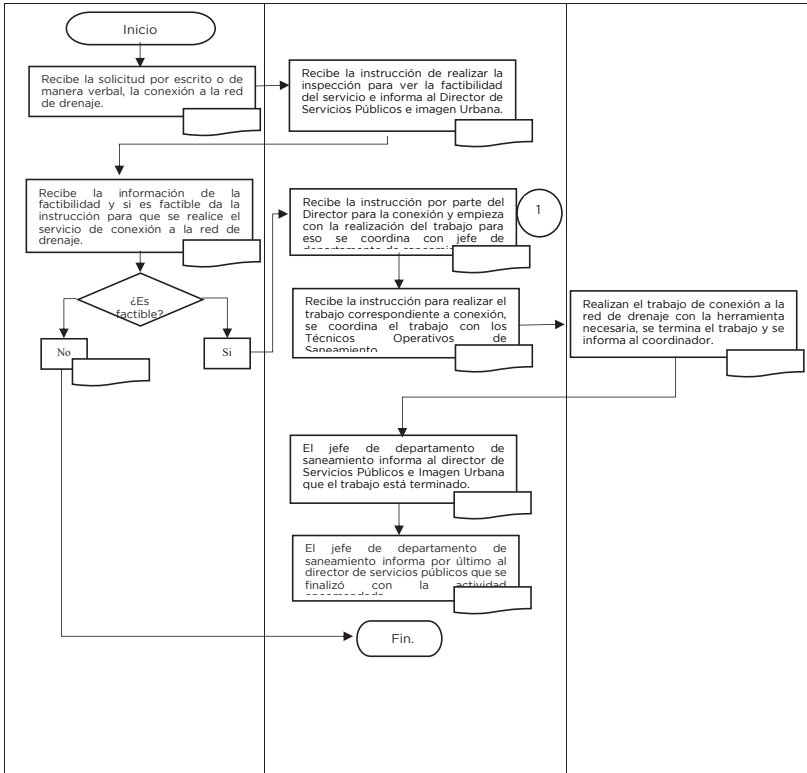
## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Saneamiento.  |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Conexión a la red de drenaje.   |   |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|  |   |   | <b>DE</b><br>2                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar de manera eficiente el servicio de conexión a la red de drenaje. |   |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                              | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al presidente municipal o de manera verbal, la conexión a la red de drenaje.   | Solicitud                          |
| 2  | Jefe del Departamento Saneamiento.              | Recibe la instrucción de realizar la inspección para ver la factibilidad del servicio e informa al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  | Informe                            |
| 3  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | 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 y si no es factible contesta la solicitud dando una respuesta no favorable. | Informe                            |
| 4  | Jefe del Departamento Saneamiento.              | Recibe la instrucción del Director para la conexión a la red de drenaje y empieza con la realización del trabajo para eso se pone de acuerdo con el Jefe de Departamento.   | Informe                            |
| 5  | Jefe del Departamento Saneamiento.              | Recibe la instrucción para realizar el trabajo correspondiente a conexión a la red de drenaje, se coordina el trabajo con los Técnicos Operativos de Saneamiento.   | Informe                            |
| 6  | Técnico Operativo de Agua Saneamiento.          | 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                |
| 7  | Jefe del Departamento Saneamiento.              | El jefe de departamento de saneamiento informa por último al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana que se finalizó con la actividad encomendada.<br><br>Fin  | Informe                            |



**Diagrama de Flujo**

|  |                                     |                                      |           |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Conexión a la red de drenaje. |                                     | <b>HOJA</b>                          | <b>DE</b> |
|  |                                     | 2                                    | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Conexión a la red de drenaje                        |                                     |                                      |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.             |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Saneamiento. |           |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA                               | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO | TÉCNICO OPERATIVO DE SANEAMIENTO     |           |



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Suministro de pipas de agua potable.

**Objetivo**

Brindar este servicio mediante el procedimiento; a los ciudadanos para garantizar el abastecimiento del vital líquido, en las mejores condiciones higiénicas para una salud digna.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracción II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero, artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: Dirigir organizar las actividades de la Dirección.

Jefe de departamento de agua potable: Ejecutar las actividades que le sean encomendadas.

Técnico operativo chofer: realizar los trabajos que le designe el jefe de departamento.

**Insumos**

- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Que la ciudadanía que por causas ajenas a ellos no cuenten con el servicio de agua potable les pueda llegar en camiones pipa para satisfacer las necesidades.



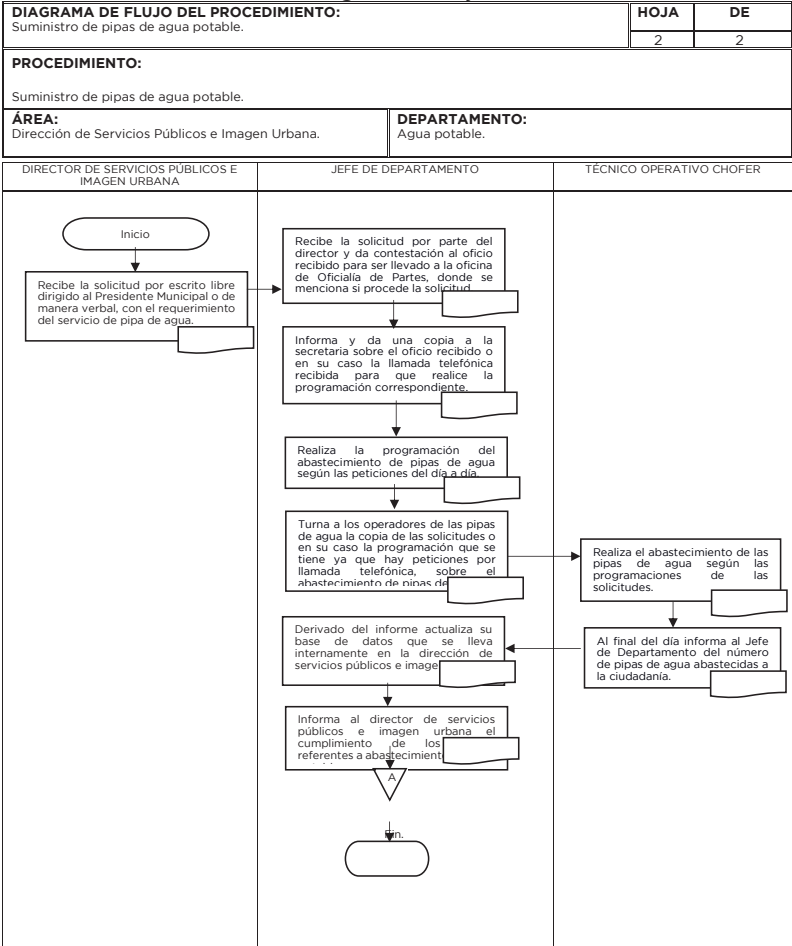
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Agua Potable   |                                |
|--|---|--|--------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Suministro de pipas de agua potable.  |   |  | <b>HOJA</b><br>1               |
|  |   |  | <b>DE</b><br>2                 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Entregar en tiempo y forma la petición agua potable siempre y cuando las pipas se encuentren en estado conveniente. |   |  |                                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL    |
| 1  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal o de manera verbal, con el requerimiento del servicio pipa de agua.   | Solicitud                      |
| 2  | Jefe Departamento                               | Recibe la solicitud por parte del Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana 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  | Secretaria                                      | Informa y da una copia a la secretaria sobre el oficio recibido o en su caso la llamada telefónica recibida para que realice la programación correspondiente.  | Informe                        |
| 4  | Jefe Departamento                               | Realiza la programación del abastecimiento de pipas de agua según las peticiones del día a día.  | Programación                   |
| 5  | Jefe Departamento                               | Turna a los operadores 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                   |
| 6  | Técnico Operativo Chofer                        | Realiza el abastecimiento de las pipas de agua según las programaciones de las solicitudes.  | Entrego                        |
| 7  | Técnico Operativo Chofer                        | Al final del día informa al Jefe de Departamento del número pipas de agua abastecidas a la ciudadanía.   | Informe                        |
| 8  | Técnico Operativo Chofer                        | Derivado del informe actualiza su base de datos que se lleva internamente en la dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   | Actualización de base de datos |
| 9  | Jefe Departamento                               | Informa al director de Servicios Públicos e Imagen Urbana el cumplimiento de los oficios referentes a abastecimiento de agua potable.  | Informe                        |
| 10   |   | Se archiva los oficios atendidos.<br>Fin.  | Archivo                        |





**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas (bacheo con mezcla asfáltica).

**Objetivo**

El objetivo del presente es la programación y prestación del servicio de rehabilitación de calles y avenidas llevando a cabo un proceso para poder otorgar el servicio.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: Dirigir organizar las actividades de la Dirección.

Jefe de departamento de Imagen Urbana: Ejecutar las actividades encomendadas.

Técnico operativo de Imagen Urbana: Realizar las actividades que le encomiende el jefe de departamento.

**Insumos**

- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Que los Ixtlahuaquenses cuenten con áreas verdes y espacios públicos de esparcimiento de calidad, así como calles seguras para transitar.



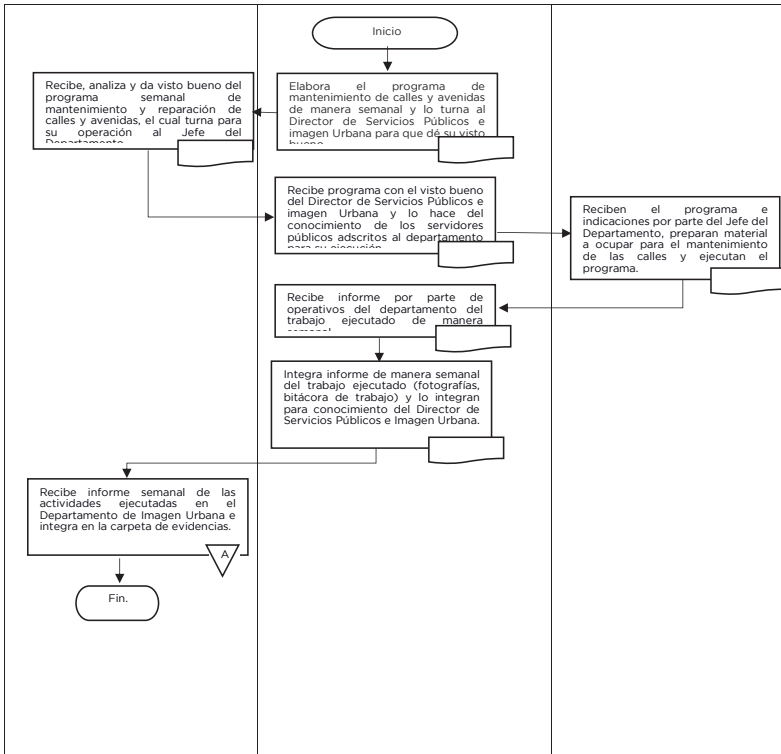
## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.                            |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Imagen Urbana.  |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas (bacheo con mezcla asfáltica). |   |   | <b>HOJA</b>                 |
|   |   |   | <b>DE</b>                   |
|   |   |   | 1                           |
|   |   |   | 2                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Rehabilitar las calles con mezcla asfáltica en caliente.       |   |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Jefe del Departamento de Imagen Urbana.         | Elabora el programa de mantenimiento de calles y avenidas de manera semanal y lo turna al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana para que dé su visto bueno.  | Programa                    |
| 2   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Recibe, analiza y da visto bueno del programa semanal de mantenimiento y reparación de calles y avenidas de la Cabecera Municipal y comunidades del Municipio, el cual turna para su operación al Jefe del Departamento de Imagen Urbana. | Visto bueno                 |
| 3   | Jefe del Departamento de Imagen Urbana.         | Recibe programa con el visto bueno del Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana y lo hace del conocimiento de los servidores públicos adscritos al departamento para su ejecución.  | Programa                    |
| 4   | Técnico operativo de imagen urbana.             | 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                    |
| 5   | Jefe del Departamento de Imagen Urbana.         | Recibe informe por parte de operativos del departamento, del trabajo ejecutado de manera semanal.   | Informe                     |
| 6   | Jefe del Departamento de Imagen Urbana.         | Integra informe de manera semanal del trabajo ejecutado (fotografías, bitácora de trabajo) y lo integra para conocimiento del Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   | Informe                     |
| 7   | Director de Servicios Públicos.                 | Recibe informe semanal de las actividades ejecutadas en el Departamento de Imagen Urbana e integra en la carpeta de evidencias.<br><br>Fin  | Archivo                     |



**Diagrama de Flujo**

|   |                                       |  |           |
|---|---------------------------------------|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas.         |                                       | <b>HOJA</b>                            | <b>DE</b> |
|   |                                       | 2                                      | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Rehabilitación y mantenimiento de áreas urbanas (bacheo con mezcla asfáltica). |                                       |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  |                                       | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Imagen Urbana. |           |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA | TÉCNICO OPERATIVO DE IMAGEN URBANA     |           |



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Servicio de panteones.

**Objetivo**

Brindar los servicios de panteón en Cabecera Municipal de manera ordenada para salvaguardar las instalaciones de las tumbas y todos los bienes que en él se depositan.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102, 103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: Organizar y dirigir las actividades de la Dirección.

Tesorería Municipal: realizar los cobros correspondientes para los servicios.

Técnico operativo panteón: coadyuvar con el solicitante para la prestación de los servicios del panteón

Solicitante: realizar el procedimiento necesario para cada servicio.

**Insumos**

- Solicitud.
- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Mantenimiento de Panteones.



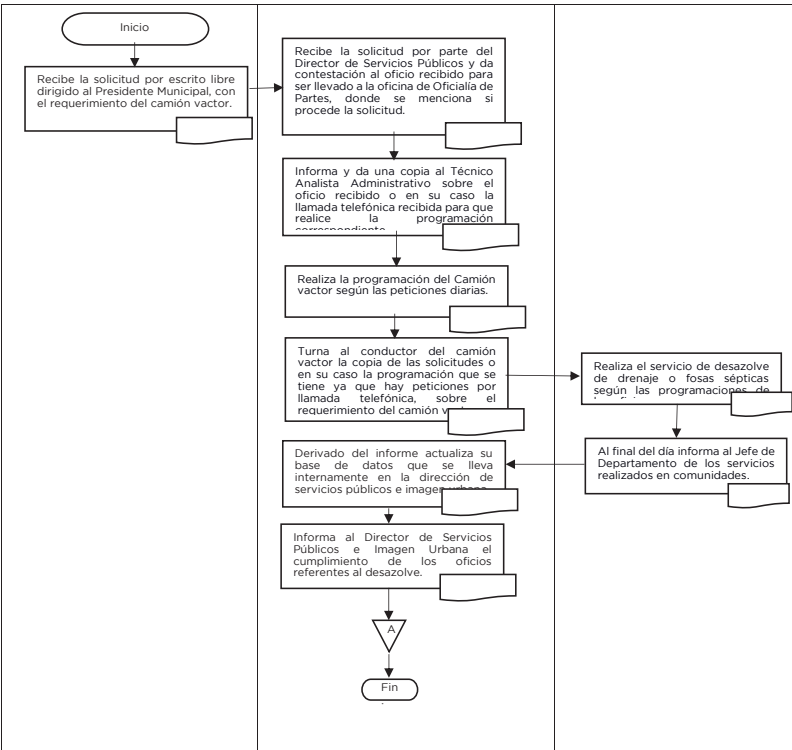
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Imagen Urbana.   |  |
|--|--|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Servicio de panteones.  |  |  | <b>HOJA</b><br>1                                 |
|  |  |  | <b>DE</b><br>2                                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar a la ciudadanía de manera oportuna y eficaz la prestación de los servicios de panteón en Cabecera Municipal. |  |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                      |
| 1  | Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Recibe solicitud por escrito libre dirigido al Presidente municipal o de forma presencial en la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana de la realización de un servicio de panteón. | Solicitud.                                       |
| 2  | Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Realiza estudio de factibilidad de la ejecución del servicio solicitado.   | Estudio de factibilidad.                         |
| 3  | Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Informa al solicitante si es factible llevar a cabo el servicio solicitado.  | Informe.   |
| 4  | Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Si es factible, entrega al solicitante orden de pago que deberá de liquidar en la Tesorería Municipal.   | Recibo de orden de pago y/o oficio de respuesta. |
| 5  | Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | No es factible, informa al solicitante por escrito que por el momento no se puede atender su petición.   | Informe.   |
| 6  | Solicitante.                                     | Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería Municipal para cubrir los derechos correspondientes.  | Orden de pago.                                   |
| 7  | Tesorería Municipal.                             | Recibe el pago de derechos y expide comprobante del mismo el cual entrega al solicitante.  | Orden de pago.                                   |
| 8  | Solicitante.                                     | Muestra el comprobante del pago de derechos en la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana para que sea realizado el servicio solicitado.   | Copia de Recibo de orden de pago.                |
| 9  | Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Da la orden al encargado del panteón para que se realice el servicio requerido.  | Informe.   |
| 10   | Técnico de Panteón.                              | Realiza el servicio requerido e informa al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana la culminación del mismo.<br><br>Fin   | Informe.   |



**Diagrama de Flujo**

|  |             |  |           |
|--|-------------|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Servicio de Panteones.  |             | <b>HOJA</b>                            | <b>DE</b> |
|  |             | 2                                      | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar a la ciudadanía de manera oportuna y eficaz la prestación de los servicios de panteón en Cabecera Municipal. |             |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Imagen Urbana. |           |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA TÉCNICO OPERATIVO DE PATEÓN   | SOLICITANTE | TESORERÍA MUNICIPAL                    |           |



**Área Responsable**

Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

**Nombre del Procedimiento**

Desazolve de líneas de drenaje y fosas sépticas.

**Objetivo**

El objetivo del presente procedimiento es mantener en adecuadas condiciones las líneas de drenaje y fosas sépticas, mediante un adecuado y oportuno mantenimiento.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana, así como a la ciudadanía Ixtlahuaquense.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, artículo 115 fracciones II y III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero artículo 122.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Capítulo II, artículos 102,103 y 104 fracción II.

**Responsabilidades**

Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana: Organizar y dirigir las actividades de la Dirección

Jefe de departamento: Ejecutar las actividades encomendadas.

Técnico operativo chofer: realizar los trabajos de limpieza con el camión vector.

**Insumos**

- Solicitud.
- Equipo de trabajo.
- Herramienta.
- Parque vehicular.
- Combustibles.
- Equipo de seguridad.

**Resultados**

Fosas sépticas y drenajes limpios que evitarán inundaciones y focos de infección.



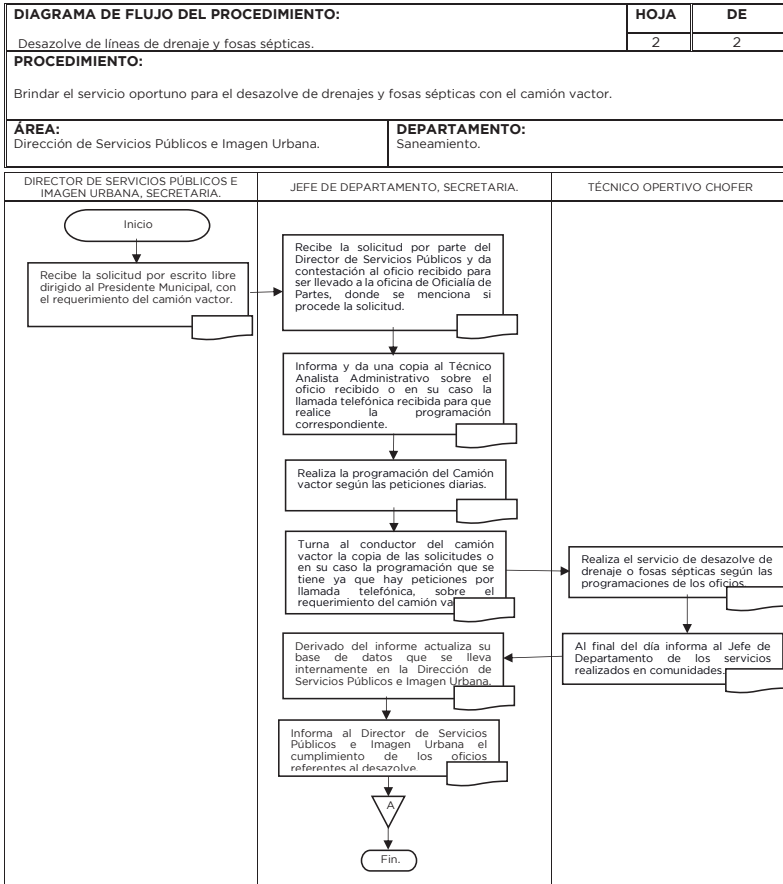


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Saneamiento .   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Desazolve de líneas de drenaje y fosas séptica.   |   |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|  |   |   | <b>DE</b><br>2                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Brindar el servicio oportuno para el desazolve de drenajes y fosas sépticas con el camión vector. |   |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                              | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Recibe la solicitud por escrito libre dirigido al Presidente Municipal, con el requerimiento del camión vector.   | Solicitud.                         |
| 2  | Jefe Departamento.                              | Recibe la solicitud por parte del Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana y da contestación al oficio recibido para ser enterado a la oficina de Oficialía de Partes, donde se menciona si procede la solicitud. | Solicitud.                         |
| 3  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Informa y da una copia al jefe de departamento sobre el oficio recibido o en su caso la llamada telefónica recibida para que realice la programación correspondiente.   | Informe.                           |
| 4  | Técnico Operativo Chofer.                       | Realiza la programación del Camión vector según las peticiones diarias.   | Programación.                      |
| 5  | Jefe Departamento.                              | Turna al conductor del Camión vector la copia de las solicitudes o en su caso la programación que se tiene ya que hay peticiones por llamada telefónica, sobre el Camión vector   | Programación.                      |
| 6  | Técnico Operativo Chofer.                       | Realiza el servicio de desazolve de drenaje o fosas sépticas según las programaciones de los oficios.   | Realiza el servicio.               |
| 7  | Técnico Operativo Chofer.                       | Al final del día informa al Jefe de Departamento de los servicios realizados en comunidades.  | Informe.                           |
| 8  | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Derivado del informe actualiza su base de datos que se lleva internamente en la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.  | Actualiza base de datos.           |
| 9  | Jefe Departamento.                              | Informa al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana el cumplimiento de los oficios referentes al desazolve de fosas sépticas o drenajes comunitarios.   | Informe.                           |
| 10   | Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana. | Archiva los oficios atendidos.<br><br>Fin   | Archivo.                           |



**Diagrama de Flujo**



### **Edición**

#### **Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Dirección de Administración; y
4. Unidad de Información, Programación y Evaluación

#### **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue validado por el C. Gabriel Velázquez Vieyra, Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE MEDIO  
AMBIENTE Y CUIDADO  
DE RECURSOS  
NATURALES**

## **Presentación**

Con el propósito de promover y contribuir con el desarrollo sustentable del Municipio de Ixtlahuaca, la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales adoptó una política nacional e internacional, en concordancia con las facultades y atribuciones que le competen, dentro de las cuales se encuentran: la protección de los ecosistemas y su biodiversidad, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la aplicación y vigilancia del cumplimiento de la legislación ambiental, entre otros.

## **Objetivo General**

Analizar la normatividad Federal, Estatal y Municipal a efecto de proponer políticas públicas o regulaciones que conduzcan al desarrollo de estrategias exitosas que fortalezcan la protección, conservación y restauración del medio ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la restauración del equilibrio ecológico del Municipio.



## Procedimientos

### Área Responsable

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

### Nombre del Procedimiento

Permiso para derribo o poda de árboles.

### Objetivo

Garantizar la protección del arbolado dentro del municipio por lo cual la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales es quién se encarga de otorgar los permisos correspondientes para realizar este tipo de actividades, cuando exista algún riesgo inminente, daños a infraestructuras, que no exista alternativa alguna de integrarlos dentro de un proyecto de obra, entre otros factores; evitando de esta manera la tala indiscriminada de árboles.

### Alcance

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, así como a la población de Ixtlahuaca, sus organizaciones públicas y privadas.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115, fracciones I, II, III y V inciso g.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los artículos 4 y 5 fracción XVIII.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, en los artículos 113, 122, 123 y 128 fracción IV.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 1.6, fracciones IV, IX y XII, 2.6, fracción III, 2.9, 2.263, fracciones IV y VII, 3.14, fracciones I y XXII.
- NTEA-015-SMA-DS-2012, que establece las condiciones de Protección, Conservación, Fomento y Creación de las Áreas arboladas y verdes de las Zonas Urbanas en el territorio del Estado de México.
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, que establece las Especificaciones Técnicas y Criterios que deberán cumplir las Autoridades de Carácter Público, Personas Físicas, Jurídicas Colectivas, Privadas y en General



todos aquellos que realicen labores de Poda, Derribo, Trasplante y Sustitución de Árboles en Zonas Urbanas del Estado de México.

- NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, que establece las condiciones de Protección, Conservación, Fomento, Creación, Rehabilitación y Mantenimiento de las Áreas Verdes y Macizos Arbóreos de las Zonas Urbanas en el Territorio del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 1, 4, 113, 114, 115 y 116, fracciones I, II, IV, V, X, XII y XIII, 236, fracciones V, VIII y XVII.

### **Responsabilidades**

**La Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio.

**La Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Es la encargada de validar y firmar el Permiso para Derribo o Poda.

**La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:** 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”.

### **Insumos**

- Presentar solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal.
- Copia de identificación oficial vigente (INE).
- Dictamen Técnico para la Recomendación de Derribo o Poda de Árboles en caso de Riesgo Inminente, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Fotografías del árbol y de los daños que causa.

### **Resultados**

Permiso para derribo o poda de árboles.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Forestal.  |   |
|---|--|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Permisos para derribo o poda de árboles.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>   |
|   |  | 1  | 2   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Garantizar la protección del arbolado dentro del municipio por lo cual la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales es quien se encarga de otorgar los permisos correspondientes para realizar este tipo de actividades, tomando en consideración la recomendación emitida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |  |  |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |
| 1   | Interesado.  | Ingresar escrito libre a Oficialía de Partes dirigido al Presidente Municipal, solicitando el trámite.   | Genera acuse y número de folio.   |
| 2   | Oficialía de Partes.   | Recibe la solicitud, la cual turna a la Coordinación de Protección Municipal Civil y Bomberos y a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales para brindar seguimiento y contestación a la misma. | Se turna a la Coordinación de Protección Municipal Civil y Bomberos y a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales. |
| 3   | Coordinación de Protección Municipal Civil y Bomberos.       | 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.  | Inspección ocular.  |
| 4   | Coordinación de Protección Municipal Civil y Bomberos.       | 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 Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.                                | Dictamen Técnico para la Recomendación de Derribo o Poda de Árboles en caso de Riesgo Inminente.  |
| 5   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales. | Una vez que se entrega el Dictamen Técnico a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, se revisa junto con la documentación solicitada anteriormente.  | Se entrega a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |
| 6   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales. | En caso de no cumplir con la documentación requerida, se notifica al solicitante y se emite respuesta por escrito.   | Respuesta por escrito.  |
| 7   | Departamento Forestal  | Una vez verificada y aprobada la documentación se emite el permiso para el Derribo o Poda al solicitante.  | Permiso para Derribo o Poda de Árboles.   |
| 8   |  | Fin.   |   |

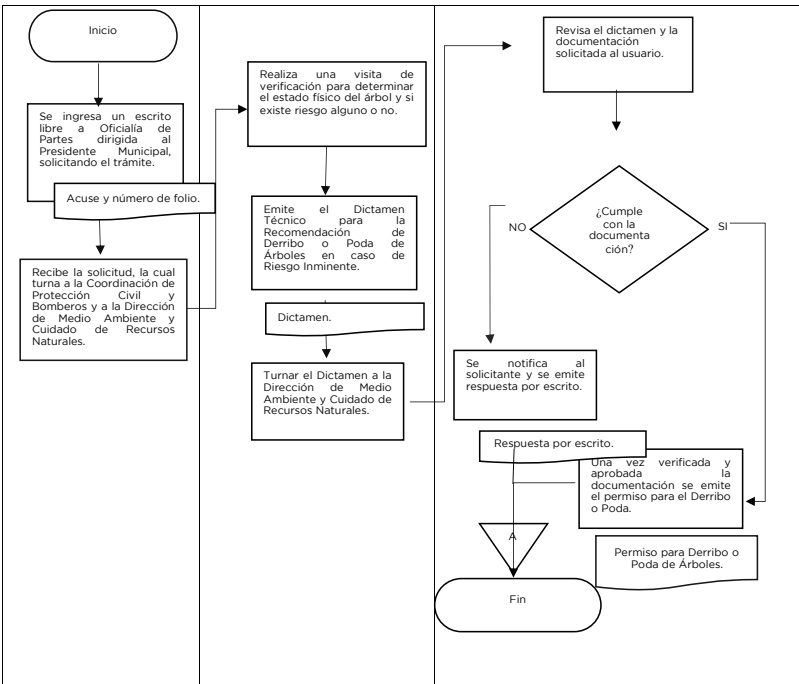




Diagrama de Flujo

|   |  |                                   |    |
|---|--|-----------------------------------|----|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Permisos para derribo o poda de árboles.   |  | HOJA                              | DE |
|   |  | 2                                 | 2  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Garantizar la protección del arbolado dentro del municipio por lo cual la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales es quien se encarga de otorgar los permisos correspondientes para realizar este tipo de actividades, tomando en consideración la recomendación emitida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |  |                                   |    |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Forestal. |    |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| OFICIALÍA DE PARTES | COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES |
|---------------------|---|---|



**Área Responsable:**

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Nombre del Procedimiento:**

Reforestación.

**Objetivo**

Preservar, restaurar y conservar el medio ambiente en el Municipio, implementando acciones de reforestación y forestación en puntos estratégicos que se encuentren degradados.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales; así como a particulares, organizaciones públicas y privadas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 4 y 27.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en los artículos 18 y 126.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable en el artículo 13, fracciones I, VI, X, XI y XVII.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 2.61, fracción II, 3.14, fracciones XV y XXI, 3.17, fracciones I, VI y VIII, 3.66, 3.67, 3.68, 3.74, 3.75 y 3.93.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 78, fracción XVII, 113, 114 y 116 fracciones I, II y V.

**Responsabilidades**

**La Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio.

**El Jefe (a) del Departamento Forestal:** Es el encargado de recabar toda la documentación, corroborar que las condiciones del predio sean las adecuadas para la plantación y elaborar el vale para la entrega de árboles.



**La Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Es la encargada de validar la cantidad de árboles a entregar y firmar el vale para la entrega de los árboles.

**El Encargado (a) del Vivero Municipal:** Recibirá el formato firmado por la Directora y procederá a entregar la cantidad de árboles al solicitante.

### Insumos

- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal.
- Croquis de ubicación del predio que se pretende.
- Vale para la entrega de árboles.
- Árboles en existencia en el vivero municipal.

### Resultados

Reforestación.



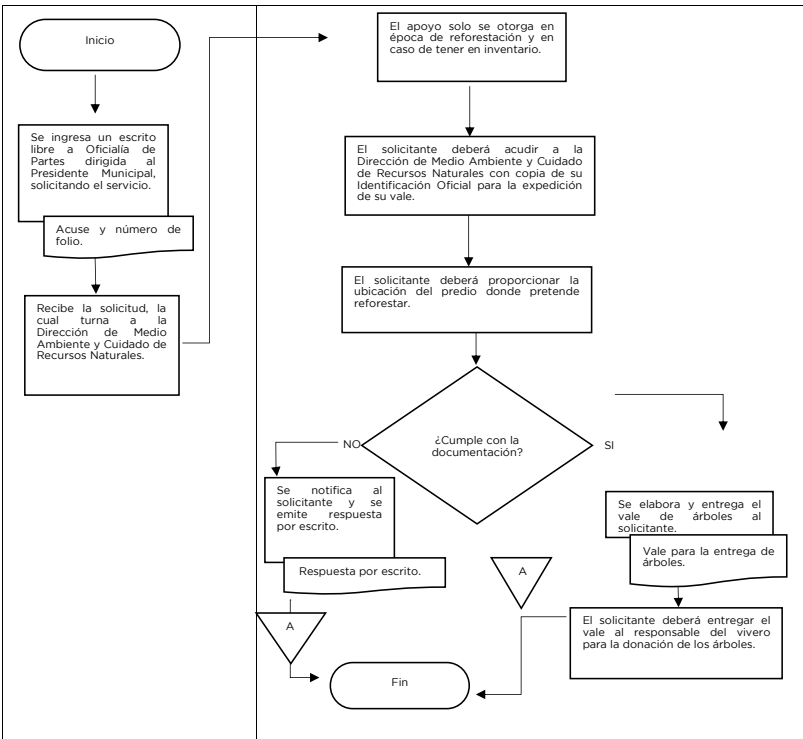
### Desarrollo de Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Forestal.  |                                 |
|---|--|--|---------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Reforestación.   |  |  | <b>HOJA</b>                     |
|   |  |  | <b>DE</b>                       |
|   |  |  | 1                               |
|   |  |  | 2                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Analizar los puntos rojos de diferentes comunidades del Municipio donde se requiere el apoyo de la plantación para mejorar la masa arbórea y así poder contribuir al cuidado del medio ambiente. |  |  |                                 |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL     |
| 1   | Interesado   | El ciudadano gestor deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente Municipal la cual será entregada a Oficialía de Partes.  | Genera acuse y número de folio  |
| 2   | Oficialía de Partes  | Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales la cual dará seguimiento a dicho oficio.   |                                 |
| 3   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales<br>Departamento Forestal | El solicitante tendrá que presentarse a las instalaciones de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales y proporcionar copia del INE, la ubicación del predio que se pretende reforestar y copia del documento que acredite la legal posesión o propiedad de predio. La Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, se encargará de elaborar y entregar el vale al solicitante, lo anterior, durante la temporada de reforestación. | Vale para la entrega de árboles |
| 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.   | Respuesta por escrito           |
| 5   |  | El solicitante deberá de entregar el vale al personal encargado del vivero municipal al momento de pasar por sus árboles.  | Reforestación.                  |
| 6   |  | Fin.   |                                 |

**Diagrama de Flujo**

|  |  |                                   |           |
|--|--|-----------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Reforestación.  |  | <b>HOJA</b>                       | <b>DE</b> |
|  |  | 2                                 | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Analizar e identificar los sitios vulnerables por la deforestación en las diferentes comunidades del Municipio para implementar acciones de reforestación e incrementar la superficie forestal del mismo. |  |                                   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Forestal. |           |

|                     |   |
|---------------------|---|
| OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES |
|---------------------|---|



**Área Responsable**

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Nombre del Procedimiento**

Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.

**Objetivo**

Controlar las emisiones a la atmósfera de aquellos contaminantes producto de actividades industriales, comercio y espacios públicos para prevenir la emisión de gases de efecto invernadero.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección y coordinación que intervienen en la emisión de la licencia, así como a los propietarios, comercio, industrias o en espacios públicos que generen emisiones a la atmósfera.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 fracciones II y III.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en los artículos 7 fracciones I, II, III, XIV y XVIII y 109 Bis.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 2.9, 2.141, 2.148 y 2.149, fracciones I, II, III, IV, V, XI y XII.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 113 y 115.

**Responsabilidades**

**La Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio.

**El Jefe del Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental:** Es el encargado de recabar toda la documentación para emitir la Licencia de Funcionamiento.

**La Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Se encargará de enviar a personal autorizado para realizar una inspección ocular de la fuente contaminante.



Verificará, validará y firmará la Licencia de Funcionamiento.

**Insumos**

- Copia de 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.

**Resultados**

Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención a la Contaminación Ambiental.  |   |
|---|---|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.   |   |   | <b>HOJA</b>   |
|   |   |   | <b>DE</b>   |
|   |   |   | 1   |
|   |   |   | 2   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Las emisiones a la atmósfera y los contaminantes se deben controlar para evitar gases de efecto invernadero. |   |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                               |
| 1   | Interesado  | El ciudadano gestor deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente Municipal la cual será entregada a Oficialía de Partes.       | Genera acuse y número de folio.                           |
| 2   | Oficialía de Partes   | Recibe la solicitud y la tuma a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales la cual dará seguimiento a dicho oficio. |   |
| 3   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales | 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.   | Respuesta por escrito.                                    |
| 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.                | Inspección ocular.  |
| 7   |   |   |   |
| 8   | Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental       | Entrega de la Licencia de Funcionamiento en materia de emisiones a la atmosfera a los solicitantes.                                     | Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera. |
| 8   |   | Fin.  |   |

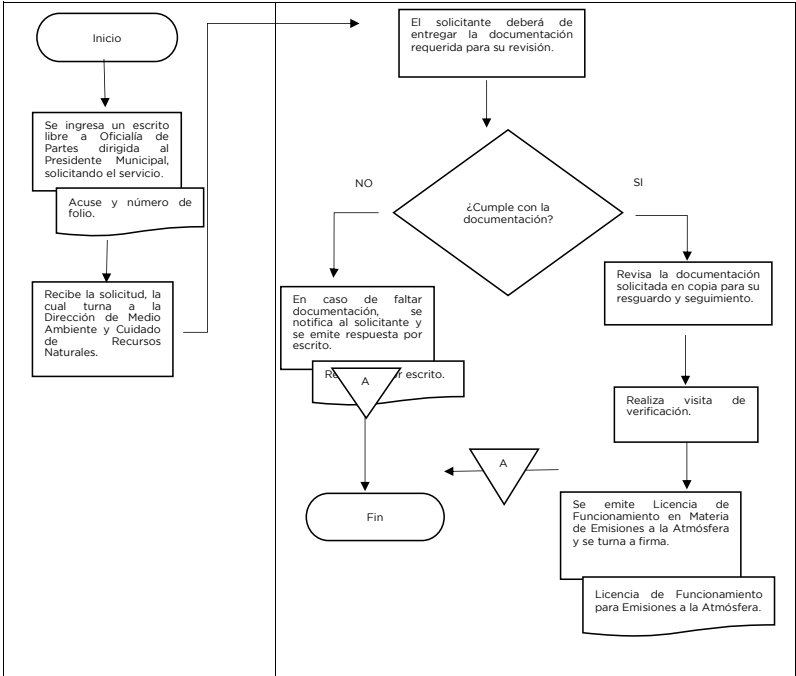




**Diagrama de Flujo**

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera.                     | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   | 2  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Las emisiones a la atmósfera y los contaminantes se deben controlar para evitar gases de efecto invernadero. |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención a la Contaminación Ambiental. |           |

|                     |   |
|---------------------|---|
| OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES |
|---------------------|---|



**Área Responsable**

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Nombre del Procedimiento**

Atención a denuncias ambientales.

**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 los recursos naturales del Municipio.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, así como a los particulares que realicen alguna denuncia por acciones en contra del medio ambiente.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 4, 14, 16 y 115.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en los artículos 1, 182, 189, 190, 191 y 194.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 1.8, 2. 290 y 2.291.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en el artículo 129.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 1, 6, 16, 17, 24, 113, 114, 204 y 236.



### Responsabilidades

**Oficialía de Partes:** Se encarga de recibir y turnar la solicitud a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**La Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Evalúa la situación y envía al personal autorizado para realizar las notificaciones pertinentes.

**El Verificador:** 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 del Departamento de Normatividad y Educación Ambiental:** Procede a realizar una minuta de acuerdos estableciendo un plazo para su cumplimiento.

**La Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Aprobará y firmará la minuta de acuerdos.

### Insumos

- Solicitud.
- Notificación.
- Acta de inspección.
- Minuta de acuerdo.

### Resultados

Oficio de respuesta.



### Desarrollo del Procedimiento

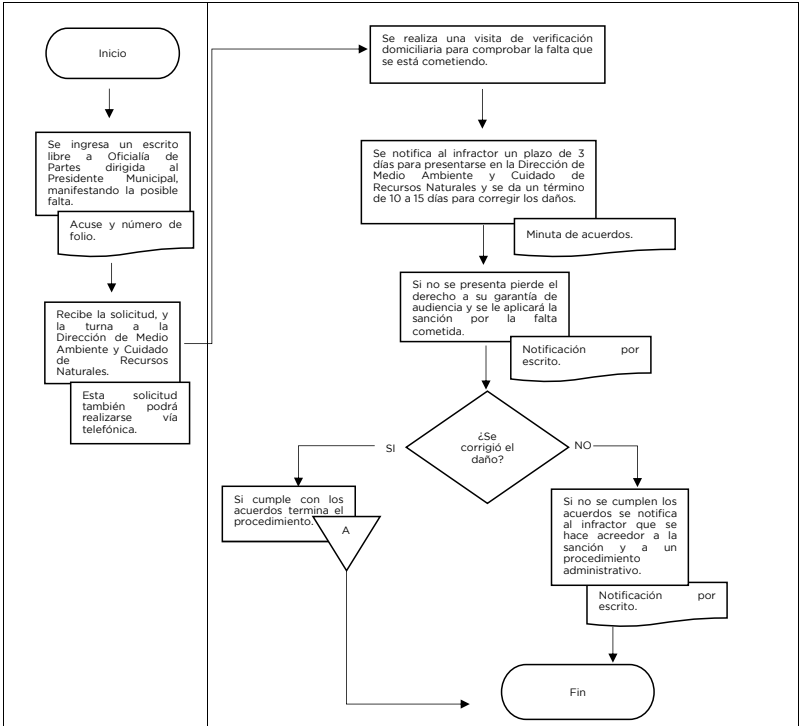
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.   |   | <b>DEPARTAMENTOS:</b><br>Normatividad y Educación Ambiental, Atención a la Contaminación Ambiental y Forestal.  |   |
|--|---|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Atención a denuncias ambientales.   |   |   | <b>HOJA</b>   |
|  |   |   | <b>DE</b>   |
|  |   |   | 1   |
|  |   |   | 2   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Trabajar en la preservación y restauración del medio ambiente a través de la denuncia social, promoviendo la participación ciudadana. |   |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |
| 1  | Interesado  | 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.   |
| 2  | Oficialía de Partes   | Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales la cual dará seguimiento a dicho oficio, así como también las que ingresen vía telefónica.    |   |
| 3  | Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental       | Se realiza una visita de verificación domiciliaria para comprobar la falta que se está cometiendo y se notifica al infractor para que dentro del plazo de 3 días se presente en la Dirección. | Inspección ocular   |
| 4  | Departamento de Normatividad y Educación Ambiental          | En la Dirección, se realiza una minuta de acuerdos y se cita en un plazo de 10 a 15 días (según considere la autoridad competente), tiempo en el que el infractor deberá corregir los daños.  | Minuta de acuerdos  |
| 5  |   | Si no se presenta en la Dirección pierde el derecho a su garantía de audiencia y se le aplicará la sanción correspondiente.   | Notificación por escrito.   |
| 6  | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales | Si cumple con los acuerdos termina el procedimiento y se archiva el documento.  |   |
| 7  |   | Si no se cumplen los acuerdos en los términos establecidos, se le notifica al infractor que se hace acreedor a una sanción y a un procedimiento administrativo.                               | Notificación por escrito del Procedimiento administrativo y la sanción. |
| 8  |   | Fin   | .   |



Diagrama de Flujo

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atención a denuncias ambientales.  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   | 2  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Trabajar en la preservación y restauración del medio ambiente a través de la denuncia social, favoreciendo la participación ciudadana. |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  | <b>DEPARTAMENTOS:</b><br>Normatividad y Educación Ambiental, Atención a la Contaminación Ambiental y Forestal. |           |

|                     |   |
|---------------------|---|
| OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES |
|---------------------|---|



Área Responsable



Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

### **Nombre del Procedimiento**

Registro de descarga de aguas residuales.

### **Objetivo**

Regular la contaminación, en la descarga de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado municipal.

### **Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, así como a 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.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 27 y 115 fracciones II y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en los artículos 122, 123 y 124.
- Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, artículos 8 fracción VII, 119 Bis fracciones III, IV, 120, 121, 122, 123, 124 y 126.
- NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 1.5, 2.6 fracción III, 2.9 fracciones VI, XIX y XX, 2.137, 2.153 fracción IV, 2.154 fracciones I y III, 2.155 fracción II y 2.156 fracciones I, II y III.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 29 fracción XL y 236 fracción XIII.

### **Responsabilidades**

**Oficialía de Partes:** Es la encargada de recibir las solicitudes y turnarlas a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.



**Jefe del Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental:** Es el encargado de recibir la documentación en regla que el solicitante le entregue y se encargará de realizar el oficio en respuesta a la solicitud.

**Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Se encarga de revisar, aprobar y firmar el oficio de respuesta.

**Insumos**

- Solicitud.
- Croquis de su ubicación.
- Copia de licencia de uso de suelo, pago de agua o predial.
- Estudio de aguas residuales realizado por algún laboratorio acreditado ante la ema (entidad mexicana de acreditación) en formato original.
- Oficio de respuesta.

**Resultados**

Registro de descargas de aguas residuales.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención a la Contaminación Ambiental.  |   |           |
|---|---|---|---|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro de descargas de aguas residuales.   |   |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|   |   |   | 1   | 2         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Regular la contaminación, en las descargas de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado municipal. |   |   |   |           |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |           |
| 1   | Interesado  | El ciudadano gestor deberá presentar una solicitud dirigida al Presidente Municipal la cual será entregada a Oficialía de Partes.   | Genera acuse y número de folio.<br><br>Formato de Registro para Descargas de Aguas Residuales.<br><br>Respuesta por escrito.<br><br>Registro de descarga de aguas residuales. |           |
| 2   | Oficialía de Partes   | La solicitud que el ciudadano emitió será turnada a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales la cual dará seguimiento a dicho oficio.                             |   |           |
| 3   |   | El usuario deberá solicitar y/o descargar el formato de registro de descargas de aguas residuales y llenar el formato en su totalidad.  |   |           |
| 4   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales | Reunir la documentación requerida dentro de la solicitud de registro y presentarse en la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales cuando esté completa.              |   |           |
| 5   |   | En caso de ser necesario se realizará una visita de verificación previa antes de concluir y dar resolución a su trámite.  |   |           |
| 6   |   | Se elabora el reporte correspondiente.  |   |           |
| 7   |   | Una vez entregada toda la documentación se revisa.  |   |           |
| 8   | Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental       | En caso de encontrar inconsistencia y faltante de documentación, se notifica al solicitante y se emite respuesta por escrito.   |   |           |
| 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. |   |           |
| 10  |   | Fin.  |   |           |

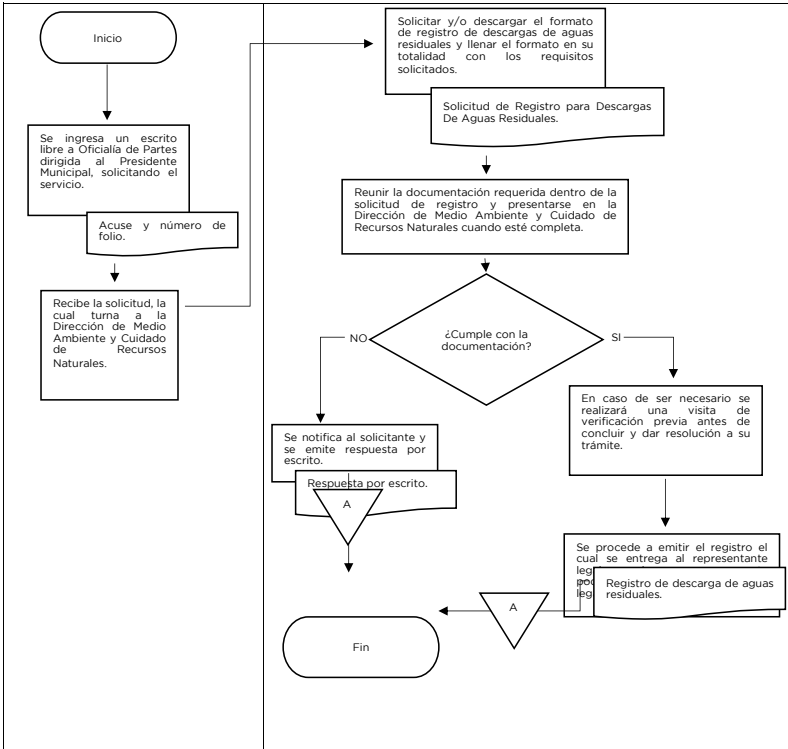




**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Registro de descargas de aguas residuales.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 2  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Regular la contaminación, en las descargas de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado municipal. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención a la Contaminación Ambiental. |           |

|                     |   |
|---------------------|---|
| OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES |
|---------------------|---|



**Área Responsable**

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Nombre del Procedimiento**

Educación Ambiental.

**Objetivo**

Generar una cultura ambiental que promueva una mejoría en la calidad de vida de los ixtlahuaquenses a través de la implementación de estrategias de educación ambiental como conferencias, talleres o cursos que generen conciencia respecto al cuidado del medio ambiente.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, así como a Organizaciones (asociaciones), instituciones educativas, instancias gubernamentales, organizaciones de la iniciativa privada.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 3, 4 y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en los artículos 5, 18 y 139.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el artículo 8.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 31 fracción XXXV Bis.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 1.2, fracciones V y VI, 2.2, fracciones XX y XXII, 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 y 5.11.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México en los artículos 5 fracción III y 8 fracción VII.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 113 y 116 fracción X.



### **Responsabilidades**

**Oficialía de Partes:** Es el área encargada de recibir las solicitudes y turnarlas a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, Jefe de Departamento de Normatividad y Educación Ambiental:** Se encargarán de coordinar la reunión con las autoridades competentes, para definir el lugar, hora y fecha de la plática.

**Jefe del Departamento de Normatividad y Educación Ambiental y/o el Tec. Especializado Administrativo:** Llevará a cabo la plática de educación ambiental a los diferentes niveles educativos en los que se requiera.

### **Insumos**

- Solicitud.

### **Resultados**

Plática o taller en materia de educación ambiental.



**Desarrollo del Procedimiento**

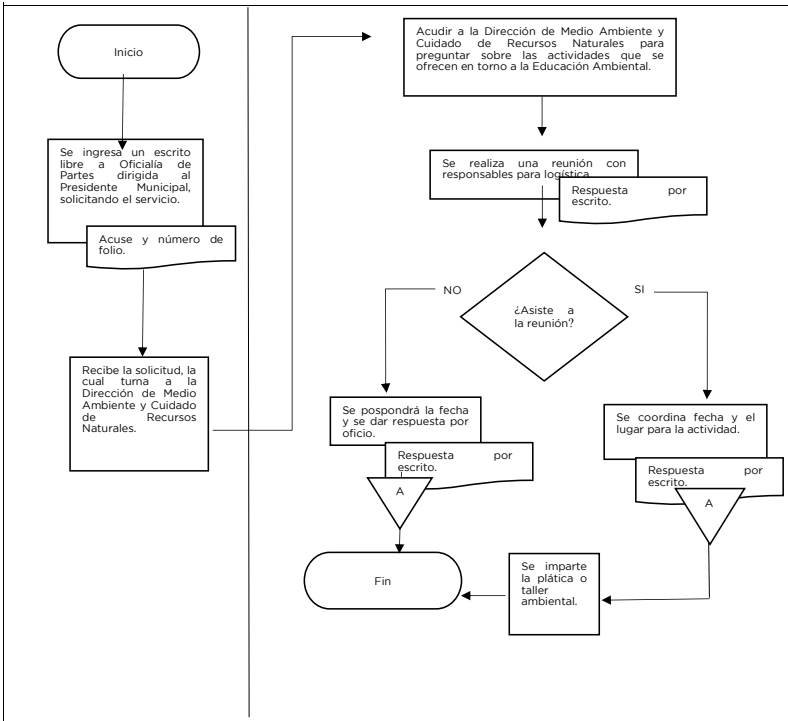
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Normatividad y Educación Ambiental.  |   |             |           |   |   |
|---|--|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Educación Ambiental.   |  |  | <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><br>Concientizar a través de programas educativos a la población sobre los efectos que ocasionan el deterioro del medio ambiente y los beneficios que nos brinda el cuidado del mismo. |  |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1   | Interesado.  | El solicitante deberá presentar un oficio dirigido al Presidente Municipal el cual será entregado a Oficialia de Partes.                                       | Genera acuse y número de folio.   |             |           |   |   |
| 2   | Oficialia de Partes.   | La solicitud que el ciudadano ingreso será turnada a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales quien dará seguimiento a dicho oficio.     |   |             |           |   |   |
| 3   | Interesado.  | Acudir a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales para preguntar sobre las actividades que se ofrecen en torno a la Educación Ambiental. |   |             |           |   |   |
| 4   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales. | Se realiza una reunión con solicitante para logística, acordando fecha y el lugar para la actividad.   | Respuesta por escrito.  |             |           |   |   |
| 5   |  |  |   |             |           |   |   |
| 6   | Departamento de Normatividad y Educación Ambiental           | En caso de que el solicitante no acuda a la reunión, se pospondrá la fecha y se dará respuesta por oficio.   | Respuesta por escrito.  |             |           |   |   |
| 7   |  | Se imparte la plática, curso, taller en el sitio acordado.<br><br>Fin.   | Plática o taller y evidencia fotográfica.   |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Educación Ambiental.   | <b>HOJA</b><br>2  | <b>DE</b><br>2 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Concientizar a la población a través de programas educativos sobre los efectos que ocasionan el deterioro del medio ambiente y los beneficios que nos brinda el cuidado del mismo. |   |                |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Normatividad y Educación Ambiental. |                |

|                     |   |
|---------------------|---|
| OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES |
|---------------------|---|



**Área Responsable**

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Nombre del Procedimiento**

Visto bueno para la factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios con el fin de evitar contaminación visual en el Centro Histórico.

**Objetivo**

Regular los elementos ajenos al ambiente que afecten o alteren el paisaje natural o artificial del Centro Histórico.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, así como a particulares, personas físicas o jurídicas- colectivas, que solicitan la colocación de anuncios que se instalen dentro del Centro Histórico.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 4, 14, 16 y 115.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en los artículos 1, 182, 189, 190, 191 y 194.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 1.8, 2.2, fracción XVII, 2.5 fracción XII, 2.7 fracción III inciso h, 2.194, 2.195, 2.196, 2.290, 2.291, 2.222, 2.223, y 2.263 fracción III.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en el artículo 129.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 30, 113, 180 fracción I inciso c, 188 y 234 fracciones IV, V, VI, X y XI.

**Responsabilidades**

**Oficialía de Partes:** Es el área encargada de recibir las solicitudes y turnarlas a la Dirección de Planeación del Territorio y a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.



**El Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Educación Ambiental y del Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental:** Es el encargado de recabar toda la documentación y enviar a personal autorizado para realizar una visita de verificación.

**Verificador:** Se encargará de realizar la visita para verificar que los anuncios cumplan con las especificaciones que marca la Ley.

**La Directora de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Se encargará de revisar, validar y firmar el Visto Bueno de factibilidad para la colocación de anuncios, el cual será turnado a la Dirección de Planeación del Territorio.

**Insumos**

- Solicitud.

**Resultados**

Visto bueno para la colocación de anuncios en el Centro Histórico.



### Desarrollo del Procedimiento

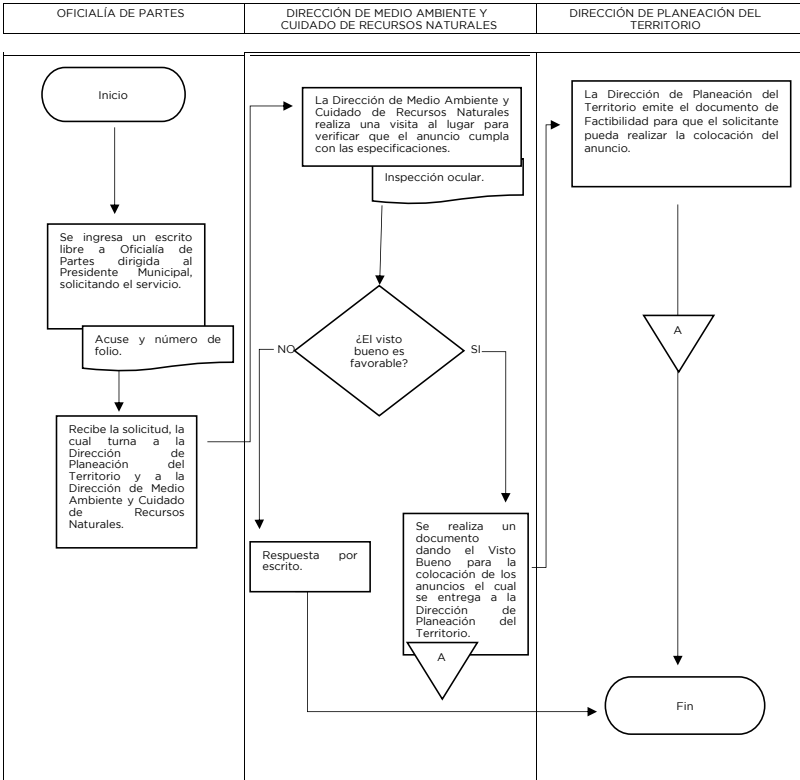
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTOS:</b><br>Normatividad y Educación Ambiental y Atención a la Contaminación Ambiental.  |  |
|---|--|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Visto bueno para la factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios con el fin de evitar contaminación visual en el Centro Histórico.                          |  |   | <b>HOJA</b><br>1   |
|   |  |   | <b>DE</b><br>2   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar visitas de verificación a los anuncios que se pretenden colocar en el Centro Histórico con la finalidad de disminuir la contaminación visual. |  |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
| 1   | Interesado.  | El solicitante deberá presentar un oficio dirigido al Presidente Municipal el cual será entregado a Oficialía de Partes.  | Genera acuse y número de folio.  |
| 2   | Oficialía de Partes.   | La solicitud que el ciudadano emitió será turnada a la Dirección de Planeación del Territorio y a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales quien dará seguimiento a dicho oficio. |  |
| 3   | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales. | La Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales realizará una visita al lugar para verificar que el anuncio cumpla con las especificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.      | Inspección ocular.   |
| 4   | Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental        | Si el solicitante y el anuncio cumplen con la normatividad aplicable, se emite el Visto Bueno para la colocación de los anuncios el cual se entrega a la Dirección de Planeación del Territorio.        | Se emite el documento con el Visto Bueno de Factibilidad para la colocación de los anuncios. |
| 5   | Departamento de Normatividad y Educación Ambiental           | Si el solicitante y el anuncio no cumplen con la normatividad aplicable, se emite una respuesta por escrito al solicitante.   | Respuesta por escrito.   |
| 6   |  |   |  |
| 7   |  | La Dirección de Planeación del Territorio emite el documento de Factibilidad para que el solicitante pueda realizar la colocación del anuncio.  | Documento de Factibilidad para la colocación de anuncios.                                    |
| 7   |  | Fin.  |  |





Diagrama de Flujo

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Visto bueno para la factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios con el fin de evitar contaminación visual en el Centro Histórico. |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 2   | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Realizar visitas de verificación a los anuncios que se pretenden colocar en el Centro Histórico con la finalidad de disminuir la contaminación visual.              |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Normatividad y Educación Ambiental y Atención a la Contaminación Ambiental. |           |



**Área Responsable**

Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.

**Objetivo**

Regular la apertura y el funcionamiento de negocios con el fin de fortalecer la competitividad y lograr un ordenamiento comercial que cumpla con las leyes y normas en materia de salud.

**Alcance**

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de las Direcciones involucradas, así como a los titulares de las unidades económicas que cuenten con licencia de funcionamiento con bebidas alcohólicas al copeo, para determinar las condiciones de salud en las que opera sean las adecuadas para que la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario salga positiva y poder emitir el Dictamen de Giro.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1, 4, 14, 16 y 115 fracciones II y V inciso d, e y g.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México en los artículos 113 y 123.
- Ley General para el Control del Tabaco en los artículos 26, 27, 28 y 29.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo del Tabaco en el Estado de México en los artículos 12 y 13.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 31 fracción I Bis y 166.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los artículos 7 fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 20 Ter, 21 fracción V, 64, 75 y 81.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los artículos 28, 33 fracción XVII, 48 fracción X, 52 fracción III, 91 fracciones I, II, III, IV y V y 92 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.
- NOM-251-SSA1-2009, que establece las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.



- NOM-081-ECOL-1994, que establece los Límites Máximos Permisibles de Emisión de Ruido de las Fuentes Fijas y su Método de Medición.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México en los artículos 1.1, 1.2 fracción I, 2.2 fracción IX, 2.35 fracción II, 2.9 fracciones V y XX, 2.194, 2.195, 2.196, 2.263 fracciones I y III, 2.290, 6.11 fracción IV y 6.26.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en los artículos 13 y 128 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
- Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Ayuntamiento de Ixtlahuaca en los artículos 2 fracción V, 5 fracción IV y 31.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente en los artículos 1, 5, 29 fracciones XXXII, XXXVI y XXXVII, 43 fracción II inciso n, 113, 114, 116 fracciones III, IX y XIV, 236 fracciones IV, VI, VII, IX, X, XI y XVII.

### **Responsabilidades**

**Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial:** Es el área donde se acude de manera personal a solicitar el trámite para obtener el Dictamen de Giro.

**Verificador adscrito a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:** Se encargarán de realizar una visita de inspección al establecimiento para verificar que cumpla con los requisitos que marca la normatividad aplicable.

### **Insumos**

- Formato para Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario que se entrega a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

### **Resultados**

Visto bueno de factibilidad sanitaria.



### Desarrollo del Procedimiento

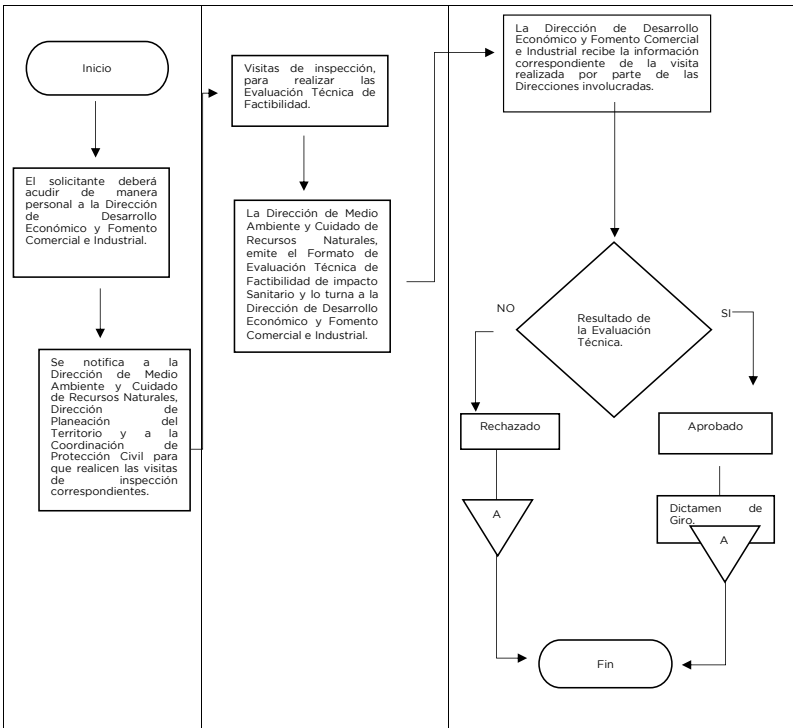
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención a la Contaminación Ambiental.  |   |           |
|--|---|---|---|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.  |   |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |   |   | 1   | 2         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Que los dueños de unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo cumplan con los requisitos señalados por la ley. |   |   |   |           |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |           |
| 1  | Interesado.   | El solicitante deberá acudir de manera personal a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial para realizar el trámite.   | Inicia trámite para obtener Dictamen de Giro.                       |           |
| 2  | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   | Se notifica a la Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Planeación del Territorio y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que realicen las visitas de inspección correspondientes a fin de verificar que se cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable. | Visitas de inspección.  |           |
| 3  | Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.<br>Departamento de Atención a la Contaminación | La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial recibe la información correspondiente de la visita realizada por parte de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales al establecimiento para poder emitir el Dictamen de Giro.                                    | Formato de Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario. |           |
| 4  | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial  | Si el resultado de la Evaluación Técnica resulta favorable la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial expide el Dictamen de Giro.  | Dictamen de Giro.   |           |
| 5  |   | Fin.  |   |           |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 2  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Que los titulares de las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo cumplan con los requisitos señalados por la ley. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Atención a la Contaminación Ambiental. |           |

|  |   |  |
|--|---|--|
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL | DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES, COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL |
|--|---|--|



**Edición**

Tercera edición (septiembre 2022): Actualización del manual.

**Distribución**

- El Manual de Procedimientos original se encuentra en la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidencia Municipal.
  2. Secretaría del Ayuntamiento.
  3. Dirección de Administración.
  4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Validación**

**LIC. EN BIOL. IRMA LLOALI REYES REYES**  
**DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS**  
**NATURALES**





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN**



## **Presentación**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación tiene como propósito facilitar las funciones de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Así mismo, brinda información de forma clara y precisa sobre los procedimientos que se realizan en beneficio de la ciudadanía con el fin de brindar un servicio de calidad.

Este documento está conformado por índice, presentación, objetivo general, desarrollo de procedimientos y diagrama de flujo; los cuales fueron elaborados con la participación de todos los servidores públicos encargados de llevar a cabo los procedimientos en esta Dirección.

## **Objetivo General**

El objetivo principal de este documento es brindar información veraz sobre los procedimientos que se realizan en esta dirección con el fin de dar atención a la ciudadanía de manera oportuna, atendiendo sus peticiones y generar respuestas que den atención a las mismas.





**Procedimientos****Área Responsable**

Dirección de Educación.

**Nombre del Procedimiento**

Atención oportuna y permanente a las solicitudes de la sociedad con el área de Educación.

**Objetivo**

Brindar atención de calidad a la ciudadanía que solicite algún servicio en materia de educación.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación, a las unidades administrativas, coordinaciones y organismos que integran la administración municipal que participan en el desarrollo de las actividades en materia de Educación.

**Referencias**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 8.
- ❖ Ley General de Educación, artículos 26 y 28.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 18.

**Responsabilidades**

Director de Educación: Es el responsable de apoyar a las instituciones educativas del municipio, así como la organización y desarrollo de los actos cívicos-sociales en las que interviene el Presidente Municipal.

**Insumos**

- ❖ Solicitud de la parte interesada, mediante escrito a través de la oficialía de partes.
- ❖ Oficios de gestión y de respuesta.

**Resultados**

Oficio de respuesta.



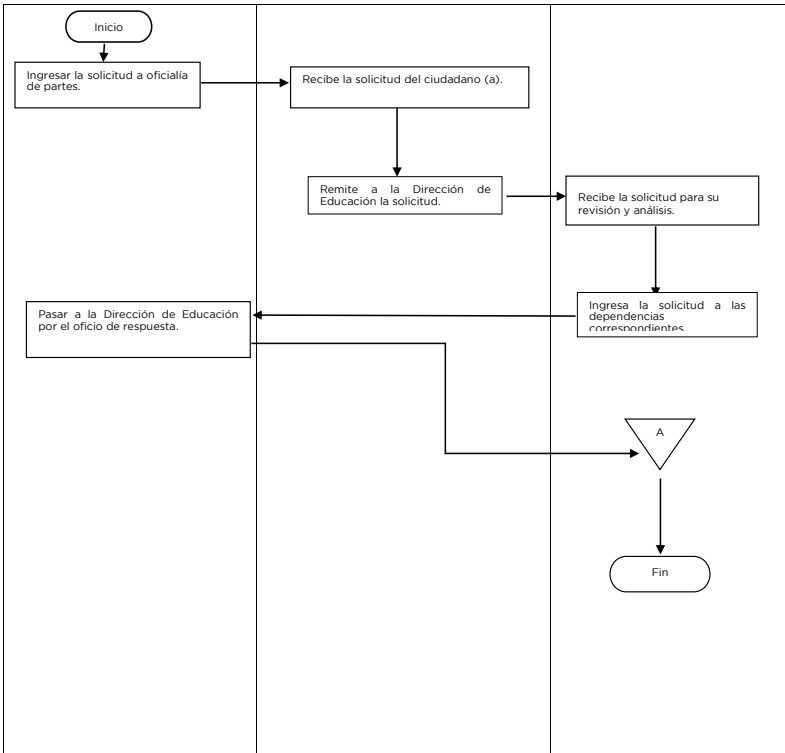
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Educación.   |                         | de  | <b>DEPARTAMENTO:</b> Coordinación de atención al subsistema federal y estatal. |                  |                                       |
|--|-------------------------|---|--|------------------|---------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención permanente y oportuna a las solicitudes de la sociedad con el área de educación.  |                         |   |  | <b>HOJA</b><br>1 | <b>DE</b><br>1                        |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Dar respuesta a las peticiones que hacen los ciudadanos o instituciones educativas a la Dirección de Educación. |                         |   |  |                  |                                       |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |  |                  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL           |
| 1  | Ciudadano.              | Ingresar la solicitud a oficialía de partes.  |  |                  | Acuse de recibido o número de oficio. |
| 2  | Oficialía de partes.    | Recibe la solicitud emitida por los ciudadanos.   |  |                  | Oficio de solicitud.                  |
| 3  | Director de Educación.  | Remite a la dirección de educación la solicitud.  |  |                  | Información.                          |
| 4  | Director de Educación.  | Recibe la solicitud para su revisión y análisis.<br>Ingresa la solicitud a las dependencias correspondientes. |  |                  | Oficio.                               |
| 5  | Ciudadano.              | Recibe de la dirección de educación oficio de respuesta.  |  |                  | Oficio.                               |
| 6  | Dirección de Educación. | Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  |  |                  | Expediente.                           |



Diagrama de Flujo

|  |                     |   |           |
|--|---------------------|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |                     | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |                     | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Atención permanente y oportuna a las solicitudes de la sociedad con el área de educación. |                     |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Educación.  |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de atención al subsistema federal y estatal. |           |
| CIUDADANO  | OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  |           |



**Área Responsable**

Dirección de Educación.

**Nombre del Procedimiento**

Servicios de Bibliotecas Municipales.

**Objetivo**

Atender a todos los usuarios del municipio que se interesen en hacer uso del acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Educación, así como a los particulares que solicitan hacer uso del acervo bibliográfico.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- Ley General de Educación, artículos 26 y 28.
- Ley General de Bibliotecas Públicas del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 18.

**Responsabilidades**

Bibliotecarios son los responsables de brindar atención a los usuarios que requieran el servicio de las bibliotecas públicas del municipio.

**Insumos**

- Registro de Asistencia.
- Entrevistas.
- Acervo bibliográfico.

**Resultados**

Brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía.



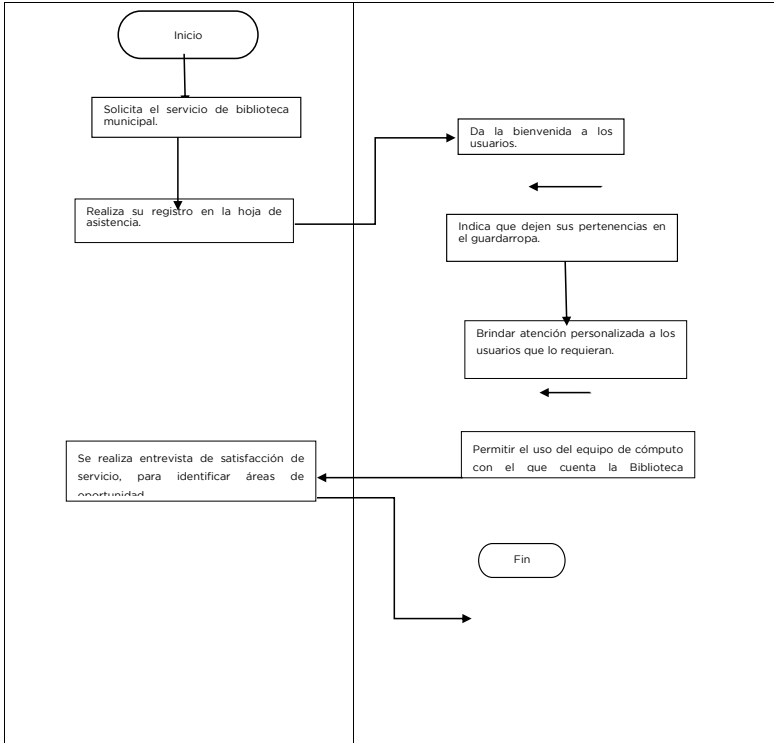
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Educación.   |                 | de  | <b>DEPARTAMENTO:</b> Coordinación de bibliotecas públicas municipales. |             |           |
|--|-----------------|---|--|-------------|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Servicio de bibliotecas municipales.   |                 |   |  | <b>HOJA</b> | <b>DE</b> |
|  |                 |   |  | 1           | 1         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender a todos los usuarios del municipio que se interesen en hacer uso del acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales. |                 |   |  |             |           |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |             |           |
| 1  | Usuario.        | Solicita el servicio de la biblioteca municipal.  |  |             |           |
| 2  | Bibliotecarios. | Da la bienvenida a los usuarios.  |  |             |           |
| 3  | Usuario.        | Realizan su registro en la hoja de asistencia.  |  |             |           |
| 4  | Bibliotecarios. | Indica que dejen sus pertenencias en el guardarropa.<br>Brindar atención personalizada a los usuarios que lo requieran.<br>Permitir el uso del equipo de cómputo con el que cuenta la biblioteca municipal. |  |             |           |
| 5  | Usuario.        | Responde entrevista de satisfacción de servicio, para identificar áreas de oportunidad.<br><br>Fin.   |  |             |           |
|  |                 |   | Registro de asistencia.  |             |           |
|  |                 |   | Apoyo logístico.<br>Apoyo técnico.                                     |             |           |
|  |                 |   | Retroalimentación.   |             |           |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>                |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Servicio de bibliotecas municipales. |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Educación.                    |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de bibliotecas públicas municipales. |           |
| USUARIO  |  | BIBLIOTECA PÚBLICA  |           |



**Área Responsable**

Dirección de Educación.

**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.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación, la instructora del servicio de asesoría social de Preparatoria Abierta y a los particulares interesados en continuar o concluir los estudios de educación media superior.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- Ley General de Educación, artículos 1, 5 y 6.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 18.

**Responsabilidades**

Director de Educación: es el área responsable de apoyar a todos los jóvenes y adultos que deseen continuar y culminar sus estudios de media superior, por medio de la Preparatoria Abierta que oferta la Dirección de Educación.

**Insumos**

- Expediente del interesado
- Convocatoria.
- Boletas de calificaciones.
- Exámenes.
- Certificados de Educación Media Superior.

**Resultados**

Certificado de Educación Media Superior.



### Desarrollo del Procedimiento

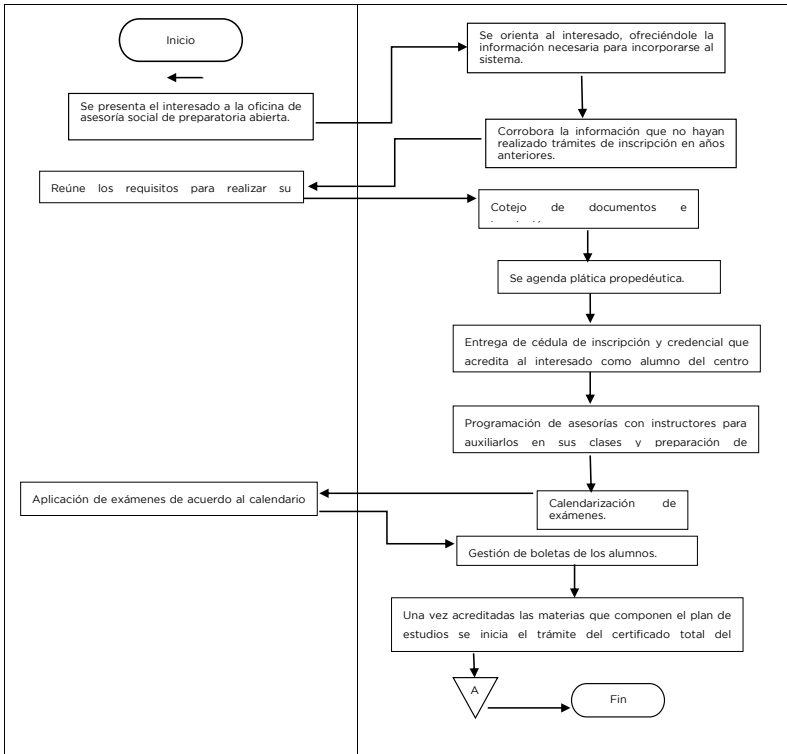
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Educación.  |             | de  | <b>DEPARTAMENTO:</b> Preparatoria abierta. |           |
|---|-------------|---|--|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Servicio del centro social de preparatoria abierta.   |             |   | <b>HOJA</b>                                | <b>DE</b> |
|   |             |   | 1  | 1         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender a todas las personas que deseen continuar o concluir sus estudios en la modalidad de preparatoria abierta, que ofrece la Dirección de Educación. |             |   |  |           |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                |           |
| 1   | Estudiante. | Se presenta el interesado a la oficina de asesoría social de preparatoria abierta.  | Diagnóstico.                               |           |
| 2   | Instructor. | Se orienta al interesado, ofreciéndole la información necesaria para incorporarse al sistema y se corrobora la información que no hayan realizado trámites de inscripción en años anteriores.   | Información.                               |           |
| 3   | Estudiante. | Reúne los requisitos para realizar su inscripción.  | Publicación de convocatoria.               |           |
| 4   | Instructor. | Cotejo de documentos e inscripción.<br>Se agenda plática propedéutica.<br>Entrega de cédula de inscripción y credencial que acredita al interesado como alumno del centro social de preparatoria.<br>Programación de asesorías con instructores para auxiliarlos en sus clases y preparación de exámenes. | Solicitud y carta de compromiso.           |           |
| 5   | Estudiante. | Calendarización de exámenes.  | Oficio de exámenes.                        |           |
| 6   | Instructor. | Aplicación de exámenes de acuerdo al calendario oficial.<br><br>Gestión de boletas de los alumnos.<br>Una vez acreditadas las materias que componen el plan de estudios se inicia el trámite del certificado total del estudiante.<br>Archivo de los acuses de los certificados.<br><br>Fin.              | Entrega de boletas y certificados.         |           |





Diagrama de Flujo

|   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>                               |  | <b>HOJA</b>                                   | <b>DE</b> |
|   |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Servicio del centro social de preparatoria abierta. |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Educación.                                   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Preparatoria abierta. |           |
| ESTUDIANTE  |  | PREPARATORIA ABIERTA                          |           |



**Edición****Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Educación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el L. en E. Víctor Arias Reyes, Director de Educación.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCION DE CULTURA,  
TURISMO Y FOMENTO  
ARTESANAL**



## Presentación

El presente Manual se realiza para dar a conocer los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Cultura, Turismo y Fomento Artesanal para un mejor desempeño del trabajo y las actividades encaminadas a la promoción y difusión turística del municipio, así como del cuidado y protección al patrimonio cultural material, el fomento a la cultura y las artes. Conforme a las legislaciones que se aplican en lo relativo al turismo y la cultura, es obligación del municipio inculcar en los ciudadanos el respeto y protección a los sitios considerados monumentos históricos y a la vez generar los elementos necesarios para su resguardo y difusión entre la ciudadanía para un mayor conocimiento de su historia, raíces e identidad. Este conocimiento permite que todos en general nos convirtamos en promotores de nuestro patrimonio lo que origina que el visitante a su vez cuente con una estadía agradable y servicios de calidad.

Por otra parte la cultura es uno de los pilares fundamentales en el comportamiento del individuo ante la sociedad, pues representa el conocimiento de su entorno, los motivos de su forma de ser y actuar en un círculo social, sus creencias, costumbres, tradiciones, y su sensibilidad para asimilar los problemas que se presentan en su persona y entre sus semejantes lo que permite una convivencia sana, la ilustración despierta la creatividad y la inventiva para mejorar su entorno en la manifestación de sus emociones y anhelos mediante las bellas artes las cuales se promueven en talleres.

## Objetivo General

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento técnico-administrativo en el que se describa la información detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos aplicables en la Dirección antes mencionada durante la atención que se le brinda a la ciudadanía.



**Procedimientos****Área Responsable**

Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal

**Nombre del Procedimiento**

Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio

**Objetivo**

Contar con la información necesaria para tener un inventario del Patrimonio Cultural del Municipio que genere un importante producto Turístico para los visitantes.

**Alcance**

Aplica a las y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, así como a la ciudadanía en general del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Ley de Turismo del Estado de México, artículo 129.
- Ley de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 129

**Responsabilidades**

La Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal será la encargada de coordinar y dirigir las actividades que se realicen dentro del área correspondiente a su cargo.

Todo el personal operativo deberá:

- Generar actividades encaminadas a difundir la identidad y tradiciones del Municipio en la población.
- Colaborar en las actividades de realización.
- Realizar trabajos de investigación en campo para lograr una mayor difusión de los atractivos turísticos con los que cuenta nuestro municipio.

**Insumos**

- Oficios de Solicitud
- Padrones de Atractivos Turísticos
- Padrones de Prestadores de Servicios

**Resultados**

Atención eficaz a la ciudadanía en cuanto a la solicitud de información de los atractivos turísticos con los que cuenta Ixtlahuaca.



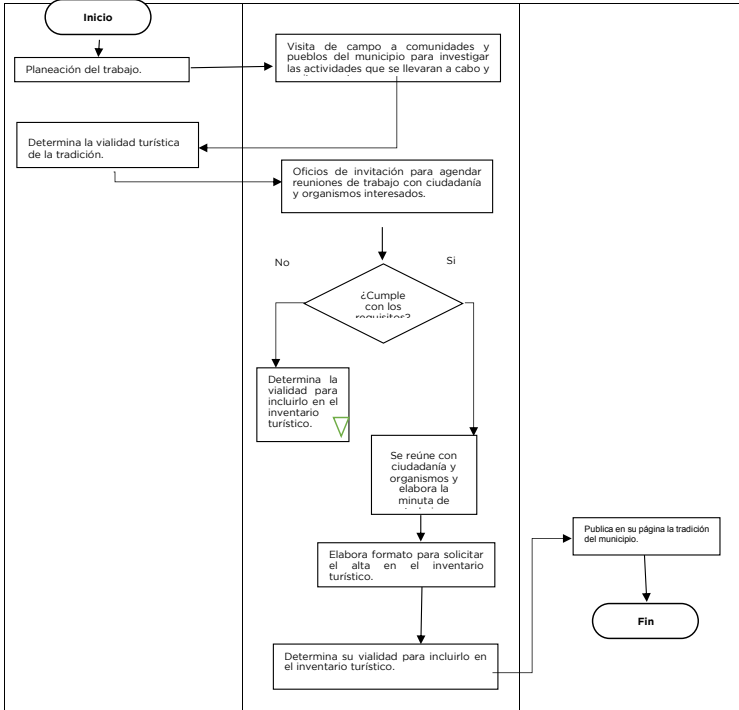
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Direccion de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.   |                            | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinacion dr Cultura.   |   |             |           |   |   |
|--|----------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio.   |                            |  | <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><br>Contar con la información necesaria para tener un inventario del Patrimonio Cultural del Municipio que genere un importante producto turístico para los visitantes. |                            |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Director                   | Planeación del trabajo   |   |             |           |   |   |
| 2  | Coordinador de Cultura     | En base a la planeación se realiza las visitas de campo a comunidades del municipio para investigar las actividades que se llevan a cabo   | Reporte de Fotografías Y Evidencias   |             |           |   |   |
| 3  | Director                   | Basándose en el reporte de las investigaciones se determina si es un patrimonio, si es un turismo para darle seguimiento   |   |             |           |   |   |
| 4  | Personal Operativo         | Si tiene vialidad se continua con el procedimiento si no se archiva.   |   |             |           |   |   |
| 5  | Coordinador de Cultura     | De acuerdo a la vialidad del procedimiento se agendan reuniones con la ciudadanía y organismos que llevan a cabo las actividades tradicionales para evaluar las necesidades y  | Oficios de Invitación   |             |           |   |   |
| 6  | Director                   | Se reúne con los organizadores para unificar criterios en cuanto a la difusión de las tradiciones y costumbres de las comunidades  | Minuta de Trabajo   |             |           |   |   |
| 7  | Director                   | Determina la vialidad para incluirlo dentro del Inventario Turístico del Municipio de Ixtlahuaca   |   |             |           |   |   |
| 8  | Director                   | Realiza las gestiones ante la secretaria de Turismo Estatal para la inclusión en el inventario estatal   | Oficios de Gestión  |             |           |   |   |
| 9  | Ayuntamiento de Ixtlahuaca | Lo promueve en su página de gobierno y difunde a través de redes sociales los lugares descritos en el inventario estatal   | Formato de Difusión   |             |           |   |   |
| 10   | Coordinador de Cultura     | Elabora un plan para la promoción de las tradiciones del Municipio a nivel local y regional y q a la vez apoyara en la sensibilización de la población hacia el respeto y valor de sus tradiciones mediante un evento cultural | Plan de Promoción   |             |           |   |   |
| 11   | Director y Ayuntamiento    | Determina la vialidad de las actividades para realizar un Evento Cultural y Artístico  |   |             |           |   |   |
| 12   | Director                   | De ser viable se genera un evento Cultural y Turístico, de no serlo se apoya con promoción solamente   | Proyecto de Evento  |             |           |   |   |
| 13   | Director                   | Fin  | Archivo de Investigación  |             |           |   |   |



Diagrama de Flujo

|  |                                |   |           |
|--|--------------------------------|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio  |                                | <b>HOJA</b>                                     | <b>DE</b> |
|  |                                | 1   | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Contar con la información necesaria para tener un inventario del Patrimonio Cultural del Municipio que genere un importante producto turístico para los visitantes. |                                |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal  |                                | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Cultura |           |
| <b>Director</b>  | <b>Coordinación de Cultura</b> | <b>Ayuntamiento</b>                             |           |



**Área Responsable**

Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal

**Nombre del Procedimiento**

Prestamos de espacios de Casa de Cultura

**Objetivo**

Mejorar la atención que se brinda a la ciudadanía e implementar acciones que simplificación los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal del Municipio de Ixtlahuaca, brindando así a los ciudadanos y a las dependencias un buen servicio y atención sobre todo una pronta respuesta a la solicitud que realiza sobre el préstamo de las instalaciones.

**Alcance**

Aplica a las y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, así como a la ciudadanía en general del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Ley de Turismo del Estado de México, artículo 129
- Ley de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 129.

**Responsabilidades**

La Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal será la encargada de coordinar y dirigir las actividades que se realicen dentro del área correspondiente a su cargo.

Todo el personal operativo deberá:

- Dar la atención a las áreas que solicitan el préstamo de un espacio de Casa de Cultura
- Verificar que los espacios estén disponibles en tiempo y forma a la hora de la realización del evento
- Después del evento revisar q la instalación haya quedado en buenas condiciones

**Insumos**

- Oficios de Solicitud
- Oficios de Respuesta

**Resultados**

Atención eficaz a la ciudadanía en cuanto el trámite de solicitud de un préstamo de espacio de Casa de Cultura.





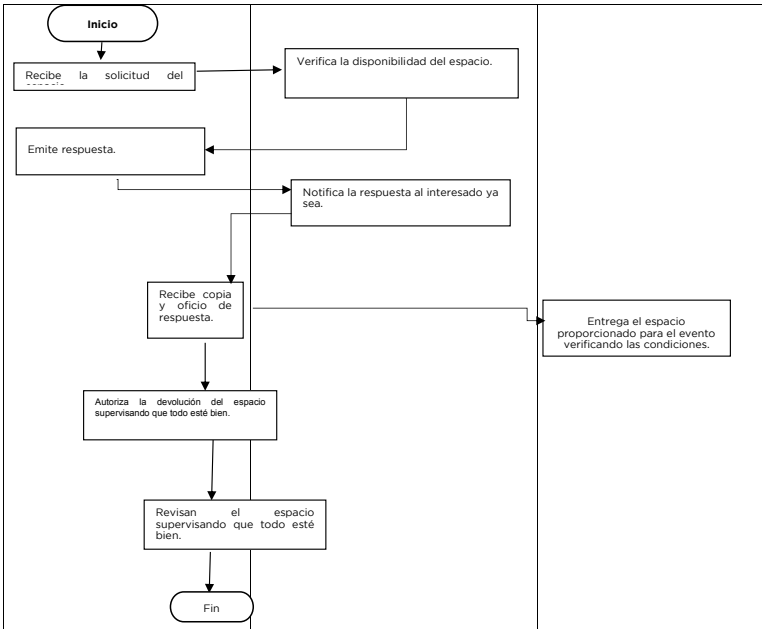
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal  |                         | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección, Coordinadores y Área Administrativa   |   |      |    |   |   |
|--|-------------------------|--|---|------|----|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Prestamos de Espacios de Casa de Cultura  |                         |  | <table border="1"> <tr> <th>HOJA</th> <th>DE</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table> | HOJA | DE | 1 | 2 |
| HOJA   | DE                      |  |   |      |    |   |   |
| 1  | 2                       |  |   |      |    |   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Facilitar a las personas físicas o morales los espacios ixtlahuaguenses disponibles para la realización de las actividades. |                         |  |   |      |    |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |      |    |   |   |
| 1  | Director                | Recibe la solicitud del espacio  | Oficio De Solicitud   |      |    |   |   |
| 2  | Auxiliar Administrativo | Verifica la disponibilidad en la agenda del espacio solicitado   | Agenda  |      |    |   |   |
| 3  | Auxiliar Administrativo | Si está disponible el espacio, se sigue con el procedimiento si no se da respuesta negativa  | Oficio  |      |    |   |   |
| 4  | Director                | Emite respuesta favorable para el evento solicitando al usuario el oficio correspondiente de la ocupación del lugar y si es necesario el de requerimientos materiales que se les pueda | Oficio  |      |    |   |   |
| 5  | Coordinadores           | Al llegar el día del evento hacen entrega del espacio, verificando las condiciones en que  |   |      |    |   |   |
| 6  | Coordinadores           | Al término del evento reciben el espacio verificando sus condiciones y notifican al usuario  | Minuta de Trabajo   |      |    |   |   |
| 7  | Director                | Fin  | Archivo de carpeta  |      |    |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |                                |   |           |
|---|--------------------------------|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Préstamos de Espacios de Casa de Cultura   |                                | <b>HOJA</b>                                     | <b>DE</b> |
|   |                                | 1   | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Facilitar a las personas físicas o morales los espacios disponibles en el préstamo de los espacios ixtlahuacenses para la realización de las actividades |                                |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal   |                                | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Cultura |           |
| <b>Director</b>   | <b>Auxiliar Administrativo</b> | <b>Coordinación</b>                             |           |



**Área Responsable**

Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.

**Nombre del Procedimiento**

Realización de eventos Culturales y Turísticos

**Objetivo:**

Lograr la promoción de la actividad cultural dentro y fuera del Municipio apoyando las actividades regionales dando a su vez promoción a los grupos de los Talleres del Complejo Cultural Ixtlahuaquense, así como las manifestaciones artísticas ciudadanas.

**Alcance:**

Aplica a las y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, así como a la ciudadanía en general del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Ley de Turismo del Estado de México  
Artículo 129
- Ley de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal: artículo 129
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente

**Responsabilidades**

La Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal será la encargada de coordinar y dirigir las actividades que se realicen dentro del área correspondiente a su cargo.

Todo el personal operativo deberá:

- Apoyar en la organización de las actividades que se realicen dentro y fuera de Casa de Cultura
- Estar pendientes de lo que se requiera en la ejecución de los eventos culturales y artísticos
- Después de los eventos realizar evaluaciones para ver si se logra la meta fijada o se alcanza la expectativa de lo que se tenía planeado

**Insumos**

- Oficios de Solicitud
- Oficios de Respuesta

**Resultados**

Participación de la ciudadanía en la conservación de nuestra riqueza cultural a través de las actividades artísticas.



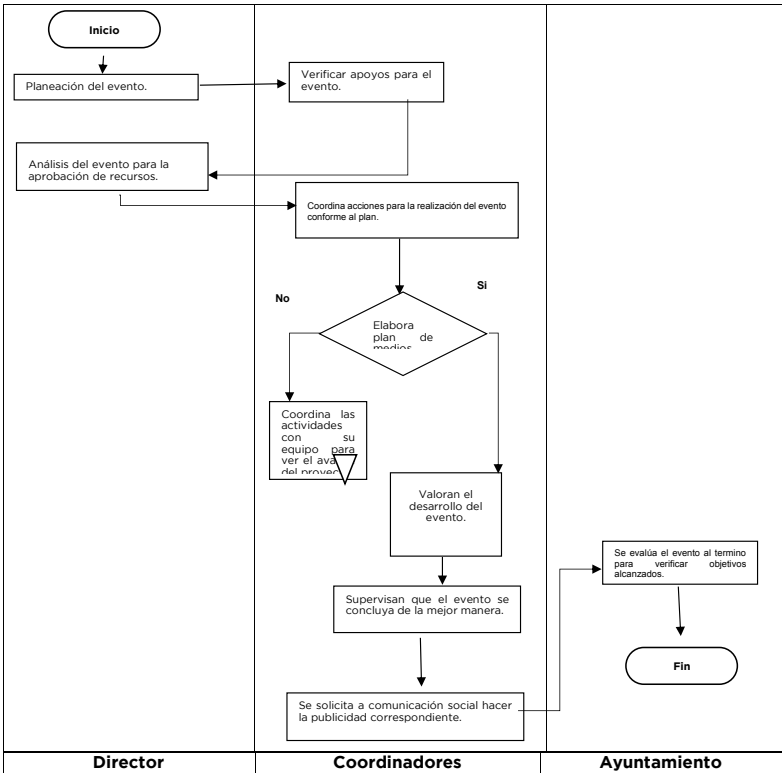
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.   |                            | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Cultura  |   |             |           |   |   |
|--|----------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Realización de Eventos Culturales y Turísticos.   |                            |  | <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><br>Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos fomentando la cultura y el turismo generando actividades de interés para los visitantes. |                            |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  |                            | Planeación del evento a realizar   | Proyecto  |             |           |   |   |
| 2  | Director                   |  |   |             |           |   |   |
| 3  | Director                   | Verifica la existencia de programas de apoyo para la realización del evento  | Convocatorias   |             |           |   |   |
| 4  | Ayuntamiento de Ixtlahuaca | Si existen programas de apoyo se envía proyecto para su evaluación Si no existe se verifica la disponibilidad de recursos con <del>recursos</del> <sup>recursos</sup> Analiza la existencia de recursos para el evento | Requisición   |             |           |   |   |
| 5  | Ayuntamiento de Ixtlahuaca | Si existen recursos se da seguimiento al evento, si no se suspende.  |   |             |           |   |   |
| 6  | Director                   | Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el evento  |   |             |           |   |   |
| 7  | Coordinadores              | Apoya en la organización del evento y actividades culturales y elabora plan de medios para la promoción  |   |             |           |   |   |
| 8  | Director                   | Aprueba el plan y solicita a comunicación y solicita el apoyo  | Formato de Requisiciones  |             |           |   |   |
| 9  | Comunicación Social        | Lleva a cabo la promoción del evento en los medios a su alcance  |   |             |           |   |   |
| 10   | Director                   | Coordina las actividades que realiza el personal del área para lograr un evento de calidad.  |   |             |           |   |   |
| 11   | Director                   | Fin  | Archivo   |             |           |   |   |



Diagrama de Flujo

|   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Realización de Eventos Culturales y Artísticos   |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|   |  | 1   | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos, fomentando la cultura y el turismo generando actividades de interés para los visitantes. |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección, Coordinadores y Área Administrativa. |           |



**Área Responsable**

Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal

**Nombre del Procedimiento**

Integración y Supervisión de Talleres

**Objetivo:**

Promover las actividades artísticas fomentando la participación ciudadana por medio de las manifestaciones culturales, brindando un espacio de sano esparcimiento y desarrollo personal.

**Alcance**

Aplica a las y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, así como a la ciudadanía en general del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Ley de Turismo del Estado de México  
Artículo 129
- Ley de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal: artículo 129
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente

**Responsabilidades**

La Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal será la encargada de coordinar y dirigir las actividades que se realicen dentro del área correspondiente a su cargo.

Todo el personal operativo deberá:

- Apoyar en la organización de las actividades que se realicen dentro y fuera de Casa de Cultura
- Estar pendientes de lo que se requiera en la ejecución de los eventos culturales y artísticos
- Después de los eventos realizar evaluaciones para ver si se logra la meta fijada o se alcanza la expectativa de lo que se tenía planeado

**Insumos**

- Oficios de Solicitud
- Oficios de Respuesta

**Resultados**

Participación de la ciudadanía en la conservación de nuestra riqueza cultural a través de las actividades artísticas y talleres que oferta Casa de Cultura.



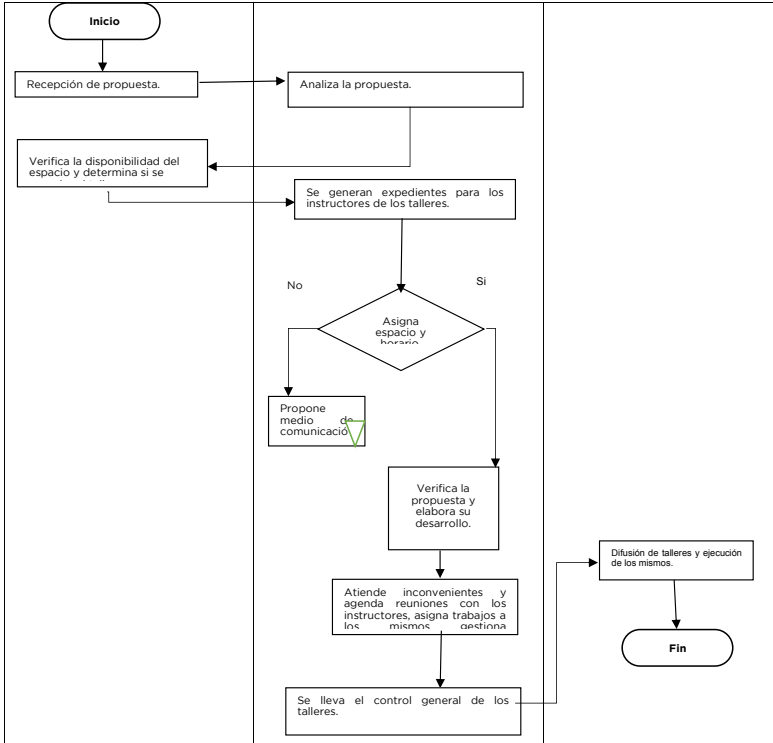
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Direccion de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.   |                         | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Direccion de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.  |   |      |    |   |   |
|--|-------------------------|---|---|------|----|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Integración y Supervisión de Talleres   |                         |   | <table border="1"> <tr> <th>HOJA</th> <th>DE</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table> | HOJA | DE | 1 | 2 |
| HOJA   | DE                      |   |   |      |    |   |   |
| 1  | 2                       |   |   |      |    |   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover las actividades artísticas fomentando la participación ciudadana, por medio de las manifestaciones culturales, brindando un espacio de sano esparcimiento y de desarrollo personal |                         |   |   |      |    |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |      |    |   |   |
| 1  | Director                | Recibe propuesta para llevar a cabo un taller dentro del Complejo Cultural  | Oficio  |      |    |   |   |
| 2  | Auxiliar Administrativo | Revisan la propuesta analizando la viabilidad de aplicar el taller en el complejo dependiendo del   |   |      |    |   |   |
| 3  | Auxiliar Administrativo | Verifican la disponibilidad de los espacios para el taller  |   |      |    |   |   |
| 4  | Director                |   |   |      |    |   |   |
| 5  | Coordinadores           | En base al análisis aprueba o no la instalación Si se aprueba se sigue el proceso si no se canaliza a otras instancias  |   |      |    |   |   |
| 6  | Coordinadores           | Solicita al instructor curriculum, propuesta de trabajo anual y propuesta de cobro por el taller  | Expediente  |      |    |   |   |
| 7  | Coordinadores           | Se asigna un espacio y horario al instructor para el desarrollo del taller  | Reporte   |      |    |   |   |
| 8  | Coordinador de Cultura  | Realizan propuesta para la promoción del taller   | Propuesta   |      |    |   |   |
| 9  | Director                | Verifica la propuesta y solicita el apoyo de comunicación para su difusión  |   |      |    |   |   |
| 10   | Comunicación Social     | Lleva a cabo la difusión de los talleres  |   |      |    |   |   |
| 11   | Área Administrativa     | Lleva el control de los talleres registrando el acceso y salida de los instructores y monitoreando el desempeño del instructor y la cantidad de alumnos que participan en el taller | Libro De Registro   |      |    |   |   |
| 12   | Área Administrativa     | Informa a los coordinadores y al director de los inconvenientes que surjan dentro de las actividades propias del taller   |   |      |    |   |   |
| 13   | Director                | Se reúne con los instructores y alumnos para conocer sus inquietudes, necesidades y propuestas  | Minuta  |      |    |   |   |
| 14   | Director                | Ayudan en la elaboración de Proyectos en conjunto con los instructores para conseguir apoyos para la mejora de los talleres   |   |      |    |   |   |
| 15   | Director                | Gestiona ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para llevar a cabo las mejoras propuestas.  |   |      |    |   |   |
| 16   | Director                | Si se consigue el apoyo se aplica   |   |      |    |   |   |
| 17   | Director                | Si no se generan nuevos proyectos<br>Fin  | Evidencias (Fotos)  |      |    |   |   |



### Diagrama de Flujo

|  |                      |  |           |
|--|----------------------|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Integración y Supervisión de Talleres   |                      | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |                      | 1  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover las actividades artísticas fomentando la participación ciudadana, por medio de las manifestaciones culturales, brindando un espacio de sano esparcimiento y de desarrollo personal |                      |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal  |                      | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Dirección, Coordinadores y Área Administrativa |           |
| <b>Director</b>  | <b>Coordinadores</b> | <b>Área Administrativa</b>   |           |





**Área Responsable**

Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal

**Nombre del Procedimiento**

Fomento a la Actividad Artesanal

**Objetivo:**

Promover y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio impulsando la actividad entre los artesanos y buscar espacios dignos para la comercialización de sus productos.

**Alcance:**

Aplica a las y a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, así como a la ciudadanía en general del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Ley de Turismo del Estado de México  
Artículo 129
- Ley de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal: artículo 129
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente

**Responsabilidades**

La Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal será la encargada de realizar actividades para impulsar la actividad artesanal.

Todo el personal operativo deberá:

- Apoyar en la organización de las actividades que se realicen dentro y fuera de Casa de Cultura
- La Coordinación será la encargada de elaborar un Padrón Municipal para tener muy bien identificados a los artesanos del municipio.
- Realizaran actividades para poder exponer los productos y comercializarlos

**Insumos**

- Oficios de Solicitud
- Oficios de Respuesta
- Padrón Municipal Artesanal
- Catalogo Artesanal Municipal

**Resultados**

Participación de los artesanos en expo-ventas para la comercialización de sus productos y lograr fomentar la conservación de nuestra riqueza cultural a través de sus artesanías.



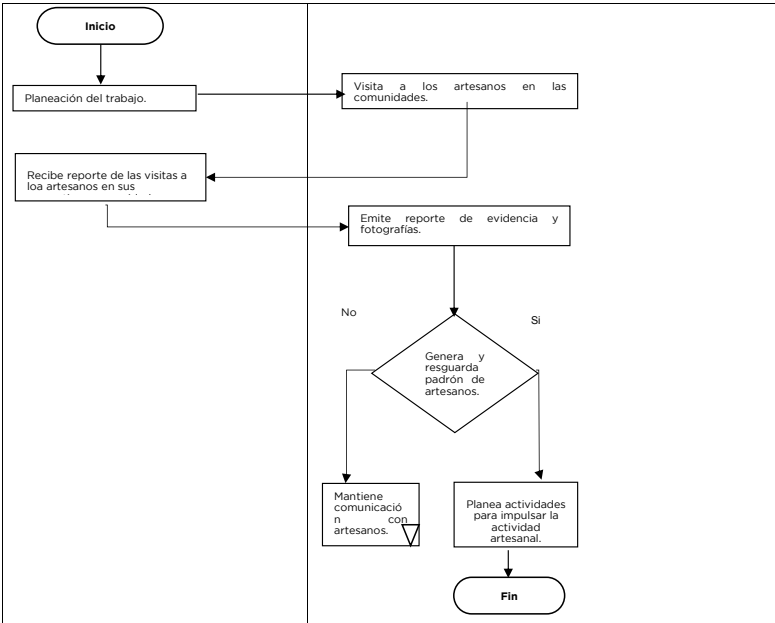
### Desarrollo del procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Fomento Artesanal   |   |             |           |   |   |
|--|---|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Fomento a la Actividad Artesanal  |   |   | <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><br>Promover y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio impulsando entre los ciudadanos y buscar espacios dignos para su comercialización. |   |   |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Director  | Planeación del trabajo  | Proyecto  |             |           |   |   |
| 2  | Coordinador de Fomento Artesanal                  | Realiza visitas a los talleres de los artesanos para verificar que sean productores y no comercializadores  | Reporte y Evidencias  |             |           |   |   |
| 3  | Coordinador de Fomento Artesanal                  | Si es productor se da seguimiento, si no, no se considerara.  | Reporte   |             |           |   |   |
| 4  | Coordinador de Fomento Artesanal                  | De ser productor el artesano, recaba evidencia y emite un reporte de la visita  |   |             |           |   |   |
| 5  | Coordinador de Fomento Artesanal                  | Genera un Directorio de Artesanos para tener una mejor comunicación con los mismos y mantiene un archivo de la evidencia para consulta posterior  | Reporte   |             |           |   |   |
| 6  | Coordinador de Fomento Artesanal<br>Y<br>Director | Mantiene contacto con los artesanos registrados en el directorio para hacer de su conocimiento los programas que emiten dependencias gubernamentales para su beneficio y para informarles de espacios disponibles donde comercializar sus productos | Minuta de Trabajo   |             |           |   |   |



Diagrama de Flujo

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Fomento a la Actividad Artesanal.   |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio impulsando entre los ciudadanos y buscar espacios dignos para su comercialización. |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Fomento Artesanal |           |
| <b>Director</b>  |  | <b>Coordinador de Fomento Artesanal</b>                   |           |



**Edición****Distribución**

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal se encuentra bajo resguardo de la Encargada del Despacho de la Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Dirección de Administración
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Lic. María del Carmen Mancilla Mondragón encargada del Despacho de la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN  
MUNICIPAL DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y  
BOMBEROS



## **Presentación**

Los servicios públicos tienen un papel preponderante en el quehacer del Gobierno Municipal, ya que a través de éstos es la forma en la que se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

La responsabilidad cada día es mayor por el municipio para satisfacer las necesidades colectivas, las cuales son derivadas de la evolución de la ciudadanía. Por tal razón, la administración pública municipal, se ha dado a la tarea de desarrollar e implementar, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, programas de modernización y simplificación administrativa, con lo que se ha permitido eficientar el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento de Ixtlahuaca y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son concebidos como instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada unidad administrativa, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

## **Objetivo General**

Actualizar de forma eficaz y eficiente el Manual de Procedimientos de esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, con el fin de brindar una buena atención a la población en general de nuestro municipio de los diferentes trámites administrativos que se realizan en esta Dependencia.



**Procedimientos****Área Responsable:**

Área de Control, Atención y Bienestar Animal.

**Nombre del Procedimiento**

Esterilización Canina y felina.

**Objetivo**

Evitar la sobrepoblación canina y felina del Municipio de Ixtlahuaca, así como reducir los casos de agresión de caninos y felinos a la población.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición.

**Referencias**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 18 y 78.
- \* Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2011. Para la Prevención y Control de Enfermedades.
- \* NOM-011-SSA2-2011. Para la Prevención y control de la Rabia humana en Perros y Gatos.
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Sexto bis de las Unidades Municipales de Control y Bienestar animal, y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, artículo 124 bis y 124 ter.
- \* Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; artículo 6.4 fracción III, IV, Artículo 6.11 fracción III y X, Artículo 6.36 y artículo 6.89.
- \* Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente; artículo 176 fracción I, II, III, VII Y VIII.

**4- Responsabilidades**

- \* **La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Se encarga de fomentar la cultura de prevención, con la finalidad de minimizar enfermedades de salud pública y agresiones a la población en general de caninos y felinos.
- \* **El Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** A través del área de Control, Atención y Bienestar Animal atenderá, agendará y programará las solicitudes de esterilización de caninos y felinos propiedad de los ciudadanos residentes del Municipio, donde se llevará un control interno de las esterilizaciones del municipio así como los animales en entrega voluntaria para posteriormente darlos en adopción, donde se va a salvaguardar y promover el respeto por los animales, así como concientizar a la población sobre el cuidado, protección, control y bienestar de los animales.



- \* **Técnico Especializado (M.V.Z.):** Se encarga de realizar las jornadas de esterilización canina y felina, programadas en el Municipio, así como atender el reporte de los animales en condición de calle y de otra especie.

### **Insumos**

- \* Solicitud de la parte interesada, mediante escrito a través de oficialía de partes y/o esta Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, que corresponde al llenado de una responsiva para realizar la esterilización a los Caninos y felinos.

### **Resultados**

- \* Se realiza la cirugía (esterilización) de los caninos y felinos.





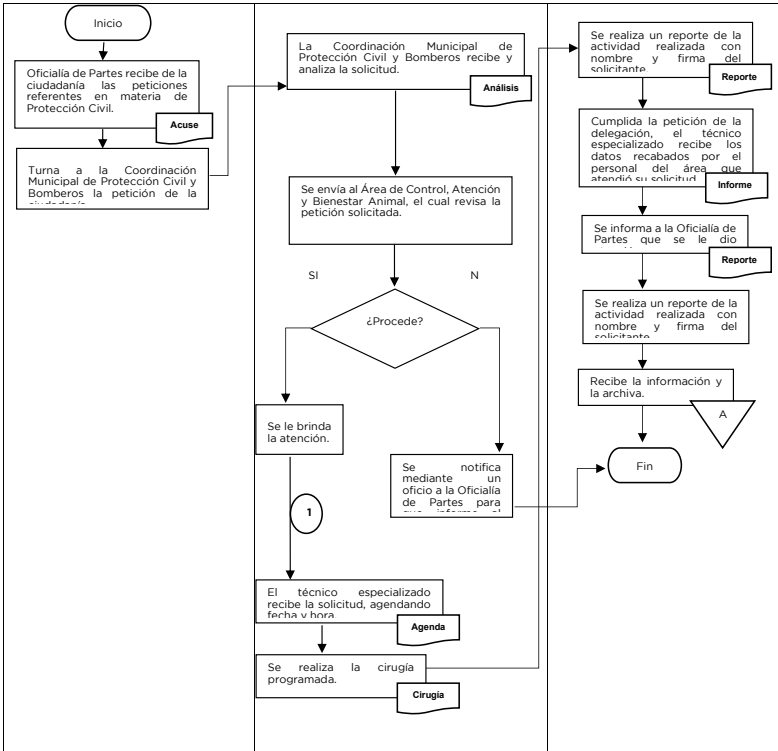
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.   |   | <b>ÁREA:</b><br>Control Atención y Bienestar Animal   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Esterilización Canina y felina.   |   |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|  |   |   | <b>DE</b><br>1                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |   |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Oficialía de Partes                         | Recibe las peticiones de la ciudadanía.   | Acuse.                             |
| 2  |   | Turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.  |                                    |
| 3  | Coordinación Municipal de                   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Análisis.                          |
| 4  | Protección Civil y Bomberos                 | Si es procedente la petición, se turna al área de Control Animal 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. |                                    |
| 6  |   | Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.  | Agenda.                            |
| 7  | Área de Control Atención y Bienestar Animal | Agenda el día, mes y hora de la solicitud para su ejecución.  | Cirugía.                           |
| 8  |   | El M.V.Z realiza la cirugía programada.   | Reporte.                           |
| 9  | Técnico especializado                       | El M. V. Z. realiza el reporte de la actividad con nombre y firma del solicitante.  | Informe.                           |
| 10   |   | Cumplida la petición de la Comunidad, el Técnico Especializado recibe los datos recabados por el personal del Área que atendió la solicitud.                  | Reporta.                           |
| 11   | Oficialía de Partes                         | Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.   | Archiva.                           |
| 12   |   | Recibe la información y la archiva.   |                                    |
| 13   |   | Fin.  |                                    |



**Diagrama de Flujo**

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|   |   | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Esterilización Canina y felina.  |   |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Control, Atención y Bienestar Animal.   |   | <b>ÁREA O ÁREAS INVOLUCRADAS</b><br>Departamento de Gestión Integral de Riesgo. |           |
| OFICIALIA DE PARTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA  | COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL  |           |



**Área Responsable:**

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Nombre del Procedimiento:**

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.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición.

**Referencias**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 4 párrafo 5 to y artículo 8.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 18 y 78.
- \* Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente: artículo 7 fracción II.
- \* Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: artículo 3, 15, 19 fracción XVII, 32 Bis fracciones I, VII y XXI.
- \* Código Administrativo del Estado de México; artículo 1.5 fracción IV, 1.31, 1.32 y 1.33.
- \* Código para la Biodiversidad del Estado de México: artículo 1,6 fracción IV y XII, 2,6 fracción II, 2,8 fracción XVIII y 2.39 fracciones III.
- \* Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; artículo II fracción XCI.
- \* Reglamento interior de la Secretaría del Medio Ambiente; artículo 5,6 fracción IV;
- \* Reglamento del Comité de Normalización Ambiental; artículo 4, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41.
- \* Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018. SeMAGEM DS-2017, artículo 7.1 y 10.
- \* Bando Municipal del Ayuntamiento vigente; artículo 113, 115, 116 fracción XII.; y
- \* Reglamento Municipal de Protección Civil: artículo 123 y 125.

**Responsabilidades**

- \* **La Coordinación Municipal 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 Área de Gestión Integral del Riesgo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** Analizará la solicitud, agendará la visita y en su caso dispondrán de los materiales y equipo necesarios ante el riesgo de caída de un árbol que afecte a la población en sus domicilios o el tránsito vehicular de las vías de comunicación del Municipio.
- \* **Técnico Especializado:** Es quien se hace cargo de atender las solicitudes de los ciudadanos de las diferentes delegaciones municipales ante la dictaminación de la poda o derribo de un árbol.

### Insumos

- \* Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial del ayuntamiento o mediante escrito a través de oficialía de partes donde ingresa su petición.

### Resultados

- \* Se realiza visita y se extiende copia de dictamen técnico de árbol para su poda y/o derribo.

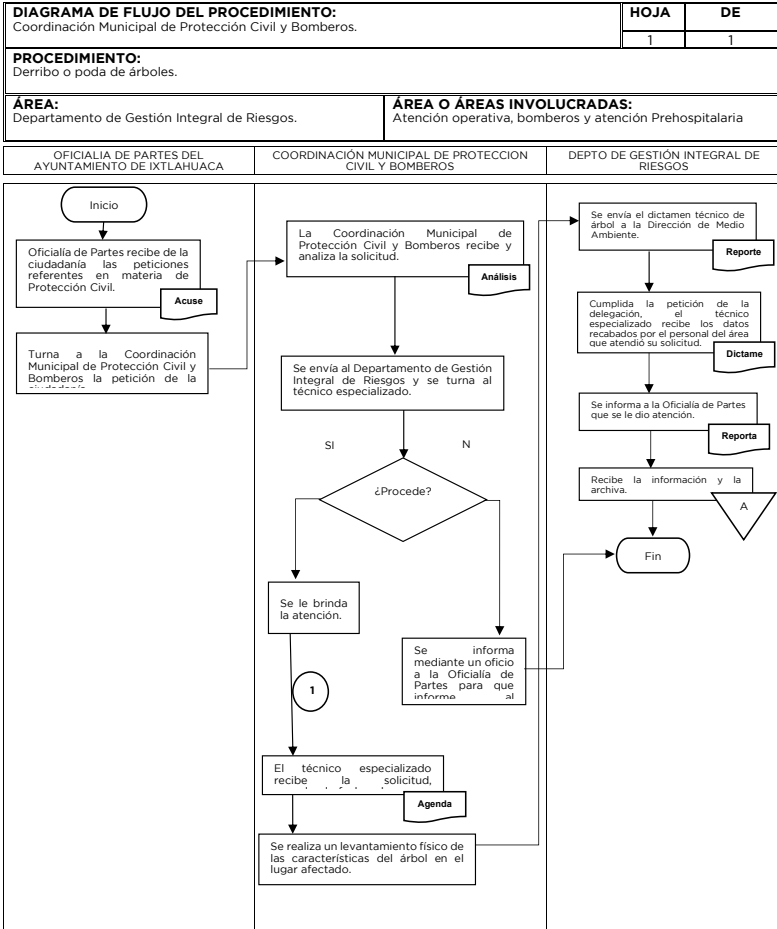


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.  |   | <b>ÁREA:</b><br>Departamento de Gestión Integral de Riesgos.  |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Derribo o poda de árboles.   |   |   | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |   |   | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender las solicitudes de la ciudadanía de Dictamen de derribo o poda de árboles. |   |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Oficialía de Partes                                   | Recibe las peticiones de la ciudadanía.   | Oficio.                     |
| 2   |   | Turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.  |                             |
| 3   |   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Análisis.                   |
| 4   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Si es procedente la petición, se turna al Departamento de Gestión Integral de Riesgo 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   | Área de Urgencias                                     |   |                             |
| 7   | Emergencias y Desastres                               | Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.  | Agenda.                     |
| 8   |   | Agenda el día, mes y hora de la solicitud, para su cumplimiento.  | Reporte.                    |
| 9   | Técnico especializado                                 | El técnico especializado realiza el levantamiento del árbol en el lugar afectado.   | Dictamen.                   |
| 10  |   | Se envía el dictamen técnico a la Dirección del Medio Ambiente.   | Reporta.                    |
| 11  |   | Cumplida la petición de la Comunidad, el Técnico Especializado recibe los datos recabados por el personal del Área que atendió la solicitud.                  |                             |
| 12  | Oficialía de Partes                                   | Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.   | Archiva.                    |
| 13  |   | Recibe la información y la archiva.<br><br>Fin.   |                             |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable:**

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Nombre del Procedimiento**

Servicio de ambulancia (Traslados, Fiestas Patronales, Eventos Religiosos y Sociales, Ceremonias Cívicas y Peregrinaciones).

**Objetivo**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición.

**Referencias**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 18 y 78.
- \* Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 113,114, 123 y 127.
- \* Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; artículo 6.1, 6.2, y 6.4.
- \* Bando Municipal del Ayuntamiento vigente; artículo 1, 2, 3,28 169 y 170.
- \* Reglamento Municipal de Protección Civil; artículo 116 y 117.

**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.
- \* **El Área de atención Prehospitalaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** a través del personal operativo (TUM) se encargan de los diferentes servicios preventivos de las actividades que realiza la población del municipio.
- \* **Técnico Especializado:** Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención.



### **Insumos**

- \* Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

### **Resultados**

- \* Se da cumplimiento a lo solicitado en tiempo y forma, salvaguardando la vida e integridad física de la Ciudadanía.





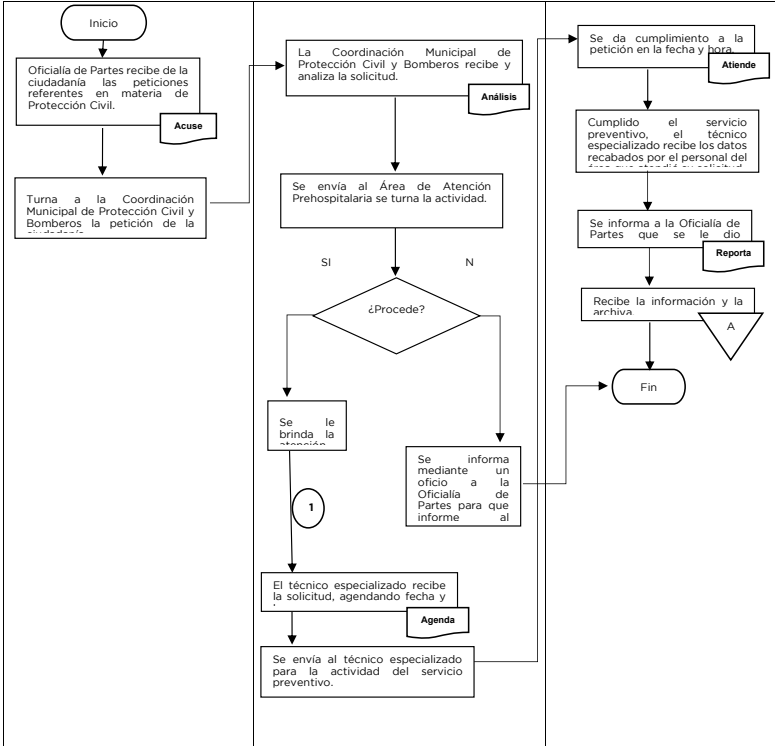
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.   |   | <b>ÁREA:</b><br>Área de Atención Prehospitalaria.   |                                    |           |
|--|---|---|------------------------------------|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Servicio de ambulancia (Traslados, Fiestas Patronales, Eventos Religiosos y Sociales, Ceremonias Cívicas y Peregrinaciones).  |   |   | <b>HOJA</b>                        | <b>DE</b> |
|  |   |   | 1                                  | 1         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender las peticiones que realiza la ciudadanía Ixtlahuauense 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>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |           |
| 1  | Oficialía de Partes                                   | Recibe las peticiones de la ciudadanía.   | Oficio.                            |           |
| 2  |   | Turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.  |                                    |           |
| 3  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Análisis.                          |           |
| 4  |   | Si es procedente la petición, se turna al Área de Atención prehospitalaria 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  | Área de Urgencias Emergencias y Desastres             | Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.  | Agenda.                            |           |
| 7  |   | Agenda el día, mes y hora de la solicitud para su cumplimiento.   | Atiende.                           |           |
| 8  | Técnico especializado                                 | El técnico especializado realiza el servicio preventivo de cualquier tipo de actividad.   | Reporta                            |           |
| 9  | Oficialía de Partes                                   | Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.   | Archiva.                           |           |
| 10   |   | Recibe la información y la archiva.   |                                    |           |
| 11   |   | Fin.  |                                    |           |



**Diagrama de Flujo**

|   |   |  |           |
|---|---|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.   |   | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |   | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Servicio de ambulancia (Traslados, Fiestas Patronales, Eventos Religiosos y Sociales, Ceremonias Cívicas y Peregrinaciones). |   |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Departamento de Gestión Integral de Riesgos.  |   | <b>ÁREA O ÁREAS INVOLUCRADAS</b><br>Atención Prehospitalaria |           |
| OFICIALIA DE PARTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA  | COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS                                  |           |



**Área Responsable:**

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Nombre del Procedimiento**

Opinión favorable y/o Visto Bueno.

**Objetivo**

Promover la cultura en materia de Protección Civil, contando con las medidas preventivas en los comercios de bajo, mediano y alto riesgo.

**Alcance**

Medidas preventivas en materia de Protección Civil.

**Referencias**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 1, 4, 122 y 123.
- \* Código de Procedimientos Administrativos; artículo 135.
- \* Ley de Protección Civil del Estado Libre Y Soberano De México; artículo 1, 2, 24 y 29 fracción I y XIII.
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo.1, 2, 3 y 81.
- \* Libro Sexto Del Código Administrativo Del Estado De México artículo. 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 6.1, 6.3, 6.4, 6.17, 6.18, 6.24, 6.25 bis, 6.33, 6.36 y 6.37.
- \* Código financiero del Estado de México; artículo 1, 3 fracción I, IV, VII, X, XIII, XIV, XVII, XXIX, XLI, XLII, XLX, L, LVL, LXVI, 4.5 y 9 fracción II, III, XVI, XVII, XX, XX bis, 22 y 75 fracción III, IV, VI, VIII y XI.
- \* Bando Municipal del Ayuntamiento vigente; artículo 1, 2, 3, 169,178, 179, 180,183, 197 fracción I-XI, 198 y 201.
- \* Reglamento Municipal de Protección Civil; artículo 123, 145,146,147,148,149 y 160.

**Responsabilidades**

- \* **La Coordinación Municipal 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 Departamento de Gestión Integral de Riesgos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca:** se encarga de atender las solicitudes para las opiniones favorables para agendar, verificar las medidas de seguridad en materia de protección Civil de los establecimientos públicos y privados dependiendo el grado de riesgo que tiene cada lugar.
- \* **Técnico Especializado:** Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención, así como analizar los



requerimientos y disponer de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar y agendar las visitas de verificación.

**Insumos**

- \* Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

**Resultados**

- \* Se extiende opinión favorable y/o visto bueno en materia de Protección Civil.



**Desarrollo del Procedimiento**

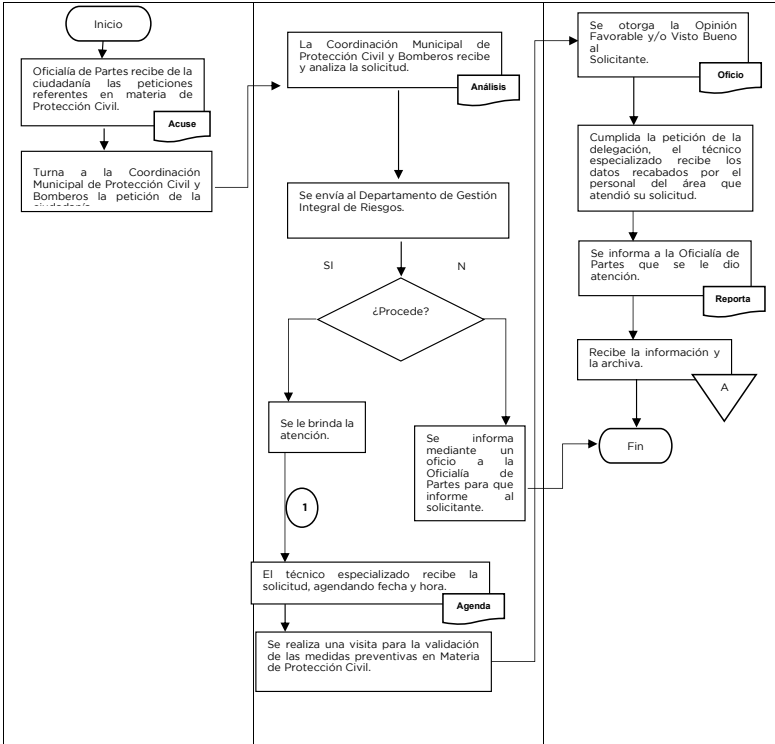
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.   |   | <b>ÁREA:</b><br>Departamento de Gestión Integral de Riesgos.  |                             |
|--|---|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Opinión favorable y/o Visto Bueno.  |   |   | <b>HOJA</b><br>1            |
|  |   |   | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender las peticiones que realiza la ciudadanía Ixtlahuaquense referentes a Protección Civil, con el fin de preservar y garantizar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. |   |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Oficialía de Partes                                   | Recibe las peticiones de la ciudadanía.   | Oficio.                     |
| 2  |   | Turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.  |                             |
| 3  |   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Análisis.                   |
| 4  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Si es procedente la petición, se turna al Departamento de Gestión Integral de Riesgos.  |                             |
| 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  |   |   | Agenda.                     |
| 7  | Departamento de Gestión Integral de Riesgo.           | Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.  |                             |
| 8  |   | Agenda el día, mes y hora de la solicitud el para su cumplimiento.  | Atiende.                    |
| 9  | Técnico especializado                                 | El verificador realiza una visita para la validación de las medidas de prevención en materia de Protección Civil.   |                             |
| 10   |   | Se otorga la opinión favorable y/o visto bueno.   | Reporta.                    |
| 11   |   | Cumplida la petición de la comunidad, el técnico especializado recibe los datos recabados por el personal del área que atendió la solicitud.                  |                             |
| 12   | Oficialía de Partes                                   | Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.   | Archiva.                    |
| 13   |   | Recibe la información y la archiva.<br><br>Fin.   |                             |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |                                  |           |
|---|--|----------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |  | <b>HOJA</b>                      | <b>DE</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br>Opinión favorable y/o Visto Bueno.  |  | 1                                | 1         |
| <b>ÁREA:</b><br>Departamento de Gestión Integral de Riesgos.  |  | <b>ÁREA O ÁREAS INVOLUCRADAS</b> |           |

|                     |   |                            |
|---------------------|---|----------------------------|
| OFICIALIA DE PARTES | COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO |
|---------------------|---|----------------------------|



**Área Responsable:**

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

**Nombre del Procedimiento:**

Plática Informativa y/o Capacitación en materia de Protección Civil.

**Objetivo**

Fomentar la cultura de autoprotección en los distintos sectores público y privado de la población, como en las industrias establecidos en el Municipio.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición.

**Referencias**

- \* Ley General de Protección Civil de Protección; artículo 1 fracción VI, XXXIX.
- \* Norma Técnica NTE-001 CGPC-2016; artículo 4.6, 4.32, 6.2.5. 1 inciso e, 6.2.6, 6.2.7.1.
- \* Reglamento Municipal de Protección Civil; artículo 46, 47, 48,49 y 50.

**Responsabilidades**

- \* **La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, a través del Área 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 Área de Capacitación y Difusión:** se hace cargo de difundir la información de la cultura de la prevención en materia de protección civil a los diferentes sectores de la población público y privado del municipio.
- \* **El técnico especializado:** es quien se encarga de difundir y capacitar a la población de los sectores público y privado del municipio en materia de protección civil.

**Insumos**

- \* Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

**Resultados**

- \* Se imparte plática Informativa a la Ciudadanía.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.   |   | <b>ÁREA:</b><br>Capacitación y Difusión   |                             |
|--|---|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Platica Informativa y/o Capacitación en materia de Protección Civil.  |   |   | <b>HOJA</b>                 |
|  |   |   | <b>DE</b>                   |
|  |   |   | 1                           |
|  |   |   | 1                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender las solicitudes de la ciudadanía de Pláticas informativas destinadas a la población Ixtlahuaguense, 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 fenómenos perturbadores de origen natural o humano. |   |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Oficialía de Partes                                   | Recibe las peticiones de la ciudadanía.   | Oficio.                     |
| 2  |   | Turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.  |                             |
| 3  |   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Análisis.                   |
| 4  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Si es procedente la petición, se turna al Área de Capacitación y Difusión 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. | Agenda.                     |
| 6  | Área de Difusión y Capacitación                       | Recibe las solicitudes ciudadanas que remite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.  |                             |
| 7  |   | Agenda el día, mes y hora de la solicitud el Área correspondiente para su cumplimiento.   | Capacita                    |
| 8  | Técnico especializado                                 | El técnico especializado imparte la plática informativa.  | Reporta.                    |
| 9  |   | Cumplida la petición del solicitante, el técnico especializado recibe los datos recabados por el personal del área que atendió la solicitud.                  |                             |
| 10   | Oficialía de Partes                                   | Se informa a la Oficialía de partes que se le dio atención a la petición.   | Archiva.                    |
| 11   |   | Recibe la información y la archiva.   |                             |
| 12   |   | Fin.  |                             |

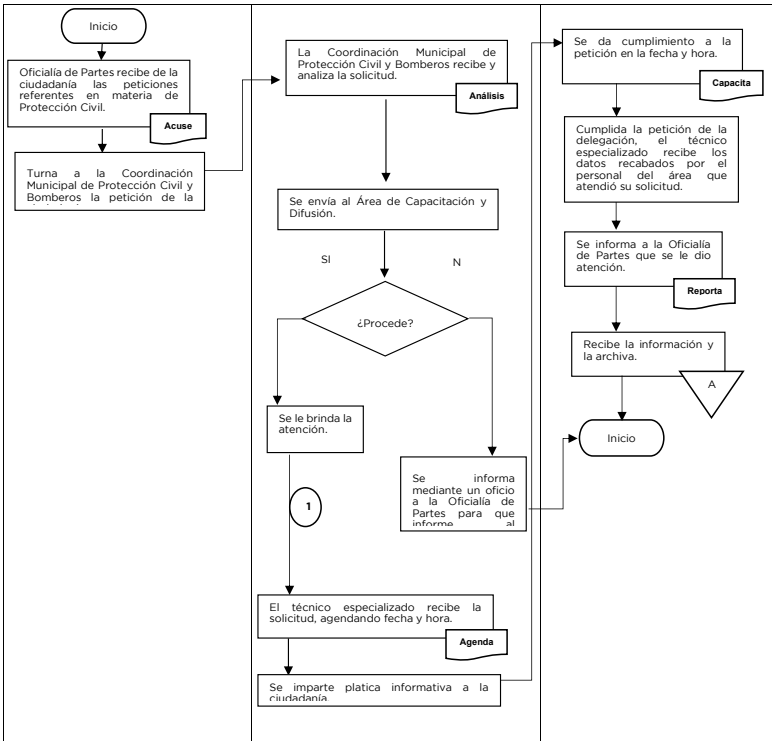




**Diagrama de Flujo**

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|   |   | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Plática Informativa y/o Capacitación en materia de Protección Civil.         |   |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Departamento de Gestión Integral de Riesgos.  |   | <b>ÁREA O ÁREAS INVOLUCRADAS</b><br>Capacitación y Difusión |           |
| OFICIALIA DE PARTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA  | COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BOMBEROS | DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN                                     |           |

**Area Responsable:**



Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

### Nombre del Procedimiento:

Identificación de los riesgos.

### Objetivo

Es identificar los riesgos y elaborar escenarios necesarios tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por los fenómenos perturbadores que pudiesen afectar a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

### Alcance

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como a la ciudadanía en la atención y respuesta a su petición.

### Referencias

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8;
- \* Guía de Contenido Mínimo para la elaboración del Atlas Nacional de Riesgos, (CENAPRED), 2016;
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 81 ter fracción I;
- \* Guía de Contenido Mínimo para la elaboración de los Atlas de Riesgos Municipales Del Estado De México 2022; (CGPCEM);
- \* Bando Municipal del Ixtlahuaca vigente; artículo 174; y
- \* Reglamento Municipal de Protección Civil; artículo 5, 6, 7, 8 y 19 fracción I y X, 24.

### Responsabilidades

- \* **La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca, a través del Área de Programación y Atlas de Riesgos**, se encarga de identificar los riesgos y darlos a conocer sobre los riesgos a los que están expuestos y que grado de riesgo tienen ante la presencia de siniestro o desastres.
- \* **El Área de Programación y Atlas de Riesgo**: es quien se hace cargo de difundir la información de los diferentes riesgos que presenta el municipio, así como de proyectos de prevención ante una situación desastre. **Insumos**
- \* Solicitud de la parte interesada, a través del correo electrónico oficial o mediante escrito a través de oficialía de partes.

### Resultados

- \* Se dan a conocer los riesgos existentes a través del Atlas de Riesgo Municipal

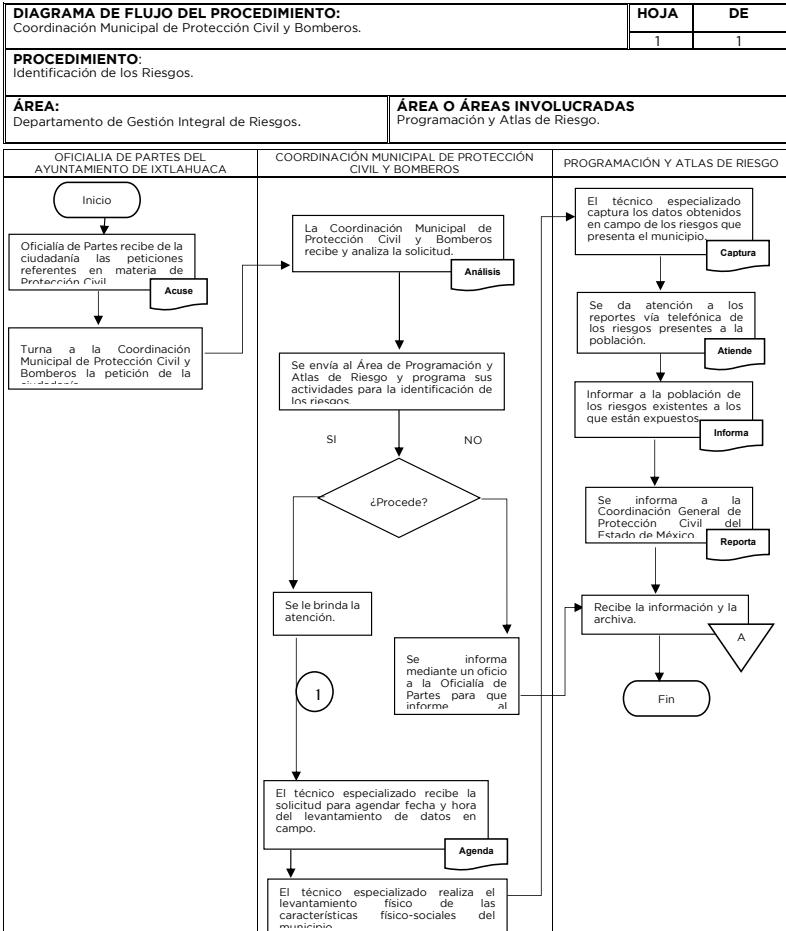


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.   |   | <b>ÁREA:</b><br>Programación y Atlas de Riesgos.  |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Identificación de los riesgos.   |   |   | <b>HOJA</b>                        |
|  |   |   | <b>DE</b>                          |
|  |   |   | 1                                  |
|  |   |   | 1                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Identificar los riesgos que tiene el municipio de Ixtlahuaca y a los que está expuesta la población Ixtlahuacaquense ante un fenómeno perturbador y con ello se toman acciones o decisiones ante la presencia de un siniestro o desastre que afecte a la población del Municipio. |   |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Oficialía de Partes   | Recibe las peticiones de la ciudadanía.   | Oficio.                            |
| 2  |   | Turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos la petición de la ciudadanía.  |                                    |
| 3  |   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Análisis.                          |
| 4  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos   | Si es procedente la petición, se turna al Área de Programación y Atlas de Riesgo para su atención.  |                                    |
| 5  |   | Si no es procedente la petición, se informa via oficio a la Oficialía de partes que la solicitud fue negada para que se haga del conocimiento al solicitante. | Agenda.                            |
| 6  | Área de Programación y Atlas de Riesgo  | Agenda el día, mes y hora para levantamiento de datos en campo e identificación de los riesgos.   | Levantamiento.                     |
| 7  |   | El técnico especializado realiza el levantamiento físico de las características físico-sociales del municipio.  | Captura.                           |
| 8  | Técnico especializado   | El técnico especializado captura los datos obtenidos en campo de los riesgos que presenta el municipio.   | Atiende.                           |
| 9  |   | El técnico especializado atiende el reporte via telefónica de los riesgos presentes a la población.   | Informa.                           |
| 10   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y Coordinación General de Protección Civil del Estado de México | Se informa a los ciudadanos de los riesgos a los que están expuestos.   | Envía.                             |
| 11   |   | Se envía e informa de los riesgos del municipio a la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.   |                                    |
| 12   |   | Fin.  |                                    |



### Diagrama de Flujo



### **Edición**

- \* Primera edición.

### **Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- \* Presidencia.
- \* Secretaría del Ayuntamiento.
- \* Dirección de Administración
- \* Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

### **Validación**

- ❖ El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por L. en A. Carlos Cesar Montes de Oca Rodríguez, Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Ixtlahuaca.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN**

**Presentación**

El presente Manual de Procedimientos documenta las acciones que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), del proceso de evaluación municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad. Este documento contribuye en la planeación, programación y evaluación de la acción administrativa de la administración municipal. El reto impostergable es la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 mediante el sistema de evaluación a las metas plasmadas por cada dependencia municipal bajo un esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**Objetivo General**

El presente manual es un instrumento que fijará las bases para mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en materia de evaluación municipal, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de integrar la información a evaluar.



**Procedimiento**

Sistema de Evaluación Municipal

**Área Responsable**

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**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 2022-2024.

**Alcance**

Es aplicable a todas las áreas de la Administración Pública Municipal que tengan programas presupuestados, así como a las instancias estatales que solicitan reportes de evaluación.

**Referencias**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, artículo 134.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 138.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 3, 4, 5, 19, 20, 22 y 36.
- ❖ Reglamento Interno de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 4 y 20.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- ❖ Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos del 85 al 93.

**Responsabilidades**

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la encargada de coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación





de los programas y proyectos del Ayuntamiento, elaborar las estrategias necesarias para alcanzar las metas establecidas, en apego al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como de su evaluación.

Siendo la **Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**, quien coadyuva para la correcta vinculación de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como de revisar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada una de las dependencias.

El Jefe del **Departamento de Indicadores, Evaluación y Seguimiento**, es el responsable de realizar las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales y pasarlos a la Titular de la UIPPE para su validación y firma para su envío a Tesorería Municipal.

Finalmente, el Jefe del **Departamento de Programas de Gobierno**, es responsable de colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Evaluación y de llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.

### **Insumos**

- Plan de Desarrollo Municipal;
- Presupuesto basado en Resultados (PbRM);
- Convocatoria para asesorías a las dependencias de la administración pública municipal;
- Evaluaciones trimestrales;
- Oficios de solicitud de información;
- Reporte de cumplimiento de metas.

### **Resultados**

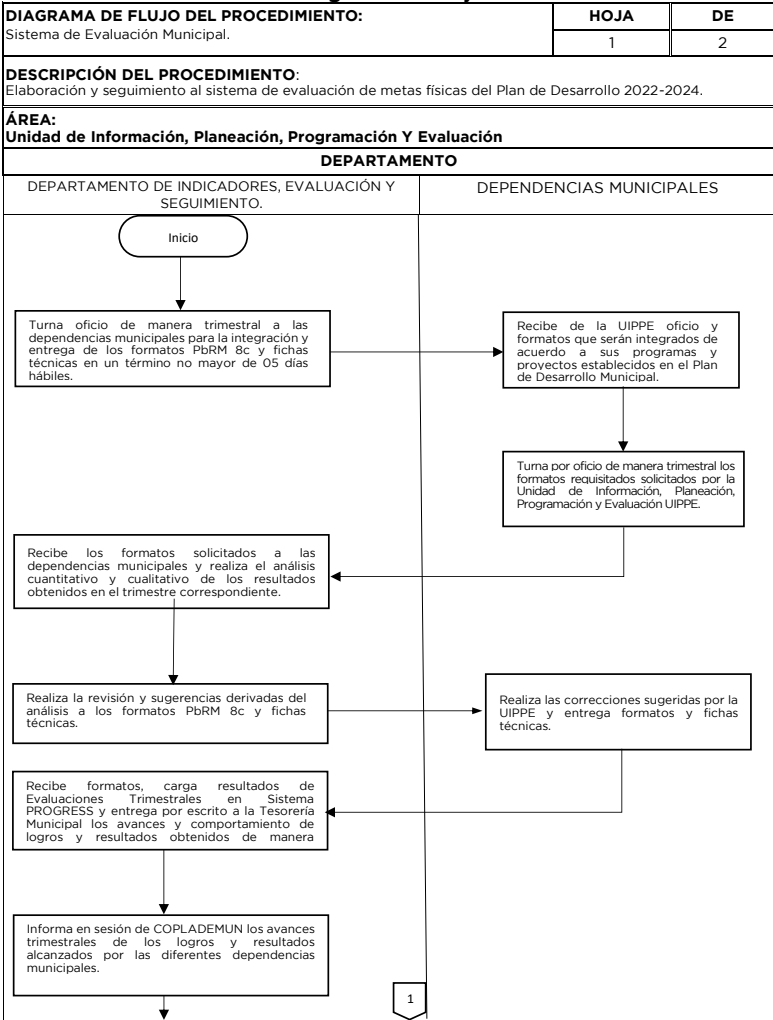
Cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción, así como de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

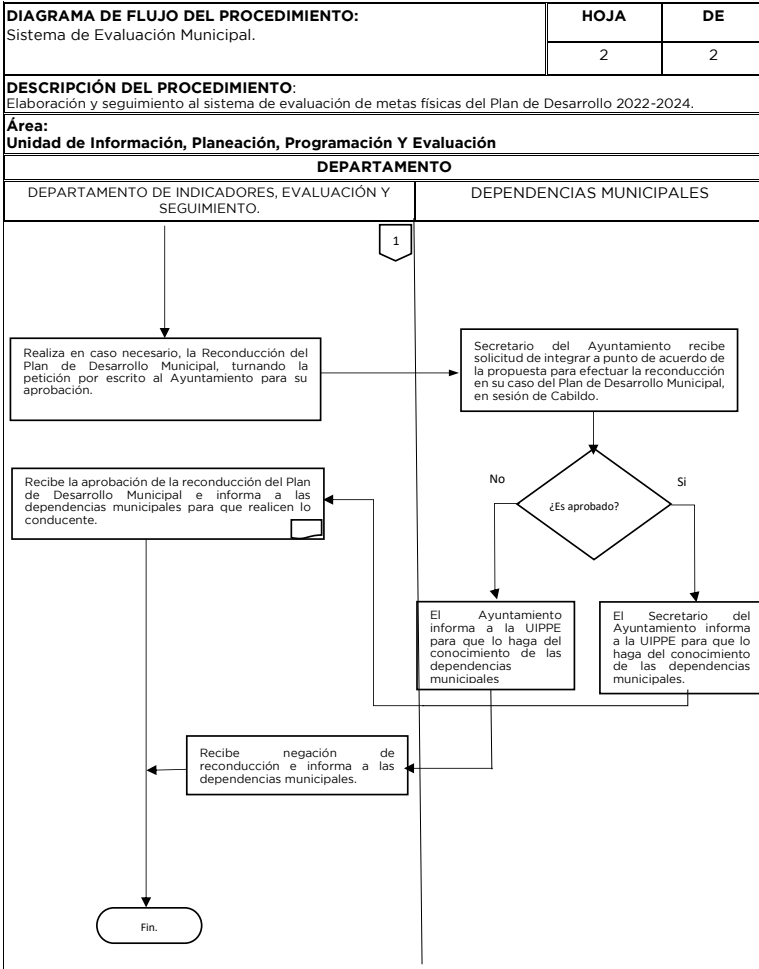


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Unidad de Información, Planeación, Programación Y Evaluación.  |           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Indicadores, Evaluación Y Seguimiento.   |   |
|--|-----------|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Sistema de Evaluación Municipal.  |           | <b>HOJA</b><br>1   | <b>DE</b><br>2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración y seguimiento al sistema de evaluación de metas físicas del Plan de Desarrollo 2022-2024. |           |  |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)   | 1         | Turna oficio de manera trimestral a las dependencias municipales para la integración y entrega de los formatos PbRM 8c y fichas técnicas en un término no mayor de 05 días hábiles.  | Oficio  |
| Dependencias Municipales   | 2         | Recibe de la UIPPE oficio y formatos que serán integrados de acuerdo a sus programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.  | Formatos PbRM.  |
| Dependencias Municipales   | 3         | Turna por oficio de manera trimestral los formatos requisitados solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE.   | Formatos PbRM.  |
| UIPPE  | 4         | Recibe los formatos solicitados a las Direcciones del Ayuntamiento y realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en el trimestre correspondiente  | Evaluación Trimestral.  |
| UIPPE  | 5         | Realiza la revisión con cada Dependencia Municipal y le expresa sugerencias derivadas del análisis a los formatos PbRM 8c y fichas técnicas.   | Revisión  |
| Dependencias Municipales   | 6         | Realiza las correcciones sugeridas por la UIPPE y entrega formatos y fichas técnicas   | Formatos PbRM.  |
| UIPPE  | 7         | Entrega por escrito a la Tesorería Municipal los avances y comportamiento de logros y resultados obtenidos de manera trimestral.   | Carga de resultados de Evaluaciones Trimestrales en Sistema PROGRESS. |
| UIPPE  | 8         | Informa en sesión de COPLADEMUN los avances trimestrales de los logros y resultados alcanzados por las diferentes dependencias municipales.  | Acta de sesión de COPLADEMUN  |
| UIPPE  | 9         | 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   |
| Secretaría del Ayuntamiento  | 10        | Recibe solicitud de integrar a punto de acuerdo de la propuesta para efectuar la reconducción en su caso del Plan de Desarrollo Municipal, en sesión de Cabildo.   | Acuse de recibido   |
| Secretaría del Ayuntamiento  | 11        | 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 de cabildo  |
| Secretaría del Ayuntamiento  | 12        | 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.   | Acuerdo de cabildo  |
| UIPPE  | 13        | Recibe la aprobación o negación de la reconducción del Plan de Desarrollo Municipal e informa a las dependencias municipales para que realicen lo conducente.  | Oficio  |
| Dependencias Municipales   | 14        | Elabora documento de reconducción.<br>Fin.   | Formato   |

**Diagrama de Flujo**





## **Edición**

## **Distribución**

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  1. Presidencia;
  2. Secretaría del Ayuntamiento; y
  3. Dirección de Administración.

## **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue validado por la Mtra. Piedad Jiménez Ortega, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**



## **1.- PRESENTACIÓN**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, tiene como objetivo y finalidad presentar las estrategias y acciones para mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio y así impulsar la conciliación de un Gobierno Abierto, a través de la simplificación de los procesos de las unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Transparencia. Así mismo fomentar la Transparencia Municipal en todos sus ámbitos con la modernización de los procesos internos administrativos, siendo una herramienta que sirva para dar respuesta de manera óptima a las solicitudes de información pública municipal garantizando el derecho de acceso a la información pública. El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, es una de herramienta que muestra, el procedimiento que se realiza ante la atención de una solicitud de información interpuesta por parte de un ciudadano, fomentando al interior de este sujeto obligado una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

## **2.- OBJETIVO GENERAL**

Dar seguimiento a las solicitudes de información pública 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.



### 3.- PROCEDIMIENTO

#### Área Responsable

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### Nombre del Procedimiento

Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.

#### Objetivo del Procedimiento

Recibir, tramitar y/o dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información promovidas por particulares, ya sea mediante escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante la Unidad de Transparencia y/o a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información SAIMEX o en la Plataforma Nacional.

#### Alcance

A las y los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como, a la ciudadanía en general.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 6º. apartado A, fracción VIII, 115 fracciones I y II y 116 fracción VIII.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 5º. párrafo vigésimo segundo, vigésimo tercero, vigésimo cuarto, fracción primera párrafo décimo quinto fracciones II, III y IV, 112, 113, 122, 123 y 138.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 6, 12, 14, 23, 29, 42 fracción I.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículos 23 fracción IV, 24 fracción VII, 25, 45, 46, 47, 50, 51, 53 fracción VII.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; Artículos 1, 2, 3 fracción IV y 5.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; Capítulo II Numeral Séptimo fracción I.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 148.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 97.





**Responsabilidades**

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Áreas Administrativas que integran al Ayuntamiento.

**Insumos**

- Oficio de solicitud de Información.
- Oficio de respuesta a la solicitud de información.

**Resultados**

Respuesta a la solicitud de información.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Acceso a la Información y Atención a las Solicitudes ARCO  |   |
|--|---|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.  |   |   | <b>HOJA</b>                                       |
|  |   |   | <b>DE</b>   |
|  |   |   | 1   |
|  |   |   | 6   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consiste en recibir, tramitar y/o dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información promovidas por particulares, ya sea mediante escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante la Unidad de Transparencia y/o a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información SAIMEX o en la Plataforma Nacional. |   |   |   |
| ACT. NÚM.  | RESPONSABILIDAD   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                       |
| 1  | Ciudadano   | Presentar la solicitud ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y/o a través de escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información SAIMEX o en la Plataforma Nacional, (entendiéndose que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto); especificando que desea que se le proporcione.  | Solicitud de Información.                         |
| 2  | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública           | Recibe la solicitud y verifica si cumple con los requisitos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del Estado de México y Municipios.<br><br>Si sí cuenta con los requisitos; se turna la solicitud a las áreas competentes para proporcionar la información en atención a la solicitud de información, después de la recepción de la misma, anexando la información remitida por las áreas correspondientes.<br><br>Si no cuenta con los requisitos, se le informa al solicitante para que modifique la solicitud y esta cumpla con los requisitos y poder dar el trámite correspondiente a lo solicitado. | Acuse de recibo con número de folio.              |
| 3  | Ciudadano   | Recibe la documentación correspondiente a la respuesta de la solicitud que presentó, 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 respuesta de la información solicitada. |
| 4  | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal | Una vez proporcionada la información al solicitante, se archiva el expediente de la solicitud, como asunto concluido.   | Expediente.                                       |

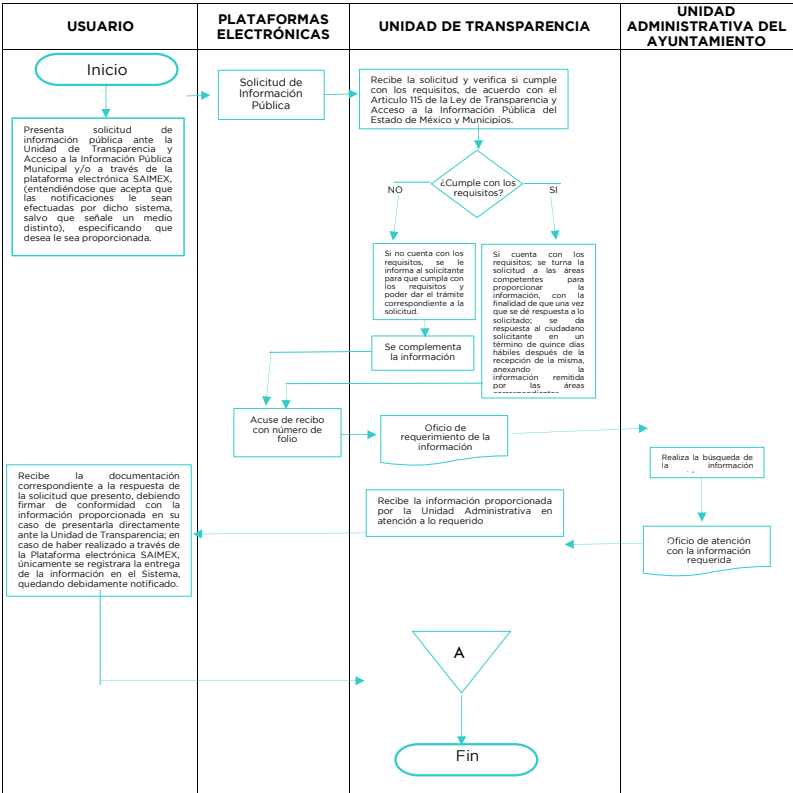


Diagrama de flujo

|  |                  |                |
|--|------------------|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública municipal. | <b>HOJA</b><br>1 | <b>DE</b><br>1 |
|--|------------------|----------------|

**PROCEDIMIENTO:**  
Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.

**ÁREA:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.      **DEPARTAMENTO:** Área de Acceso a la Información y Atención a las Solicitudes ARCO



#### **4.- Edición**

#### **5.- Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento.
- 3) Administración.
- 4) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### **6.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la P. en Crim. Ana Karen Martínez Mateos, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**



## 1.- PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, tiene como objetivo y finalidad presentar las estrategias y acciones para mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio y así impulsar la conciliación de un Gobierno Abierto, a través de la simplificación de los procesos de las unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Transparencia. Así mismo fomentar la Transparencia Municipal en todos sus ámbitos con la modernización de los procesos internos administrativos, siendo una herramienta que sirva para dar respuesta de manera óptima a las solicitudes de información pública municipal garantizando el derecho de acceso a la información pública. El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, es una de herramienta que muestra, el procedimiento que se realiza ante la atención de una solicitud de información interpuesta por parte de un ciudadano, fomentando al interior de este sujeto obligado una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a las solicitudes de información pública 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.



### 3.- PROCEDIMIENTO

#### Área Responsable

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

#### Nombre del Procedimiento

Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.

#### Objetivo del Procedimiento

Recibir, tramitar y/o dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información promovidas por particulares, ya sea mediante escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante la Unidad de Transparencia y/o a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información SAIMEX o en la Plataforma Nacional.

#### Alcance

A las y los Servidores Públicos Habilitados de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como, a la ciudadanía en general.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 6º. apartado A, fracción VIII, 115 fracciones I y II y 116 fracción VIII.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 5º. párrafo vigésimo segundo, vigésimo tercero, vigésimo cuarto, fracción primera párrafo décimo quinto fracciones II, III y IV, 112, 113, 122, 123 y 138.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 6, 12, 14, 23, 29, 42 fracción I.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Artículos 23 fracción IV, 24 fracción VII, 25, 45, 46, 47, 50, 51, 53 fracción VII.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; Artículos 1, 2, 3 fracción IV y 5.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; Capítulo II Numeral Séptimo fracción I.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 148.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 97.



**Responsabilidades**

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Áreas Administrativas que integran al Ayuntamiento.

**Insumos**

- Oficio de solicitud de Información.
- Oficio de respuesta a la solicitud de información.

**Resultados**

Respuesta a la solicitud de información.



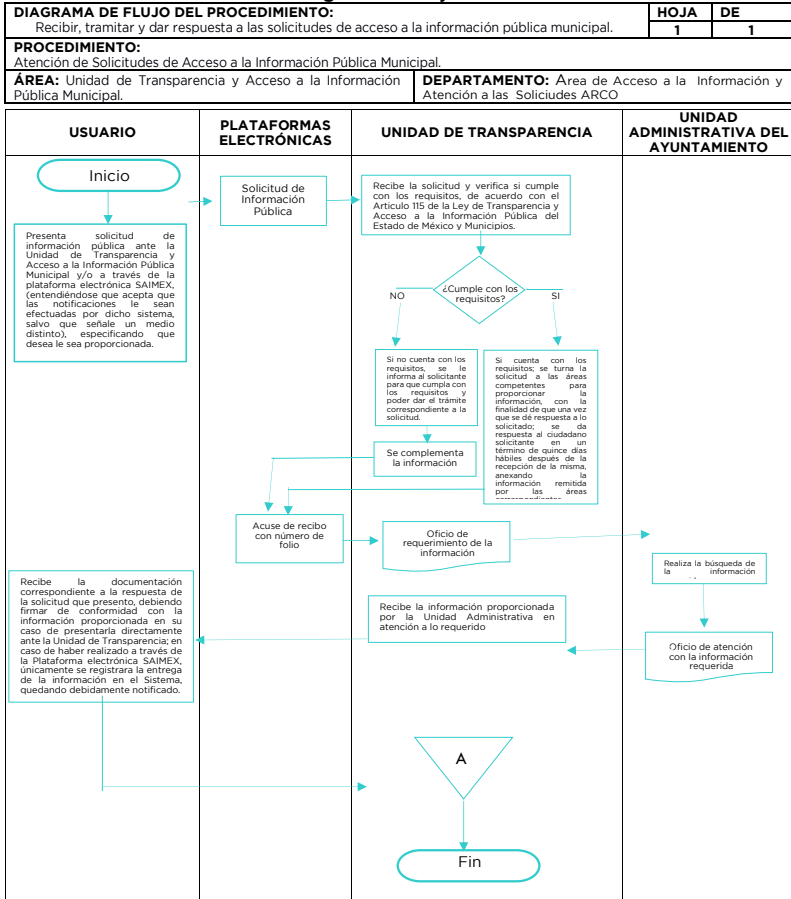


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Acceso a la Información y Atención a las Solicitudes ARCO  |   |           |
|--|---|---|---|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.  |   |   | <b>HOJA</b>                                       | <b>DE</b> |
|  |   |   | 1   | 6         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consiste en recibir, tramitar y/o dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información promovidas por particulares, ya sea mediante escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente ante la Unidad de Transparencia y/o a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información SAIMEX o en la Plataforma Nacional. |   |   |   |           |
| ACT. NÚM.  | RESPONSABILIDAD   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                       |           |
| 1  | Ciudadano   | Presentar la solicitud ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y/o a través de escrito libre, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente a través del Sistema Electrónico de Acceso a la Información SAIMEX o en la Plataforma Nacional, (entendiéndose que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto); especificando que desea que se le proporcione.  | Solicitud de información.                         |           |
| 2  | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública           | Recibe la solicitud y verifica si cumple con los requisitos, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del Estado de México y Municipios.<br><br>Si sí cuenta con los requisitos; se turna la solicitud a las áreas competentes para proporcionar la información en atención a la solicitud de información, después de la recepción de la misma, anexando la información remitida por las áreas correspondientes.<br><br>Si no cuenta con los requisitos, se le informa al solicitante para que modifique la solicitud y esta cumpla con los requisitos y poder dar el trámite correspondiente a lo solicitado. | Acuse de recibo con número de folio.              |           |
| 3  | Ciudadano   | Recibe la documentación correspondiente a la respuesta de la solicitud que presentó, 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 respuesta de la información solicitada. |           |
| 4  | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal | Una vez proporcionada la información al solicitante, se archiva el expediente de la solicitud, como asunto concluido.   | Expediente.                                       |           |



**Diagrama de flujo**



**4.- Edición****5.- Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1) Presidencia.
- 2) Secretaría del Ayuntamiento.
- 3) Administración.
- 4) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**6.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la P. en Crim. Ana Karen Martínez Mateos, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



- ..... 3
- ..... 3
- ..... 4
- ..... 7
- ..... 12
- ..... 17
- ..... 22
- ..... 25
- ..... 25



**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUTO MUNICIPAL  
INDIGENISTA**



**Presentación:**

El Instituto Municipal Indigenista rescata, promueve, conserva y fomenta la cultura a través de la conservación de costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas de nuestro municipio, al mismo tiempo crea un sentido de pertenencia entre la gente a través de políticas públicas que tiene como finalidad, el bienestar y desarrollo colectivo de las comunidades indígenas del municipio; para mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades indígenas y conservar la identidad mazahua.

**Objetivo general:**

El objetivo principal del Instituto Municipal Indigenista es rescatar, promover, conservar y fomentar la cultura a través de la conservación de costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas de nuestro Municipio, por lo anterior se crea un Manual de Procedimientos del Instituto Municipal Indigenista con el sentido de ser un instrumento entre la gente y el servidor público proporcionando atención y a su vez ejecutando y diseñando coordinación de políticas públicas cuya finalidad sea el bienestar y desarrollo colectivo de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio.



## Procedimientos

### Área Responsable

Instituto Municipal Indigenista.

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para expedir constancia de pertenencia Indígena.

### Objetivo

Expedición de constancia de pertenencia a comunidad indígena mazahua del Municipio de Ixtlahuaca.

### Alcance

Aplica para los servidores públicos del Instituto Municipal Indigenista que intervienen en el Procedimiento, así como a las 35 comunidades indígenas que están reconocidas en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de México.

### Referencias

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 17.
- ❖ Bando Municipal vigente, capítulo XI, artículo 124.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal Indigenista.

### Responsabilidades

- ❖ Titular del Instituto Municipal Indigenista
- ❖ Recibe la solicitud.
- ❖ Emite la constancia de pertenencia indígena.

### Insumos

Solicitud de manera verbal o escrita, así como la presentación de identificación oficial para corroborar su domicilio.

### Resultados

Constancia de pertenencia indígena.

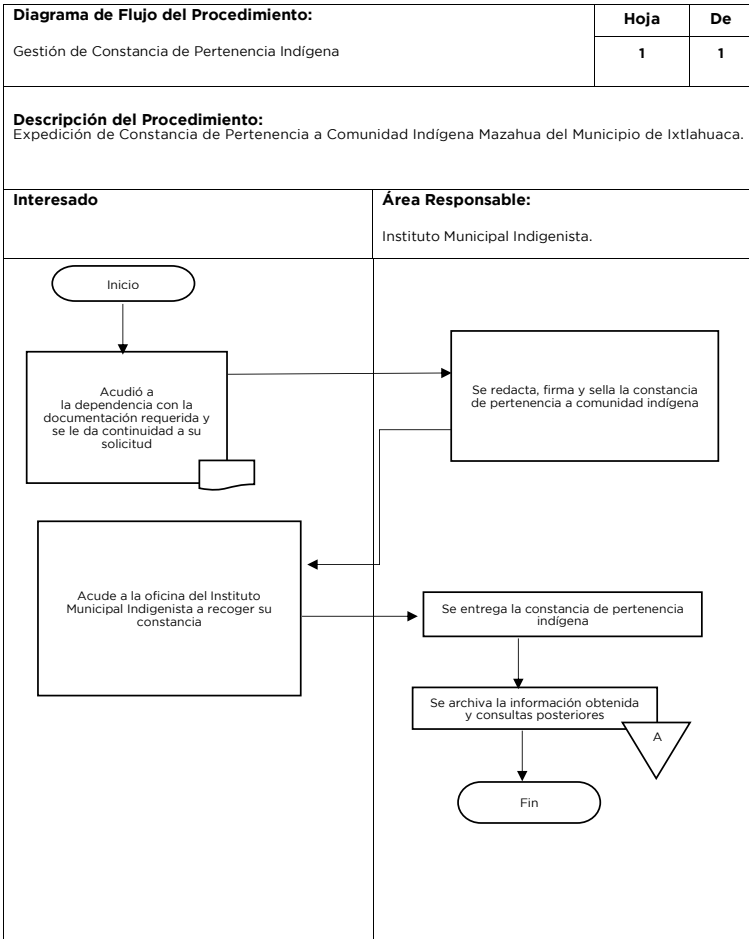


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>Área Responsable:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |   | <b>Departamento:</b><br>Instituto Municipal Indigenista   |   |             |           |   |   |
|--|---|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>Procedimiento:</b><br>Gestión de Constancia de Pertenencia Indígena   |   |   | <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><br>Expedición de Constancia de Pertenencia a Comunidad Indígena Mazahua del Municipio de Ixtlahuaca. |   |   |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Ciudadano                                   | Acude al Instituto Municipal Indigenista a solicitar de manera verbal o escrita el apoyo para la elaboración de su gestión.   | Solicitud   |             |           |   |   |
| 2  |   | Recibe al ciudadano su petición y la analiza para plantear la solución.   | Información   |             |           |   |   |
| 3  | Titular del Instituto Municipal Indigenista | Se le requiere identificación oficial con fotografía para corroborar que pertenezca a una comunidad catalogada como indígena. | Se recibe documentación   |             |           |   |   |
| 4  |   | Una vez recabada la información necesaria, se le redacta, firma y sella la constancia de pertenencia a la comunidad indígena  | Se elabora escrito  |             |           |   |   |
| 5  | Ciudadano                                   | Acude a la oficina del Instituto Municipal Indigenista a recoger su constancia.   | Entrega de constancia de pertenencia Indígena   |             |           |   |   |
| 6  |   | Fin.  |   |             |           |   |   |



### Diagrama de Flujo





**Área Responsable**

Instituto Municipal Indigenista.

**Nombre del Procedimiento**

Gestión de Proyectos Productivos.

**Objetivo**

Apoyar a los habitantes de pueblos indígenas de este municipio, que desarrollan alguna actividad de producción.

**Alcance**

Aplica para los servidores públicos del Instituto Municipal Indigenista, así como impulsar actividades económicas alternas y complementarias que generan ingresos a los beneficiarios.

**Referencias**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 17.
- ❖ Bando Municipal Vigente, capítulo XI, artículo 124.
- ❖ Manual de Organización del Instituto Municipal Indigenista.

**Responsabilidades**

Titular del Instituto Municipal Indigenista

1. Recibe la solicitud.
2. Acompaña al solicitante a ingresar su solicitud ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado México.

**Insumos**

Solicitud dirigida al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y formatos que el programa solicite para la elaboración de solicitud de folio de ingreso.

**Resultados**

Gestión de Proyectos Productivos.



### Desarrollo del Procedimiento

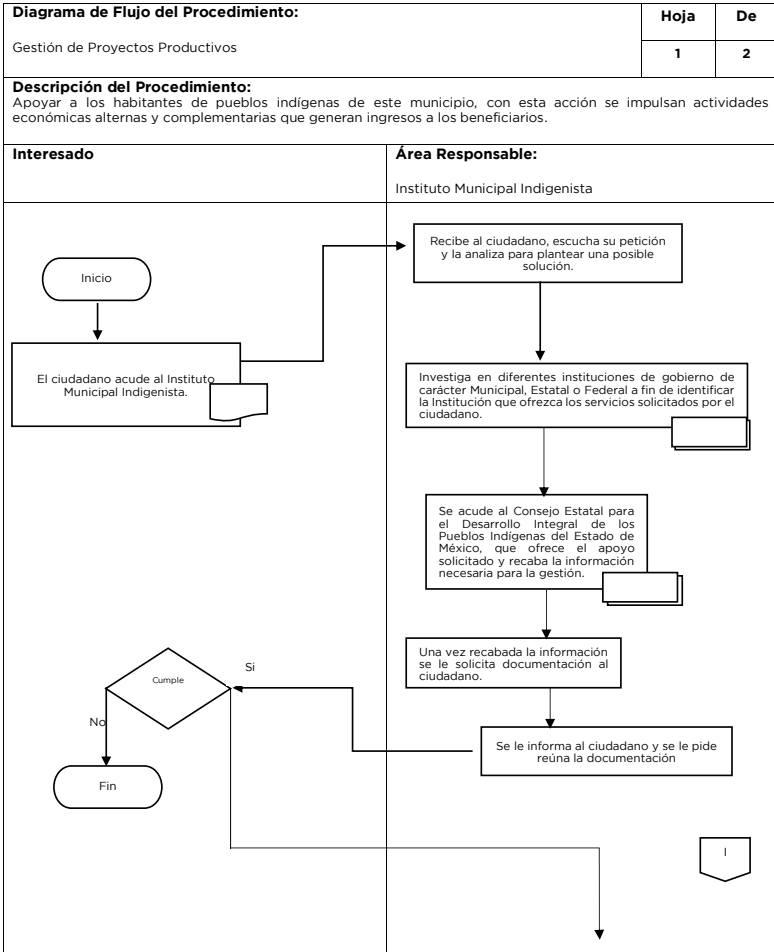
| <b>Área Responsable:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |                                 | <b>Departamento:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |   |             |           |   |   |
|--|---------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>Procedimiento:</b><br>Gestión de Proyectos Productivos  |                                 |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Hoja</b></td> <td style="width: 50%;"><b>De</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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><br>Apoyar a los habitantes de pueblos indígenas de este municipio, con esta acción se impulsan actividades económicas alternas y complementarias que generan ingresos a los beneficiarios. |                                 |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Ciudadano                       | Acude al Instituto Municipal Indigenista a solicitar de manera verbal el apoyo para la elaboración de su gestión.  | Se atiende al ciudadano   |             |           |   |   |
| 2  |                                 | Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear la solución.   |   |             |           |   |   |
| 3  |                                 | Investiga en 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 analizan a las instituciones que ofrezcan el apoyo   |             |           |   |   |
| 4  | Instituto Municipal Indigenista | 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.  | Se identifica la institución y se pide información.   |             |           |   |   |
| 5  |                                 | Recabada la información se le requiere al ciudadano identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, CURP, constancia domiciliaria, 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  |             |           |   |   |



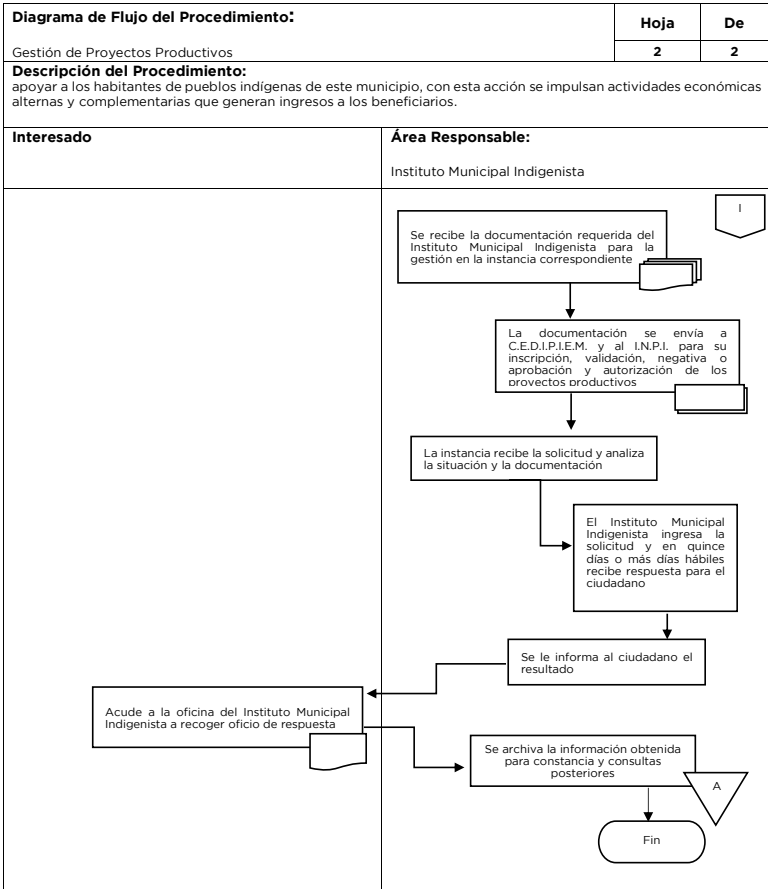
|   |           |  |   |
|---|-----------|--|---|
| 6 |           | Se recibe la documentación requerida en el Instituto Municipal Indigenista para la gestión en la Instancia correspondiente donde la documentación se envía al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y al Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas para su inscripción, validación, negativa o aprobación y autorización de los proyectos productivos. | Se elabora gestión                      |
| 7 |           | Recibe solicitud ya firmada y sellada, posteriormente 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 |
| 8 | Ciudadano | En su caso acude a la oficina del Instituto Municipal Indigenista a la entrega del folio de ingreso  | Entrega del folio de ingreso            |
| 9 |           | Se archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores.  | Archivo                                 |
|   |           | Fin.   |   |



### Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Instituto Municipal Indigenista.

**Nombre del Procedimiento**

Gestión de apoyo a Proyectos Culturales.

**Objetivo**

Gestionar apoyos para proyectos de carácter cultural a las comunidades indígenas del Municipio.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos del Instituto Municipal Indigenista que intervienen en la Gestión de Proyectos Culturales, así como a los ciudadanos que solicitan el apoyo.

**Referencias**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 17.
- ❖ Bando Municipal vigente, capítulo XI, artículo 124.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena 2022.

**Responsabilidades**

Titular del Instituto Municipal Indigenista

1. Recibe la solicitud.
2. Acompaña al solicitante ingresar su solicitud ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado México.

**Insumos**

Solicitud dirigida al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y formatos que el programa solicite para la elaboración de solicitud de folio de ingreso.

**Resultados**

Gestión de Apoyo a Proyectos Culturales.



**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>Área Responsable:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |                                 | <b>Departamento:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |  |
|--|---------------------------------|--|--|
| <b>Procedimiento:</b><br>Gestión de apoyo a Proyectos Culturales   |                                 | <b>Hoja</b><br>1   | <b>De</b><br>2   |
| <b>Descripción del Procedimiento:</b><br>Solicitar ante el I.N.P.I. la aprobación de Proyectos Culturales para apoyar a habitantes de pueblos indígenas de este municipio. |                                 |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                                    |
| 1  | Ciudadano                       | Acude al Instituto Municipal Indigenista a solicitar de manera verbal el apoyo para la elaboración de su gestión.  | Se atiende al ciudadano  |
| 2  |                                 | Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear una posible solución.  |  |
| 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  | Instituto Municipal Indigenista | 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  |                                 | Se le requiere 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 Indigenista para la gestión en la instancia correspondiente, donde la documentación se envía al Instituto Nacional de Pueblos Indígenas para su inscripción, validación, negativa o aprobación y autorización de los proyectos culturales | Se elabora gestión   |
| 7  | Ciudadano                       | Recibe solicitud ya firmada y sellada, posteriormente 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                        |

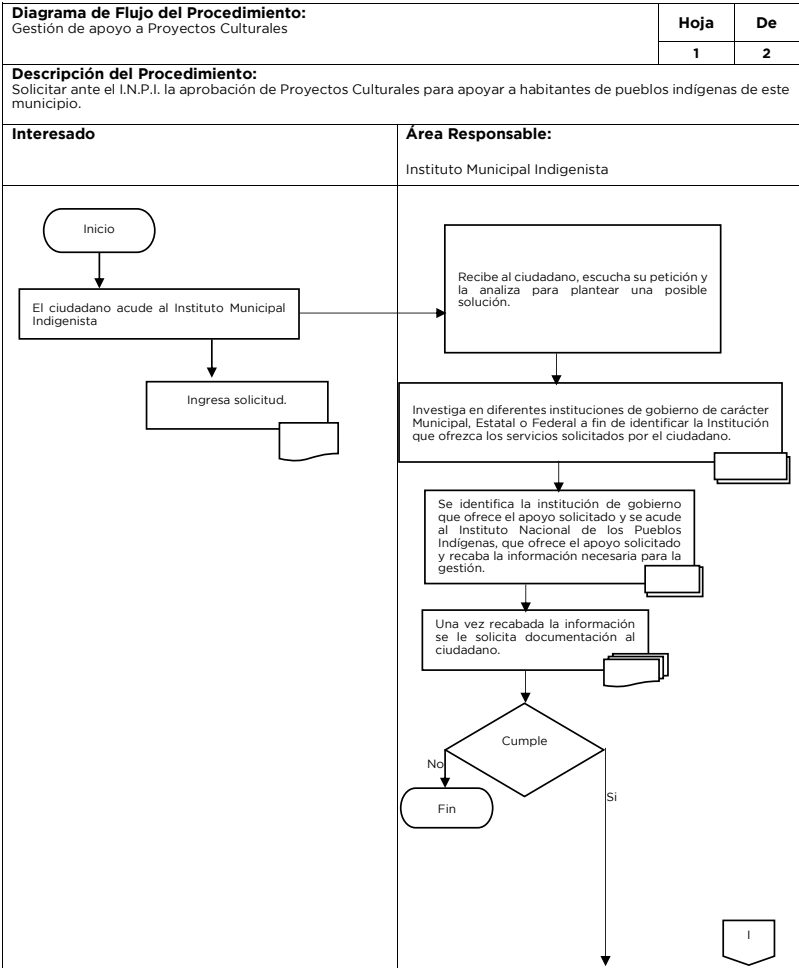


|    |                                 |  |                              |
|----|---------------------------------|--|------------------------------|
| 8  |                                 | En su caso acude a la oficina del Instituto Municipal Indigenista a la entrega del folio de ingreso. | Entrega del folio de ingreso |
| 9  | Instituto Municipal Indigenista | Se archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores                           | Archivo                      |
| 10 |                                 | Fin.   |                              |

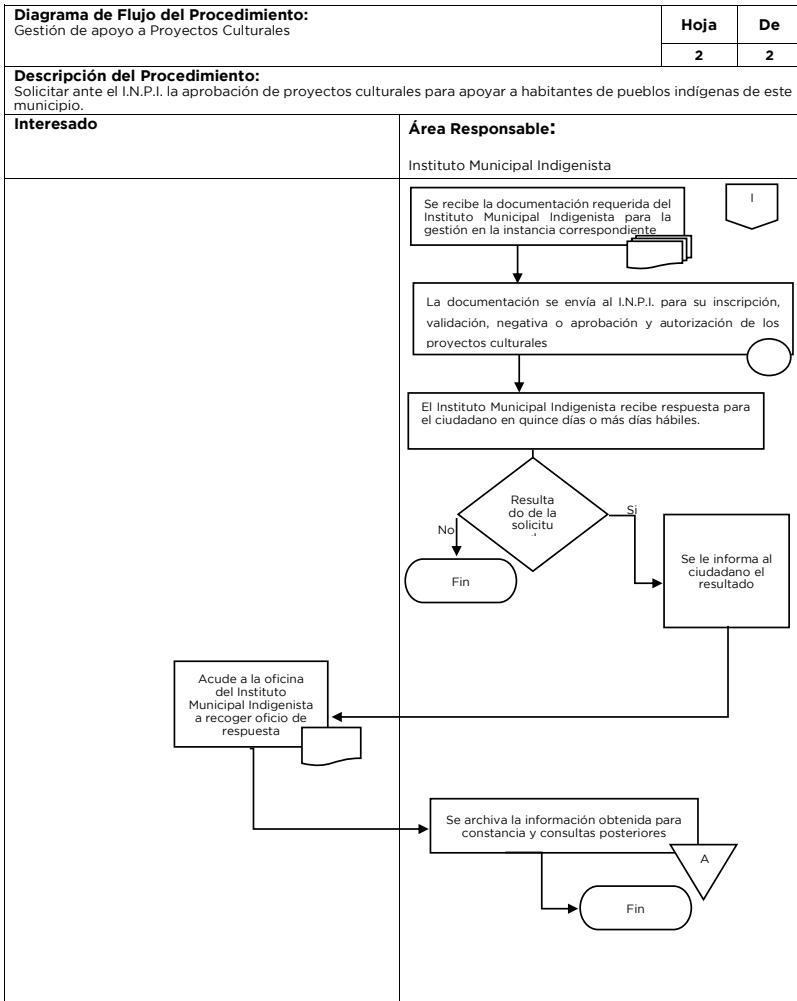




**Diagrama de Flujo**



### Diagrama de Flujo



**Área Responsable:**

Instituto Municipal Indigenista.

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Proyectos de Infraestructura Indígena.

**Objetivo**

Apoyar en la gestión a las comunidades indígenas para mejorar sus condiciones de vida.

**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.

**Referencias**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 17.
- ❖ Bando Municipal vigente, capítulo XI, artículo 124.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena 2022.

**Responsabilidades**

Titular del Instituto Municipal Indigenista

1. Recibe la solicitud.
2. Acompaña al solicitante ingresar su solicitud ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado México.

**Insumos**

- ❖ Oficio de solicitud.
- ❖ Solicitar información directamente en el Instituto Municipal Indigenista.

**Resultados**

Gestión de Proyectos de Infraestructura Indígena.



### Desarrollo del Procedimiento

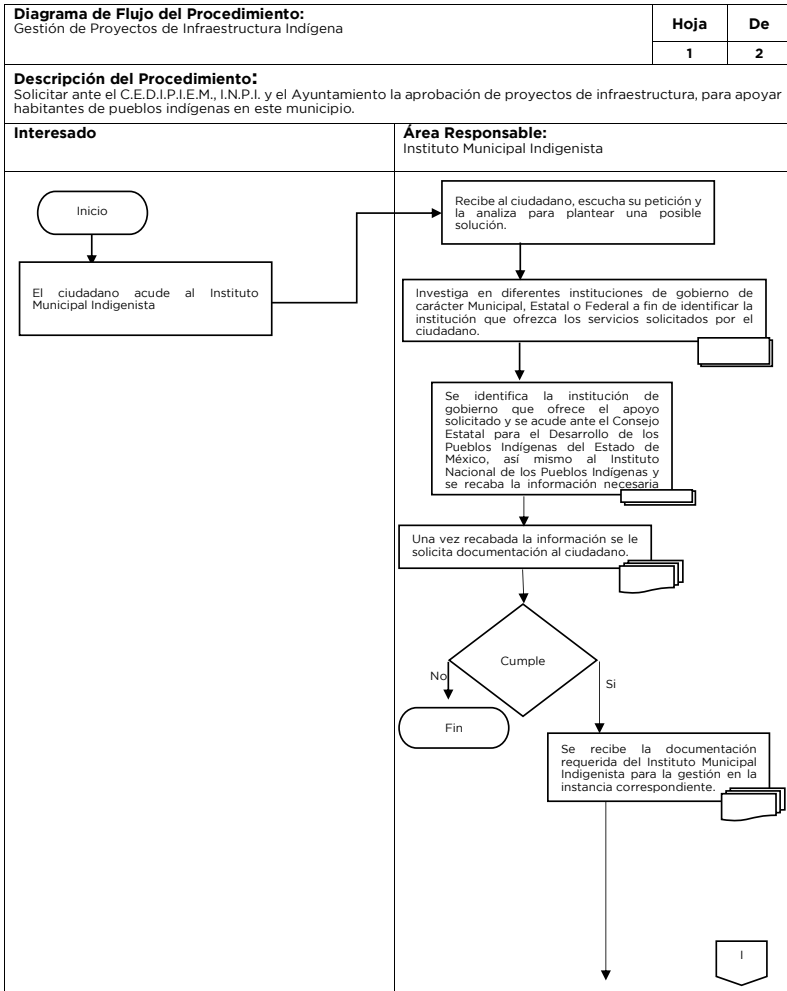
| <b>Área Responsable:</b><br>Instituto Municipal Indigenista   |                                 | <b>Departamento:</b><br>Instituto Municipal Indigenista   |  |           |
|---|---------------------------------|---|--|-----------|
| <b>Procedimiento:</b><br>Gestión de Proyectos de Infraestructura Indígena   |                                 |   | <b>Hoja</b>  | <b>De</b> |
|   |                                 |   | 1  | 2         |
| <b>Descripción Del Procedimiento:</b><br>Solicitar ante el C.E.D.I.P.I.E.M., I.N.P.I. y el Ayuntamiento la aprobación de proyectos de infraestructura, para apoyar habitantes de pueblos indígenas en este municipio. |                                 |   |  |           |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                                    |           |
| 1   | Ciudadano                       | Acude al Instituto Municipal Indigenista a solicitar de manera verbal el apoyo para la elaboración de su gestión.   | Se atiende al ciudadano  |           |
| 2   | Instituto Indigenista           | Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear una posible solución.   | Se le informa al ciudadano y se le pide reúna la documentación |           |
| 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   | Instituto Municipal Indigenista | Se 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, así mismo al Instituto Nacional de los 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 auxilia en la elaboración de la solicitud y posteriormente se le pide la siguiente documentación; oficio de solicitud, identificación oficial con fotografía.   | Se le informa al ciudadano y se le pide reúna la documentación |           |



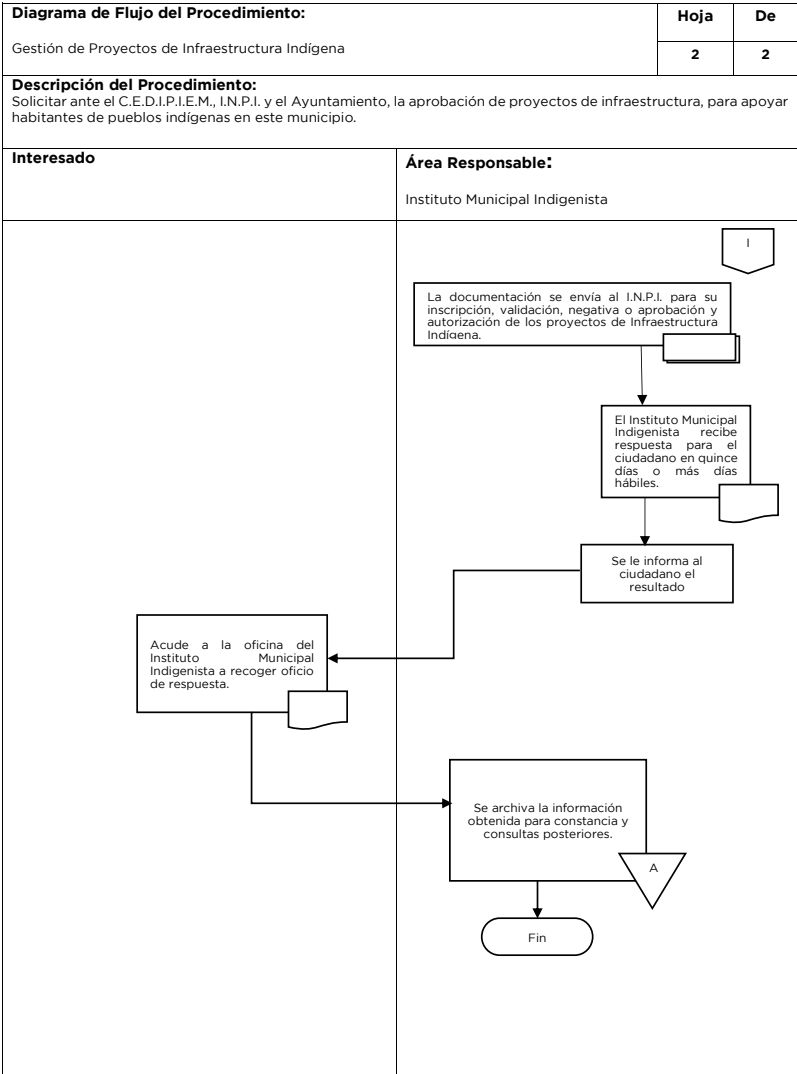
|    |                                 |   |   |
|----|---------------------------------|---|---|
| 6  |                                 | Se recibe la documentación requerida en el Instituto Municipal Indigenista para la gestión en la Instancia correspondiente donde la documentación se envía al I.N.P.I. para su inscripción, validación, negativa o aprobación y autorización de los proyectos de Infraestructura. | Se elabora gestión                      |
| 7  |                                 | Recibe solicitud ya firmada y sellada, posteriormente 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 |
| 8  | Ciudadano                       | En su caso acude a la oficina del Instituto Municipal Indigenista a la entrega del folio de ingreso.  | Entrega del folio de ingreso            |
| 9  | Instituto Municipal Indigenista | Se archiva la información obtenida para constancia y consultas posteriores.   | Archivo                                 |
| 10 |                                 | Fin.  |   |



**Diagrama de Flujo**



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable:**

Instituto Municipal Indigenista.

**Nombre del Procedimiento:**

Cursos de Lengua Mazahua.

**Objetivo**

Impartición de cursos de Lengua Mazahua para difundir y preservar la identidad de nuestra etnia mazahua en el Municipio.

**Alcance**

La invitación es extensiva para las 53 comunidades que integran el Municipio de Ixtlahuaca, así mismo pueden asistir de otros municipios, siempre y cuando acudan a la Casa de Cultura de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 17.
- ❖ Bando Municipal vigente, capítulo XI, artículo 124.

**Responsabilidades**

- ❖ El Instituto Municipal Indigenista, es el área encargada de emitir la constancia de asistencia al final del curso.

**Insumos**

- ❖ Solicitud de la parte interesada, de manera verbal, así como presentación de identificación oficial para corroborar su domicilio.

**Resultados**

Constancia del curso de lengua mazahua.



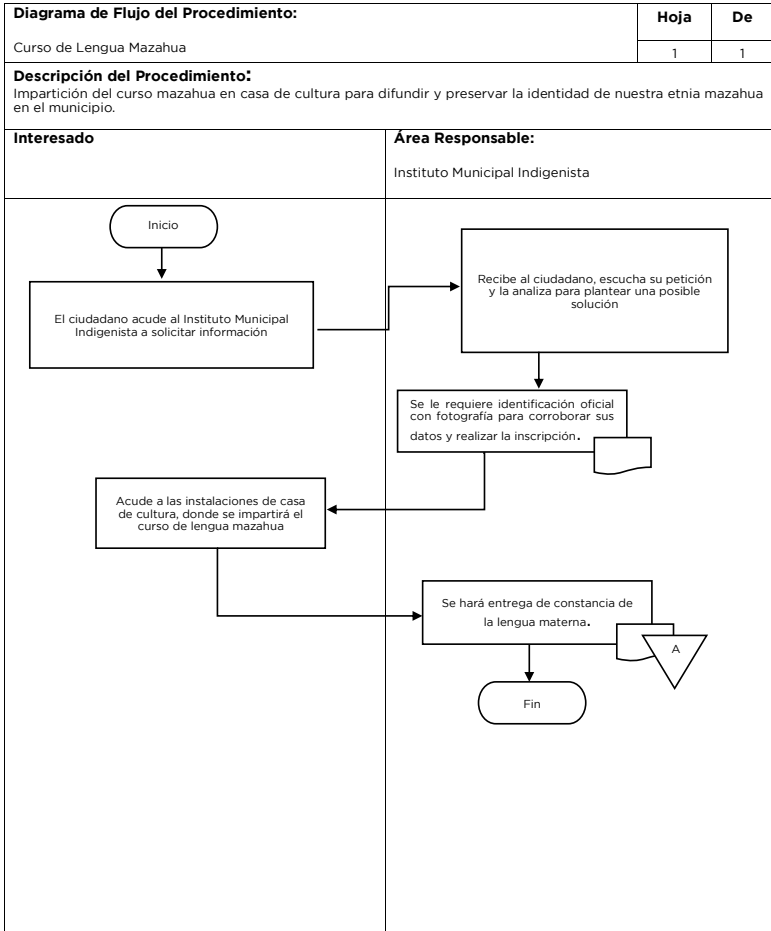


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>Área Responsable:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |                                 | <b>Departamento:</b><br>Instituto Municipal Indigenista  |   |             |           |   |   |
|--|---------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>Procedimiento:</b><br>Curso de Lengua Mazahua   |                                 |  | <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><br>Impartición del curso mazahua en casa de cultura para difundir y preservar la identidad de nuestra etnia mazahua en el municipio. |                                 |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Ciudadano                       | Acude al Instituto Municipal Indigenista a solicitar información de manera verbal sobre el curso de Lengua Mazahua.          | Se da información.  |             |           |   |   |
| 2  | Instituto Municipal Indigenista | Recibe al ciudadano, escucha su petición y la analiza para plantear una posible solución                                     |   |             |           |   |   |
| 3  | Ciudadano                       | Se le requiere identificación oficial con fotografía para corroborar sus datos y realizar la inscripción                     | Se recibe documentación.  |             |           |   |   |
| 4  |                                 | Una vez recabada la información necesaria se le identifica al espacio y lugar donde se impartirá el curso de lengua mazahua. | Se da información.  |             |           |   |   |
| 5  |                                 | Acude a las instalaciones de casa de cultura, donde se impartirá el curso de lengua mazahua.                                 | Conoce las instalaciones de casa de cultura.  |             |           |   |   |
| 6  | Instituto Municipal Indigenista | Archiva la información obtenida para extender constancia de asistencia al curso de lengua mazahua al término.                | Archivo.  |             |           |   |   |
| 7  |                                 | Fin.   |   |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**



## **Edición**

---

## **Distribución**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular del Instituto Municipal Indigenista.

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).

## **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Héctor López Sánchez, Titular del Instituto Municipal Indigenista.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUTO DE LA MUJER**



## **Presentación**

El Instituto de la Mujer es un Órgano de la Administración Pública mediante el cual se busca prevenir, atender y erradicar de la violencia hacia las mujeres del Municipio de Ixtlahuaca, así mismo fomenta una cultura de equidad e igualdad entre mujeres y hombres, todo esto en aras de proporcionarles una vida libre de violencia.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuaca para proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, funciones y procedimientos que realiza el Instituto de la Mujer.

El Instituto de la Mujer tiene como objetivo diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas o acciones que favorecen, fomentan y protegen el bienestar y desarrollo integral de las mujeres, así como su participación activa en el ámbito socio económico y político en el Municipio. El propósito de este manual es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento en el desempeño de sus funciones de las o los servidores públicos como integrantes del Instituto de la Mujer al permitir tener una mayor convicción en el desarrollo de sus actividades y la adecuada ejecución de las mismas.

## **Objetivo General**

El objetivo del Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer es establecer los lineamientos para la realización de los servicios que presta para 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 en la administración 2022-2024.



## Procedimientos

### Área Responsable:

Instituto de la Mujer.

### Nombre del Procedimiento:

Trabajo Social.

### Objetivo

Informar, orientar a las usuarias para que conozcan y accedan a los servicios y prestaciones sociales.

### Alcance

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto de la Mujer.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto de la Mujer a solicitar apoyo de Trabajo Social.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, artículos 1 y 4.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículos 1 y 51.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, artículo 123.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 54 y 56.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente, artículos 125 y 126.

### Responsabilidades

Instituto de la Mujer 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 de la Mujer: es la encargada de supervisar las actividades propias del procedimiento 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 de la Secretaría de las Mujeres: es el área encargada de proporcionar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia de género.  
Área de Trabajo social: es el área encargada del primer contacto con las mujeres víctimas de violencia con el objetivo de escuchar sus necesidades y canalizarla al área que requiera.

## **Insumos**

Solicitud de la asesoría en Trabajo Social de manera verbal por parte de la usuaria.

## **Resultados**

Brindar atención a las necesidades de la usuaria.



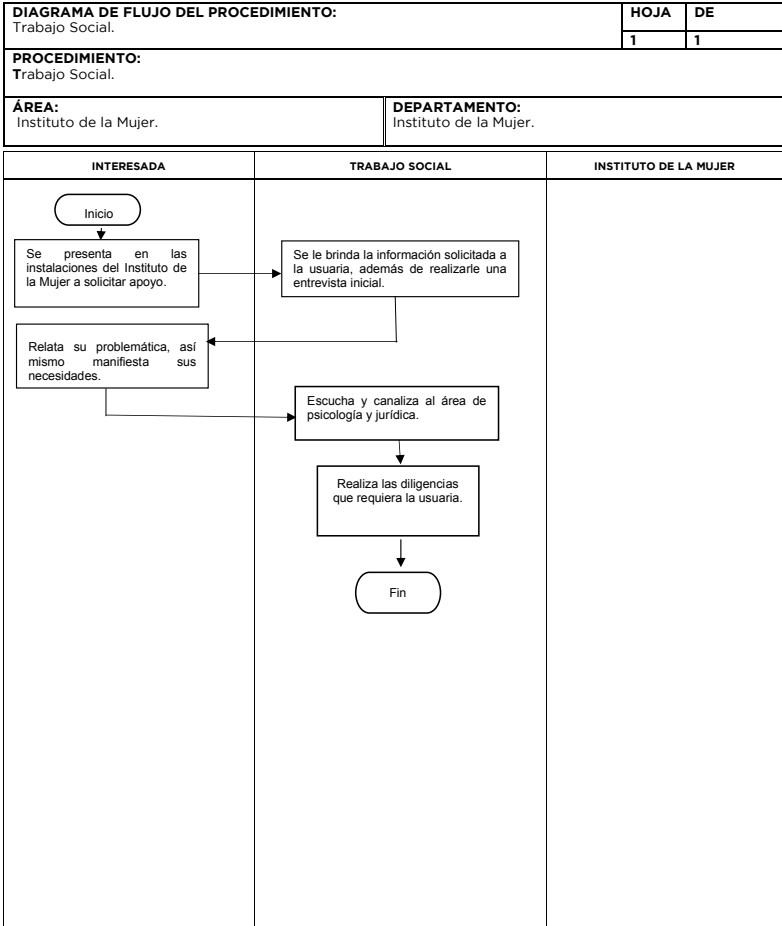
**Desarrollo de Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto de la Mujer.   |                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer.                    |   |
|--|--------------------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Trabajo Social.   |                    |   | <b>HOJA</b><br>1  |
|  |                    |   | <b>DE</b><br>1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atención de Trabajo Social a Mujeres Víctimas de Violencia. |                    |   |   |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>                                 | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>                      |
| 1  | Usuaría.           | Solicita apoyo.   | Se le brinda la información solicitada a la usuaria.    |
| 2  | Trabajo Social.    | Primer contacto con las usuarias.                                 | Realización de Entrevista inicial.                      |
| 3  | Trabajo Social.    | Escucha la problemática y canaliza al área según sus necesidades. | Canalización al área que requiera la usuaria.           |
| 4  | Trabajo Social.    | Realización de diligencia que la usuaria requiera.                | Recibe el apoyo requerido de acuerdo a sus necesidades. |
| 5  |                    | Fin.  |   |





Diagrama de flujo



**Área Responsable:**

Instituto de la Mujer.

**Nombre del Procedimiento:**

Asesorías Psicológicas.

**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.

**Alcance**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto de la Mujer.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto de la Mujer a solicitar asesoría psicológica.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, artículos 1 y 4.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículos 1 y 51.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, artículo 123.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 54 y 56.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente, artículos 125 y 126.
- 

**Responsabilidades**

Instituto de la Mujer 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 de la Mujer: es la encargada de supervisar las actividades propias del procedimiento 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 de la Secretaría de las Mujeres: es el área encargada de proporcionar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia de género.

**Insumos**

Solicitud de la asesoría psicológica de manera verbal por parte de la usuaria.

**Resultados**

Crear conciencia sobre la situación que está viviendo la usuaria.



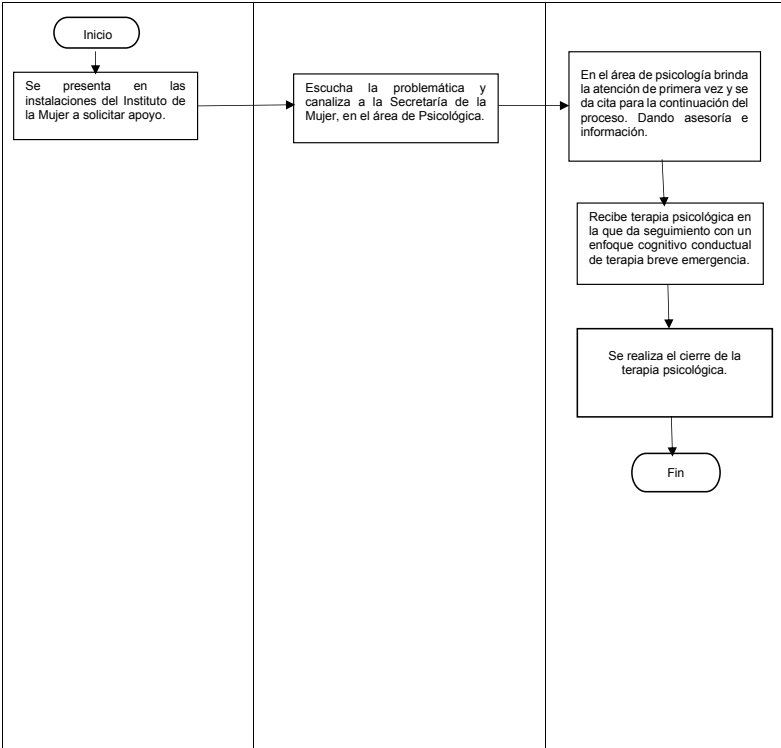
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Insituto de la Mujer.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Insituto de la Mujer.   |  |
|--|--|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías psicológicas.   |  |   | <b>HOJA</b><br>1                                     |
|  |  |   | <b>DE</b><br>1                                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Se brinda el servicio de asesorías psicológicas a las mujeres víctimas de violencia que lo solicitan. |  |   |  |
| NUMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                          |
| 1  | Usuaría.                                   | Solicita apoyo.   | Se le brinda la información solicitada a la usuaria. |
| 2  | Trabajo Social del Instituto de la Mujer.  | Escucha la problemática y canaliza a la Secretaría de las Mujeres.                                  | Canalización al área de psicología.                  |
| 3  | Psicóloga de la Secretaría de las Mujeres. | El área de psicología brinda la atención de primera vez y da cita para la continuación del proceso. | Asesoría e información.                              |
| 4  | Psicóloga de la Secretaría de las Mujeres. | Se da seguimiento con un enfoque cognitivo conductual de terapia breve - emergencia.                | Se recibe terapia psicológica.                       |
| 5  | Psicóloga de la Secretaría de las Mujeres. | Se realiza el cierre de la terapia psicológica.   | Cierre terapéutico de la usuaria.                    |
| 6  |  | Fin.  |  |



**Diagrama de flujo**

|  |   |  |           |
|--|---|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías Psicológicas. |   | <b>HOJA</b>                                      | <b>DE</b> |
|  |   | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías Psicológicas.                       |   |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Instituto de la Mujer.                                 |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer.   |           |
| <b>USUARIA</b>   | <b>TRABAJO SOCIAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b> | <b>PSICÓLOGA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES</b> |           |



**Edición**

Primera edición (14 de septiembre de 2022): elaboración del manual.

**Área Responsable**

Instituto de la Mujer.

**Nombre del Procedimiento**

Asesorías Jurídicas.

**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.

**Alcance**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto de la Mujer.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto de la Mujer a solicitar asesoría jurídica.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, artículos 1 y 4.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículos 1 y 51.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, artículo 123.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 54 y 56.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente, artículos 125 y 126.

**Responsabilidades**

Instituto de la Mujer 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 de la Mujer: es la encargada de supervisar las actividades propias del procedimiento 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.

**Insumos**

Solicitud de la asesoría jurídica de manera verbal por parte de la usuaria.

**Resultados**

Asesoría Jurídica brindada a la usuaria.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

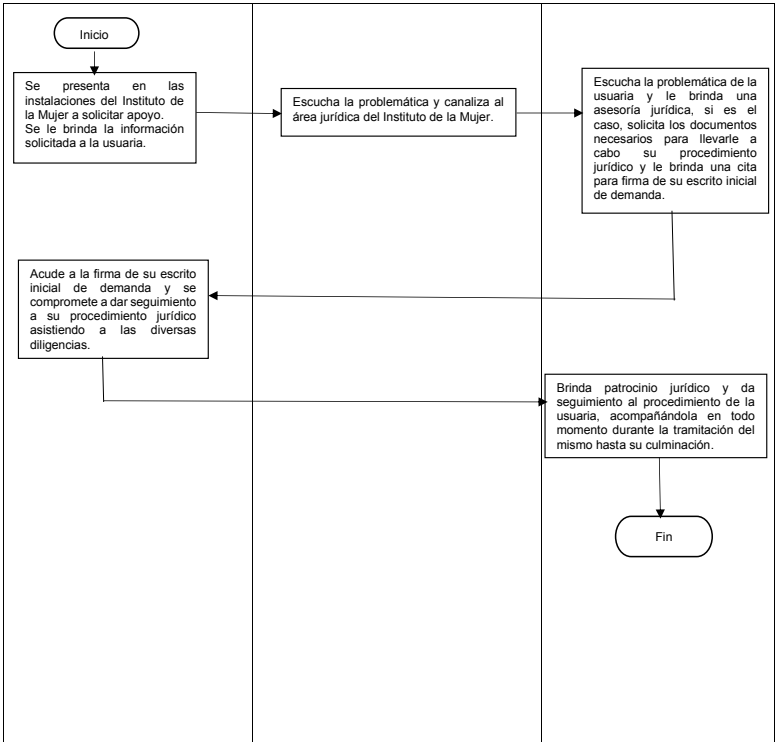
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto de la Mujer.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer.  |  |
|---|---|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías Jurídicas.   |   |   | <b>HOJA</b><br>1                                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Se brinda el servicio de asesorías jurídicas a las mujeres que lo solicitan. |   |   | <b>DE</b><br>1   |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>                     |
| 1   | Usuaría.  | Solicita apoyo.   | Se le brinda la información solicitada a la usuaria.   |
| 2   | Trabajo Social del Instituto de la Mujer.                                 | Escucha la problemática y canaliza al área Jurídica del Instituto de la Mujer.  | Se le canaliza a la usuaria al área Jurídica.          |
| 3   | Jurídico del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres. | 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 brinda una cita para firma de su escrito inicial de demanda. | Se le brinda la asesoría jurídica.                     |
| 4   | Usuaría.  | 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.                                   |
| 5   | Jurídico del Instituto de La Mujer.                                       | 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.  |  |





**Diagrama de flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías Jurídicas. |  | <b>HOJA</b>                                    | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asesorías Jurídicas.                       |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Instituto de la Mujer.                              |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer. |           |
| <b>USUARIA</b>  | <b>TRABAJO DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b> | <b>ÁREA JURÍDICA</b>                           |           |



**Área Responsable**

Instituto de la Mujer.

**Nombre del Procedimiento**

Cursos de Capacitación.

**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.

**Alcance**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto de la Mujer.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las usuarias que acuden al Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres a solicitar asesoría jurídica.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, artículos 1 y 4.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículos 1 y 51.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, artículo 123.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 54 y 56.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente, artículos 125 y 126.
- 

**Responsabilidades**

Instituto de la Mujer 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 de la Mujer: es la encargada de supervisar las actividades propias del procedimiento 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.

**Insumos**

Solicitud del curso de capacitación de manera verbal por parte de la usuaria.

**Resultados**

Impartición de curso de capacitación brindada a la usuaria.

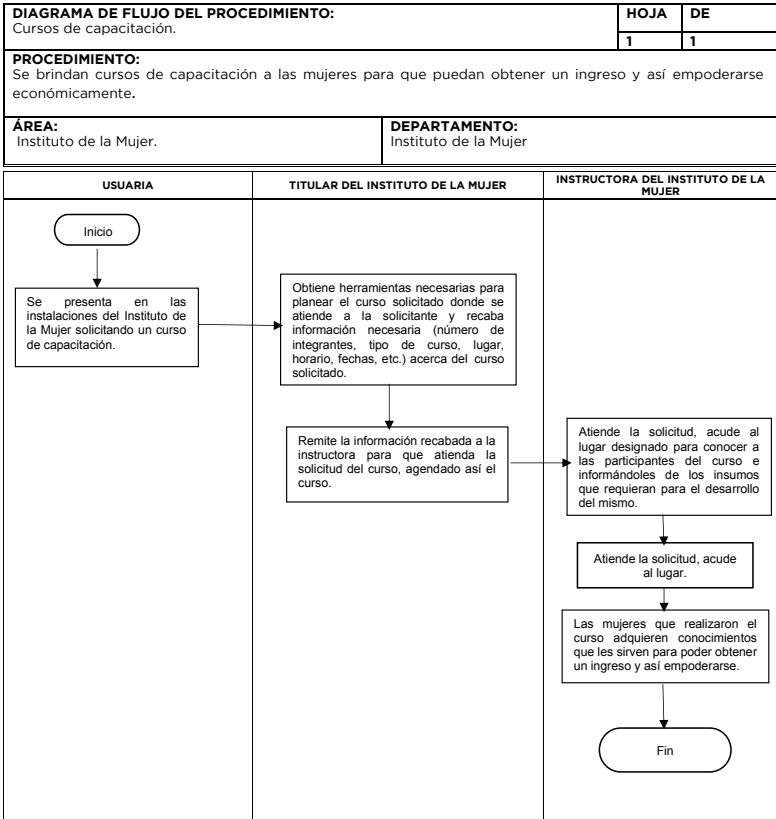


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto de la Mujer.   |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer.   |   |             |           |   |   |
|--|------------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cursos de capacitación.   |                                    |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>HOJA</b></td> <td style="width: 50%;"><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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><br>Se brindan cursos de capacitación a las mujeres para que puedan obtener un ingreso y así puedan empoderarse económicamente. |                                    |  |   |             |           |   |   |
| NUMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Mujer solicitante.                 | Solicita curso de capacitación.  | Obtiene la información solicitada.  |             |           |   |   |
| 2  | Titular del Instituto de la Mujer. | 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.   |             |           |   |   |
| 3  | Titular del Instituto de la Mujer. | Remite la información recabada a la instructora para que atienda la solicitud del curso.   | Agendar el curso.   |             |           |   |   |
| 4  | Instructora del IM.                | 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.   |             |           |   |   |
| 5  | Instructora del IM.                | 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.   |   |             |           |   |   |



Diagrama de flujo



**Área Responsable:**

Instituto de la Mujer

**Nombre del Procedimiento:**

Pláticas y Talleres en Pro de la Prevención de la Violencia de Género.

**Objetivo**

Aumentar la cultura de equidad de género y prevención de la violencia en la población del Municipio de Ixtlahuaca, a través de pláticas.

**Alcance**

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos que laboran en el Instituto de la Mujer.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable para las y los usuarios que acuden al Instituto de la Mujer a solicitar asesoría jurídica.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, artículos 1 y 4.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículos 1 y 51.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, artículo 123.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 1, 2, 54 y 56.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca Vigente, artículos 125 y 126.

**Responsabilidades**

Instituto de la Mujer 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 de la Mujer: es la encargada de supervisar las actividades propias del procedimiento 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.

**Insumos**

Solicitud de la impartición de la plática por medio de un oficio dirigido a la Titular del Instituto de la Mujer.

**Resultados**

Impartición de una plática con la temática solicitada.

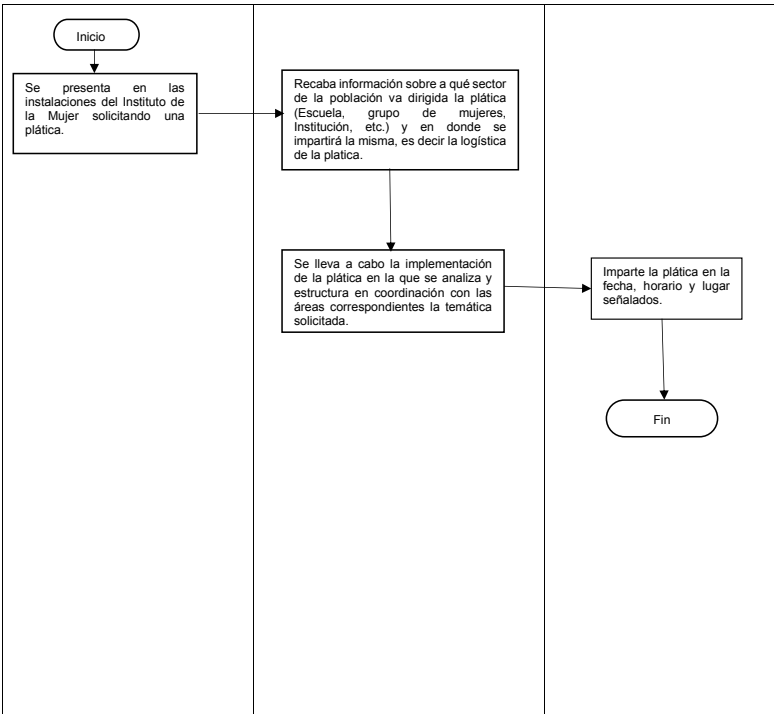
**Desarrollo de Procedimiento**

|   |                                    |   |   |             |           |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto de la Mujer.  |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer.  |   |             |           |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Pláticas y talleres en pro- de la prevención de la violencia de género.  |                                    |   | <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><br>Se brindan pláticas con el objetivo de sensibilizar a las personas sobre la violencia hacia las mujeres y así poder erradicarla. |                                    |   |   |             |           |   |   |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1   | Solicitante.                       | Solicita plática.   | Recibe información solicitada.  |             |           |   |   |
| 2   | Titular del Instituto de la Mujer. | Recaba información sobre a qué sector de la población va dirigida la plática (Escuela, grupo de mujeres, Institución, etc.) y en donde se impartirá la misma. | Logística de la plática.  |             |           |   |   |
| 3   | Titular del Instituto de la Mujer. | Analiza y estructura en coordinación con las áreas correspondientes la temática solicitada.   | La implementación de la plática.  |             |           |   |   |
| 4   | Secretaría de las Mujeres.         | Imparte la plática en la fecha, horario y lugar señalados.  | El crear conciencia a la población del Municipio de Ixtlahuaca sobre la violencia hacia la mujer y así poder prevenirla y en su caso erradicarla. |             |           |   |   |
| 5   |                                    | Fin.  |   |             |           |   |   |



**Diagrama de flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Pláticas y talleres en pro- de la prevención de la violencia de género.                                    |  | <b>HOJA</b>                                    | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Se brindan pláticas con el objetivo de sensibilizar a las personas sobre la violencia hacia las mujeres y así poder erradicarla. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Instituto de la Mujer.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Mujer. |           |
| <b>USUARIA</b>  | <b>TITULAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b> | <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b>                  |           |





**Edición:**

**Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder y resguardo del Instituto de la Mujer

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).

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la C. Vianey Matías Suárez, Titular del Instituto de la Mujer.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD**



## **1.- Presentación**

El Instituto de la Juventud de Ixtlahuaca tiene como misión impulsar y promover el desarrollo integral de las y los jóvenes; a través del diseño de estrategias que promuevan actividades juveniles, enfocadas en materia política, salud, artísticas culturales, recreativas, concursos donde los jóvenes tengan las garantías y facultades necesarias para participar en los diferentes programas donde se les reconozca su talento.

## **2.- Objetivo General**

Lograr que la juventud eleve su calidad de vida fomentando el desarrollo de las capacidades intelectuales, creativas, físicas y sociales.



### **3.-Procedimientos**

#### **Área Responsable**

Instituto 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 la prevención con 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

La inclusión y la participación de las y los jóvenes en los diferentes aspectos de la sociedad, con la finalidad de ofrecer diferentes oportunidades de desarrollo integral

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 la impresión de trabajos escolares y académicos

#### **Alcance**

Aplica a los servidores públicos del Instituto de la Juventud, así como a los Jóvenes e Instituciones que participan en actividades que programa el Instituto

#### **Referencias**

- Constitución política los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8
- Ley de la Juventud del Estado de México, artículos 21 y 24
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículos 27 fracción V

#### **Responsabilidades**

El Titular del Instituto es el responsable de coordinar y supervisar la impartición de las pláticas conferencias y talleres en los diferentes Planteles Educativos del Municipio de Ixtlahuaca

#### **Insumos**

Solicitud  
Oficio de respuesta  
Constancias

#### **Resultados**

Reconocimiento para el Titular

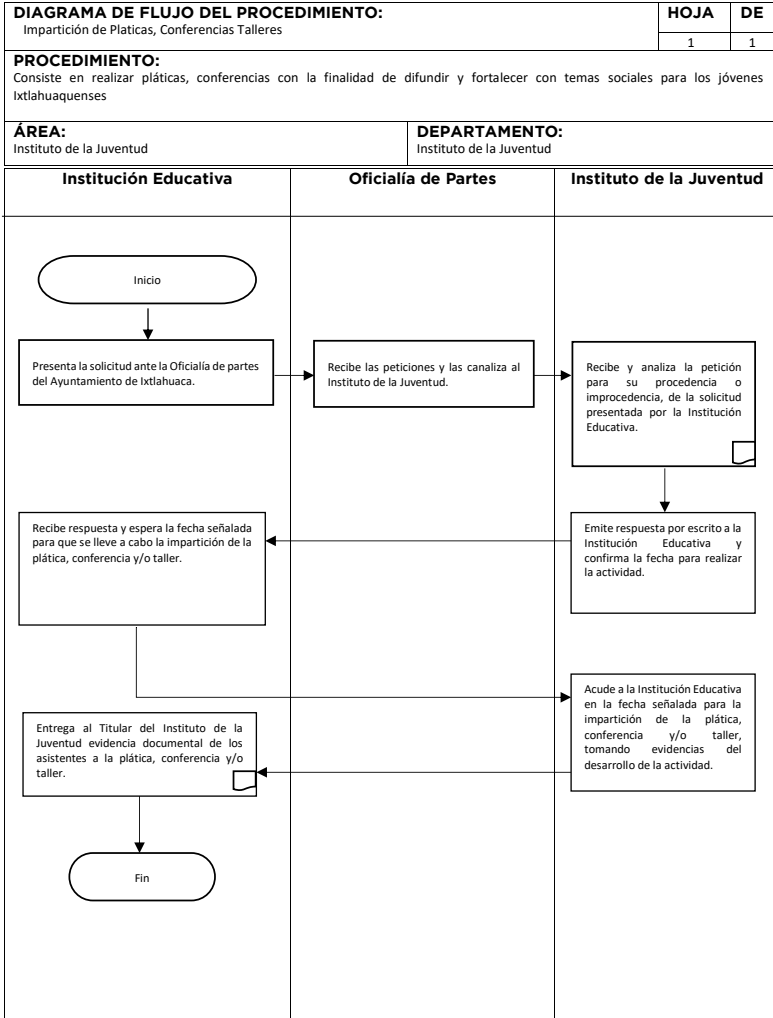


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto de la Juventud  |                          | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto de la Juventud   |                             |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Impartición de Pláticas, Conferencias y Talleres   |                          |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |                          |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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 en coordinación con los directivos de dichas instituciones, con la finalidad de promover, difundir y fortalecer temas de interés social para los jóvenes Ixtlahuacenses |                          |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Institución Educativa    | Presenta la solicitud ante la Oficialía de partes del Ayuntamiento de Ixtlahuaca   | Solicitud                   |
| 2   | Oficialía de Partes      | Recibe las peticiones y las canaliza al Instituto de la Juventud   | Oficio con No. de Folio     |
| 3   | Instituto de la Juventud | Recibe y analiza la petición para su procedencia o improcedencia, de la solicitud presentada por la Institución Educativa  | Oficio de solicitud         |
| 4   | Instituto de la Juventud | Emite respuesta por escrito a la Institución Educativa y confirma la fecha para realizar la actividad  | Oficio de respuesta         |
| 5   | Institución Educativa    | 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         |
| 6   | Instituto de la Juventud | Acude a la Institución Educativa en la fecha señalada para la impartición de la plática, conferencia y/o taller, tomando evidencias del desarrollo de la actividad | Fotografías                 |
| 7   | Institución Educativa    | Entrega al Titular del Instituto de la Juventud evidencia documental de los asistentes a la plática, conferencia y/o taller  | Lista de Asistentes         |
| 8   | Fin                      |  |                             |



### Diagrama de Flujo



### **Área Responsable**

Instituto de la Juventud

### **Nombre del Procedimiento**

Préstamo de equipos de Cómputo e Internet Gratuito en el 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 (TICS), asesorándolos en la realización de tareas e investigaciones; así mismo la impresión de trabajos escolares

### **Alcance**

La inclusión y la participación de las y los jóvenes. Aplica los servidores públicos del Instituto en los diferentes aspectos de la sociedad, con la finalidad de ofrecerles diferentes oportunidades de desarrollo integral

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- Bando Municipal vigente del Municipio de Ixtlahuaca, artículo 127 fracción I

### **Responsabilidades**

Técnico Operativo: Es el 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

### **Insumos**

Solicitud de los usuarios de manera económica

### **Resultados**

Préstamo de equipo de cómputo

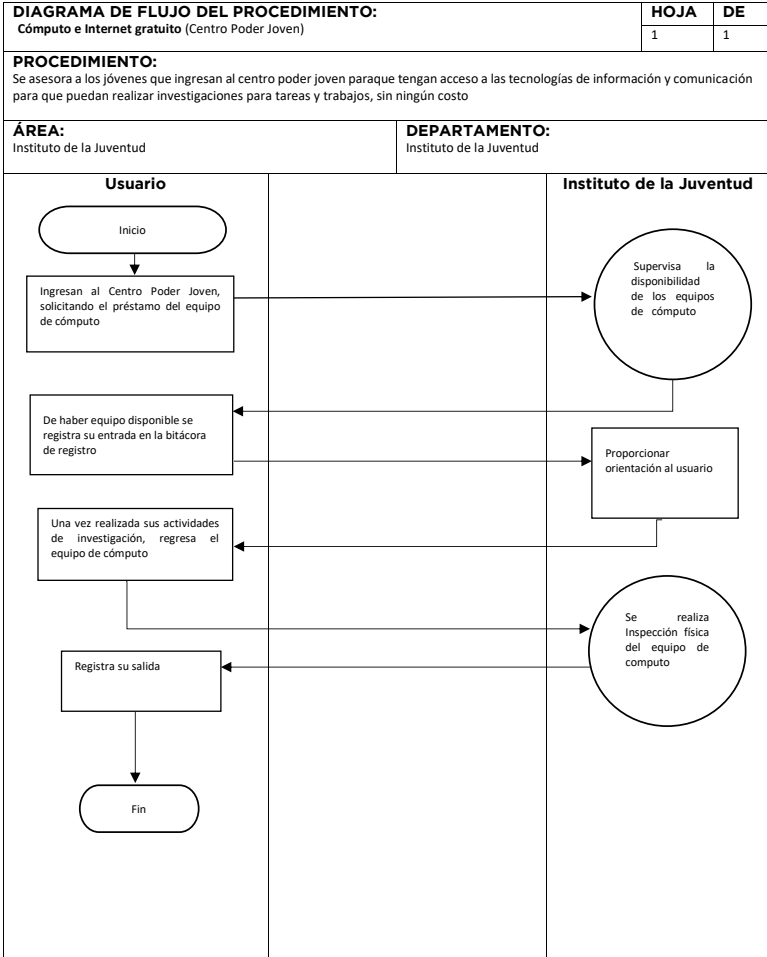


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |                   | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                                 |
|--|-------------------|--|---------------------------------|
| Instituto de la Juventud   |                   | Instituto de la Juventud   |                                 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |                   |  | <b>HOJA</b>                     |
| Computo e Internet Gratuito (Centro poder Joven)   |                   |  | <b>DE</b>                       |
|  |                   |  | 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 para que puedan realizar investigaciones para tareas y trabajo, sin costo alguno. |                   |  |                                 |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM.         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL     |
| 1  | Usuario           | Ingresan al Centro Poder Joven, solicitando el préstamo del equipo de cómputo    | Información                     |
| 2  | Técnico operativo | Supervisa la disponibilidad de los equipos de cómputo                            | Préstamo máquina de cómputo     |
| 3  | Usuarios          | De haber equipo disponible se registra su entrada en la bitácora de registro     | Bitácora                        |
| 4  | Técnico operativo | Proporcionar orientación al usuario  | Información                     |
| 5  | Usuario           | Una vez realizada sus actividades de investigación, regresa el equipo de cómputo | Información                     |
| 6  | Técnico operativo | Se realiza inspección física del equipo de cómputo                               | Recepción de máquina de cómputo |
| 7  | Usuario           | Registra su salida   | Bitácora                        |
| 8  | Fin               |  |                                 |



**Diagrama de Flujo**



#### **4.-Edición**

Primera Edición

#### **5.-Distribución**

- El original del manual se encuentra en el Instituto 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).

#### **6.-Validación**

Este Manual de Procedimientos fue aprobado por el C. Francisco Alberto Hernández Juárez, Titular del Instituto de la Juventud.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUTO MUNICIPAL  
DEL EMPRENDEDOR**



## **1.- Presentación**

El Instituto Municipal del Emprendedor promueve la cultura emprendedora del municipio de Ixtlahuaca, dentro de sus 53 comunidades, generando capacitaciones sobre planes de negocios, apoyando su desarrollo a través de asesorías para promover y ejecutar mecanismos de vinculación interinstitucional, reforzando la actividad sobre nuevos modelos de negocio y la expansión de los ya existentes.

## **2.- Objetivo General**

Dar a conocer los servicios que brinda el Instituto Municipal del Emprendedor; proporcionando a la ciudadanía en general los conocimientos básicos de un negocio, asesorías, cursos y vinculaciones a programas de apoyo emitidas por Gobierno Federal, Estatal o Iniciativas privadas; de la misma manera generando proyectos productivos dirigidos para los emprendedores, impulsando innovaciones, modernizaciones y optimizaciones al interior de las micro, pequeñas y medianas empresas.



### **3.-Procedimientos**

#### **Área Responsable**

Instituto Municipal del Emprendedor.

#### **Nombre del Procedimiento**

Asistencia técnica a emprendedores.

#### **Objetivo**

Proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos de un negocio, asesorías, capacitación empresarial, digital, y vinculación a programas de apoyo.

#### **Alcance**

Aplica para los servidores públicos del Instituto Municipal del Emprendedor que impartan asesorías, cursos, capacitaciones, así como a los emprendedores del municipio de Ixtlahuaca.

#### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente; Capítulo VIII, artículo 121.

#### **Responsabilidades**

El Instituto Municipal del Emprendedor es el responsable de generar y promover una Cultura Emprendedora de Ixtlahuaca, incentivando la actividad empresarial, creativa, responsable; Así mismo proporcionar, gestión de programas de apoyo, esto a efecto de apoyar a las micro, pequeñas, y medianas empresas que resaltan dentro de nuestro municipio.

#### **Insumos**

- Oficios.
- Requerimientos.
- Material Visual.

#### **Resultados**

- Asesorías especializadas.
- Vinculación a programas interinstitucionales.

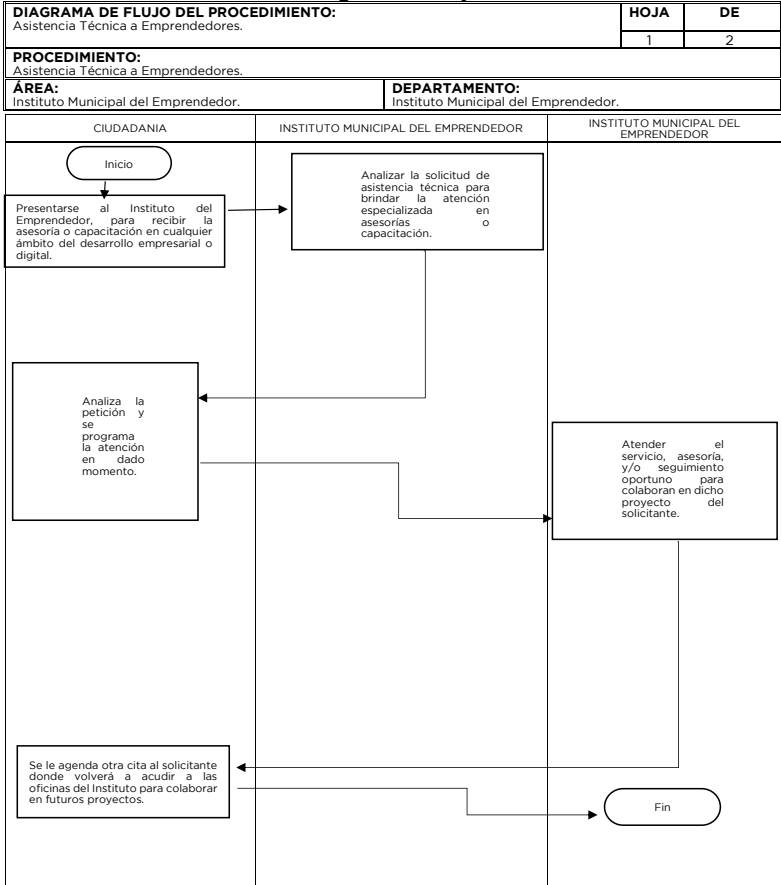


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal del Emprendedor.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto Municipal del Emprendedor.   |   |             |           |   |   |
|--|---|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Asistencia Técnica a Emprendedores.   |   |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>HOJA</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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><br>El Instituto Municipal del Emprendedor proporciona asistencia técnica a emprendedores, con base a su perfil, inquietudes y necesidades. |   |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Ciudadanía  | Presentarse al Instituto del Emprendedor, para recibir la asesoría o capacitación en cualquier ámbito del desarrollo empresarial o digital.      | Registro de la petición o solicitud.  |             |           |   |   |
| 2  | Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca | Analizar la solicitud de asistencia técnica para brindar la atención especializada en asesorías o capacitación.                                  | Analizar la respuesta para darle seguimiento a la asesoría o capacitación.  |             |           |   |   |
| 3  | Ciudadanía  | Analiza la petición y se programa la atención en dado momento.   | Se realiza la asesoría y capacitación.  |             |           |   |   |
| 4  | Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca | Atender el servicio de asesoría, capacitación, y/o seguimiento oportuno para colaborar en dicho proyecto del solicitante.                        | Concluye la asesoría o capacitación.  |             |           |   |   |
| 5  | Ciudadanía  | Se le agenda otra cita al solicitante donde volverá a acudir a las oficinas del Instituto para colaborar en futuros proyectos.<br><br><b>Fin</b> | Respecto a la asesoría o capacitación se anexa al padrón de emprendedores.  |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Instituto Municipal del Emprendedor.

**Nombre del Procedimiento**

Gestión y Vinculación a Emprendedores.

**Objetivo**

Proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos de un negocio, asesorías, capacitación empresarial, digital, y vinculación a programas de apoyo.

**Alcance**

Aplica para los servidores públicos del Instituto Municipal del Emprendedor que imparten asesorías, cursos, capacitaciones, así como a los emprendedores del municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente; Capítulo VIII, artículo 121.

**Responsabilidades**

El Instituto Municipal del Emprendedor es el responsable de generar y promover una Cultura Emprendedora de Ixtlahuaca, incentivando la actividad empresarial, creativa, responsable; así como realizar, la gestión de programas de apoyo, para apoyar a las micro, pequeñas, y medianas empresas que resaltan dentro de nuestro municipio.

**Insumos**

- Oficios.
- Requerimientos.
- Material Visual.

**Resultados**

- Asesorías especializadas.
- Vinculación a programas interinstitucionales.



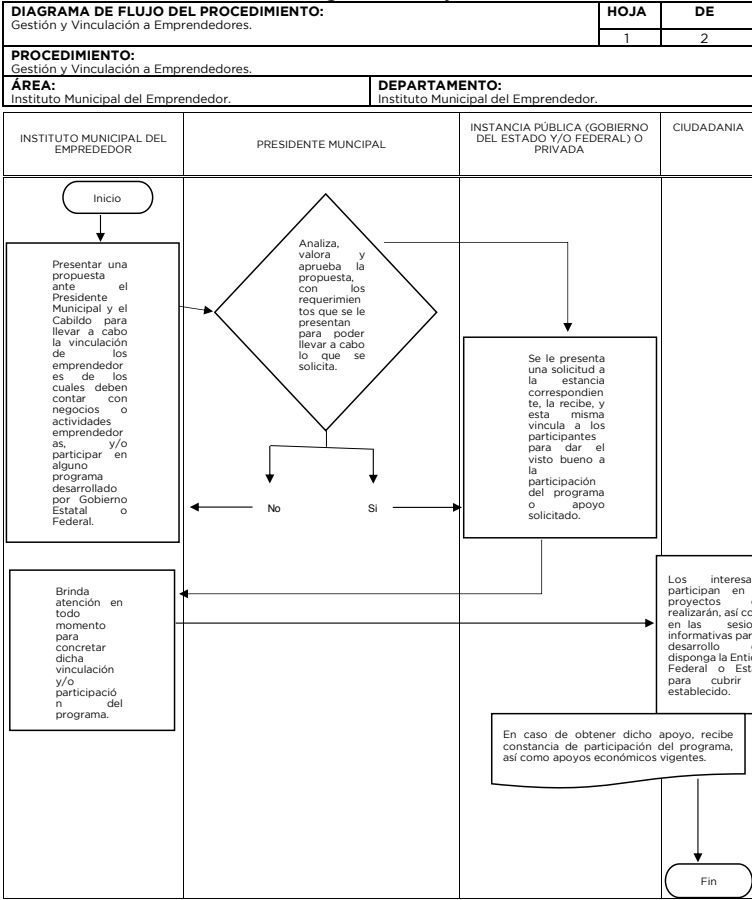


**Desarrollo del Procedimiento**

|  |   |  |   |             |           |   |   |
|--|---|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal del Emprendedor.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto Municipal del Emprendedor.   |   |             |           |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión y Vinculación a Emprendedores.  |   |  | <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><br>El Instituto Municipal del Emprendedor realiza gestión de cursos y la vinculación de los emprendedores con diferentes instancias de gobierno, instituciones públicas y privadas, para gestión de financiamientos. |   |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca             | Presentar una propuesta ante el Presidente Municipal y el Cabildo para llevar a cabo la vinculación de los emprendedores de los cuales deben contar con negocios o actividades emprendedoras, y/o participar en alguno programa desarrollado por Gobierno Estatal o Federal. | Proyecto por escrito que incluya todos los datos del participante.  |             |           |   |   |
| 2  | Presidente Municipal  | 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.  |             |           |   |   |
| 3  | Instancia Pública (Gobierno del Estado y/o Federal) o Privada | Se le presenta una solicitud a la estancia correspondiente, la recibe, y esta misma vincula a los participantes para dar el visto bueno a la participación del programa o apoyo solicitado.  | Cronograma de actividades que se asignará para cada evento en puerta.   |             |           |   |   |
| 4  | Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca             | Brinda atención en todo momento para concretar dicha vinculación y/o participación del programa.   | Se brinda la atención a detalle por parte del Instituto hacia el participante.  |             |           |   |   |
| 5  | Ciudadania  | Los interesados participan en los proyectos que realizarán, así como en las sesiones informativas para el desarrollo que disponga la Entidad Federal o Estatal para cubrir lo establecido.<br><br>Fin  | En caso de obtener dicho apoyo, recibe constancia de participación del programa, así como apoyos económicos vigentes. |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Instituto Municipal del Emprendedor.

**Nombre del Procedimiento**

Cursos de Emprendimiento.

**Objetivo**

Proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos de un negocio, asesorías, capacitación empresarial, digital, participación de cursos, talleres.

**Alcance**

Aplica para los servidores públicos del Instituto Municipal del Emprendedor que imparten asesorías, cursos, capacitaciones, así como a los emprendedores del municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente; Capítulo VIII, artículo 121.

**Responsabilidades**

El Instituto Municipal del Emprendedor es el responsable de generar y promover una Cultura Emprendedora de Ixtlahuaca, incentivando la actividad empresarial, creativa, responsable; Así mismo proporcionar capacitaciones a Emprendedores, realización de cursos, talleres, esto a efecto de apoyar a las micro, pequeñas, y medianas empresas que resaltan dentro de nuestro municipio.

**Insumos**

- Oficios.
- Requerimientos.
- Material Visual.

**Resultados**

- Asesorías especializadas.
- Constancias de participación.

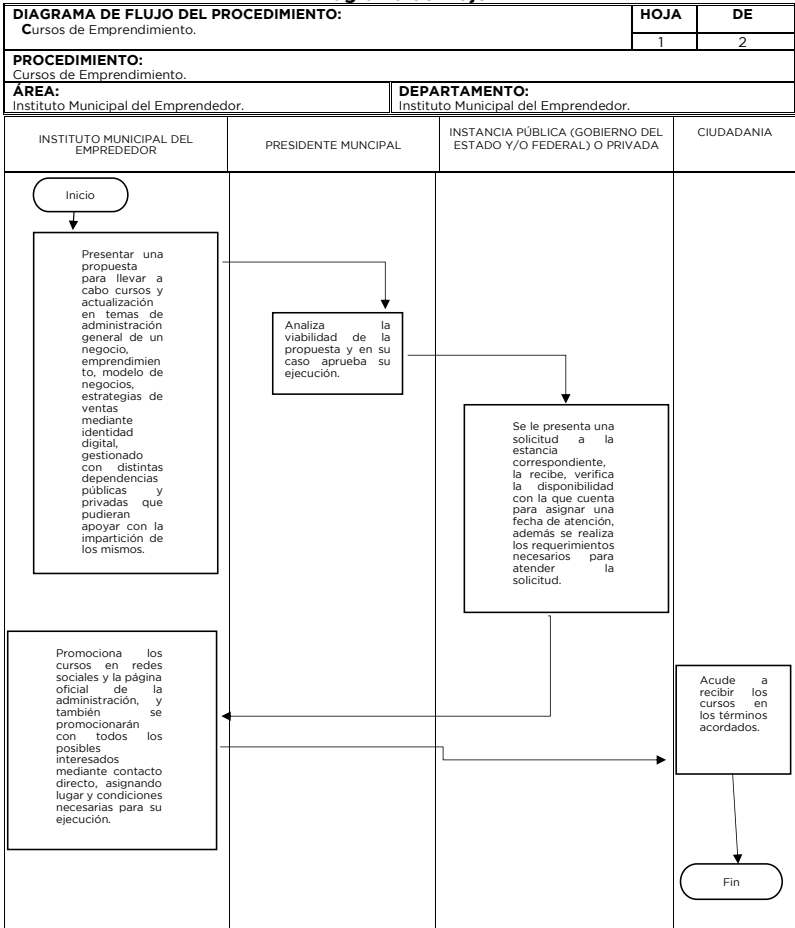


### Desarrollo del Procedimiento

|  |   |   |   |             |           |   |   |
|--|---|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal del Emprendedor.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Instituto Municipal del Emprendedor.  |   |             |           |   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cursos de Emprendimiento.   |   |   | <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><br>El Instituto Municipal del Emprendedor imparte cursos a los emprendedores sobre conocimientos básicos de emprendimiento, administración, modelo de negocios y estrategias de ventas mediante identidad digital y uso de redes sociales. |   |   |   |             |           |   |   |
|  | <b>RESPONSABLE.</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca             | Presentar una propuesta para llevar a cabo cursos y actualización en temas de administración general de un negocio, emprendimiento, modelo de negocios, estrategias de ventas mediante identidad digital, 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 los cursos. |             |           |   |   |
| 2  | Presidente Municipal  | Analiza la viabilidad de la propuesta y en su caso aprueba su ejecución.  | Dictamen de aprobación en su caso.  |             |           |   |   |
| 3  | Instancia Pública (Gobierno del Estado y/o Federal) o Privada | 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.  |             |           |   |   |
| 4  | Instituto Municipal del Emprendedor de Ixtlahuaca             | Promociona 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.   |             |           |   |   |
| 5  | Ciudadanía  | Acude a recibir los cursos en los términos acordados.<br><br>Fin  | Recibe constancia dependiendo del curso o capacitación recibida a la ciudadanía.  |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**



#### **4- Edición**

#### **5.- Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en el Instituto Municipal del Emprendedor.

- 1.- Presidencia Municipal de Ixtlahuaca.
- 2.-Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.-Dirección de Administración.
- 4.-Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### **6.- Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue validado por la C. Jaqueline Reyes Reyes, Titular del Instituto Municipal del Emprendedor.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y  
DEPORTE DE IXTLAHUACA**



## **Presentación**

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, presenta el Manual de Procedimientos.

El presente manual contiene los elementos necesarios para ser un ente institucional que administrativamente funcione de acuerdo a las circunstancias que la actual administración pública requiere, con el propósito de brindar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que realiza cada una de las áreas de forma eficiente y eficaz en atención a la demanda que requieren los Ixtlahuaquenses.

## **Objetivo General**

El presente manual del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada los procedimientos, que realiza cada área de este Instituto, que servirá de guía para realizar las actividades diarias de manera eficiente y eficaz.





## **Procedimientos**

### **Área Responsable**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

### **Nombre del Procedimiento**

Apoyos con Material Deportivo.

### **Objetivo**

Gestión de apoyos con material deportivo para la realización de eventos deportivos dentro del municipio.

### **Alcance**

Aplica a las y los servidores de la Administración Pública Municipal, así como a la población de Ixtlahuaca.

### **Referencias**

Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 132.

### **Responsabilidades**

**La Oficialía de partes:** Es el área que recibe y turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca la solicitud de material deportivo.

**El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca:** Es el área responsable de gestionar y apoyar con material deportivo a los solicitantes del municipio.

**El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca:** 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 de Ixtlahuaca.

### **Insumos**

Solicitud mediante oficio de material deportivo del solicitante.

Solicitud mediante oficio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca de material deportivo a la Dirección de Administración.

Oficio de respuesta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca al solicitante.

### **Resultados**

Apoyos con material deportivo para realizar la práctica deportiva.



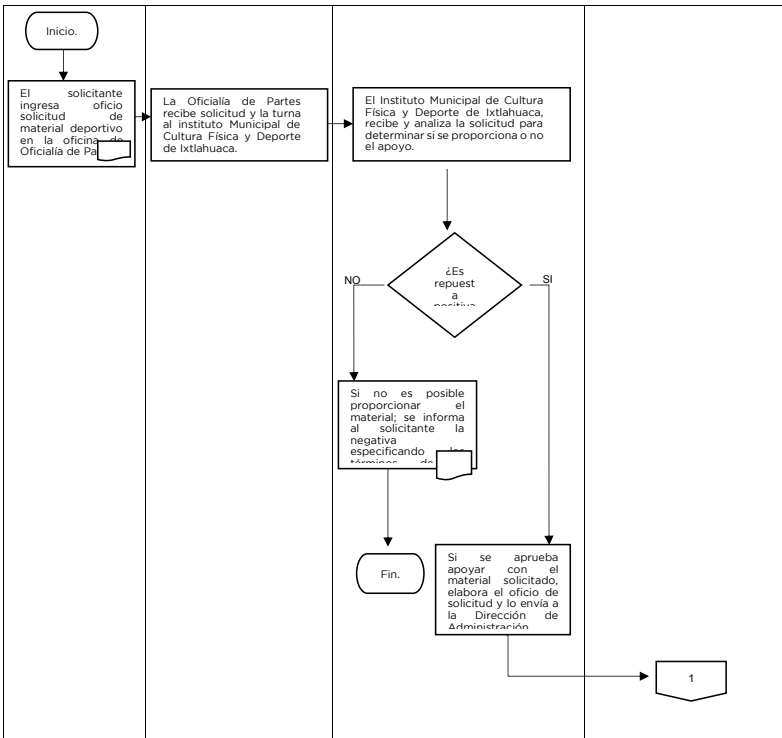
### Desarrollo del Procedimiento

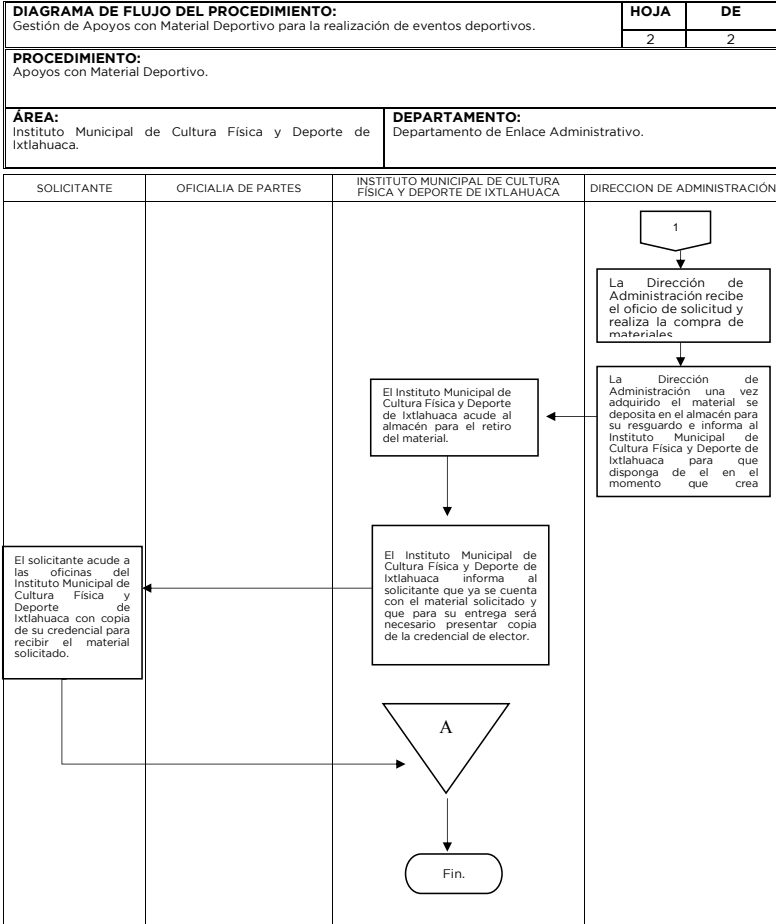
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Enlace Administrativo.   |                                 |                |
|---|--|--|---------------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyos con Material Deportivo.   |  |  | <b>HOJA</b><br>1                | <b>DE</b><br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión de Apoyos con Material Deportivo para la realización de eventos deportivos dentro del municipio. |  |  |                                 |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL     |                |
| 1   | Solicitante.   | El solicitante ingresa oficio solicitud de material deportivo en la oficina de Oficialía de partes.  | Solicitud.                      |                |
| 2   | Oficina de Oficialía de Partes.                                | La Oficialía de Partes recibe solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.   | Solicitud.                      |                |
| 3   | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el apoyo.  | Solicitud                       |                |
| 4   |  | Si no es posible proporcionar el material se informa al solicitante la negativa especificando los términos de la misma.  | Oficio                          | de             |
| 5   | Dirección de Administración.                                   | Si se aprueba apoyar con el material solicitado, elabora el oficio de solicitud y lo envía a la Dirección de Administración.   | Oficio de solicitud.            |                |
| 6   |  | La Dirección de Administración recibe el oficio de solicitud y realiza la compra de materiales.  |                                 |                |
| 7   | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | 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 y Deporte de Ixtlahuaca para que disponga de él en el momento que crea oportuno. |                                 |                |
| 8   | Solicitante.   | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca acude al almacén para el retiro del material.   |                                 |                |
| 9   | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, informa al solicitante que ya se cuenta con el material solicitado y que para su entrega será necesario entregar copia de la credencial de elector.                        | Oficio                          | de             |
| 10  |  | El solicitante acude a las oficinas del Instituto Municipal de cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca con copia de su credencial para recibir el material solicitado.  | respuesta.                      |                |
| 11  |  | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, entrega el material y archiva la solicitud con la copia de credencial para la realización del reporte de actividades.<br><br>Fin.  | Copia de credencial de elector. | de de          |
|   |  |  | Acuse de recibido.              |                |

Diagrama de Flujo

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión de Apoyos con Material Deportivo para la realización de eventos deportivos. |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Apoyos con Material Deportivo.  |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Enlace Administrativo. |           |

|             |                     |  |                             |
|-------------|---------------------|--|-----------------------------|
| SOLICITANTE | OFICIALIA DE PARTES | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA. | DIRECCION DE ADMINISTRACION |
|-------------|---------------------|--|-----------------------------|





**Área Responsable**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Prestamos de Instalaciones.

**Objetivo**

Proporcionar a la ciudadanía y a las organizaciones públicas y privadas las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos y actividades recreativas.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, así como a las organizaciones deportivas, sectores públicos y privados.

**Referencias**

Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo. 132.

**Responsabilidades**

**El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca:** Es el área responsable de realizar el préstamo de instalaciones.

**La Oficialía de partes:** Recibe la solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Insumos**

Solicitud mediante oficio del solicitante turnado por la oficialía de partes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.  
Oficio de Respuesta por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Resultados**

Prestamos de instalaciones a la ciudadanía en general.

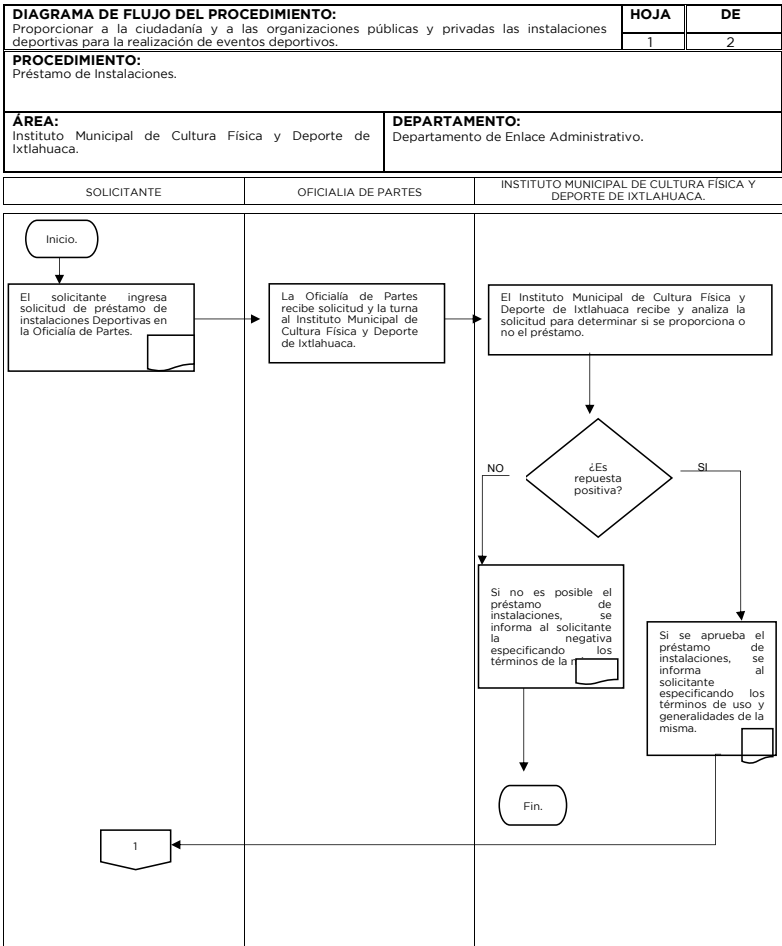


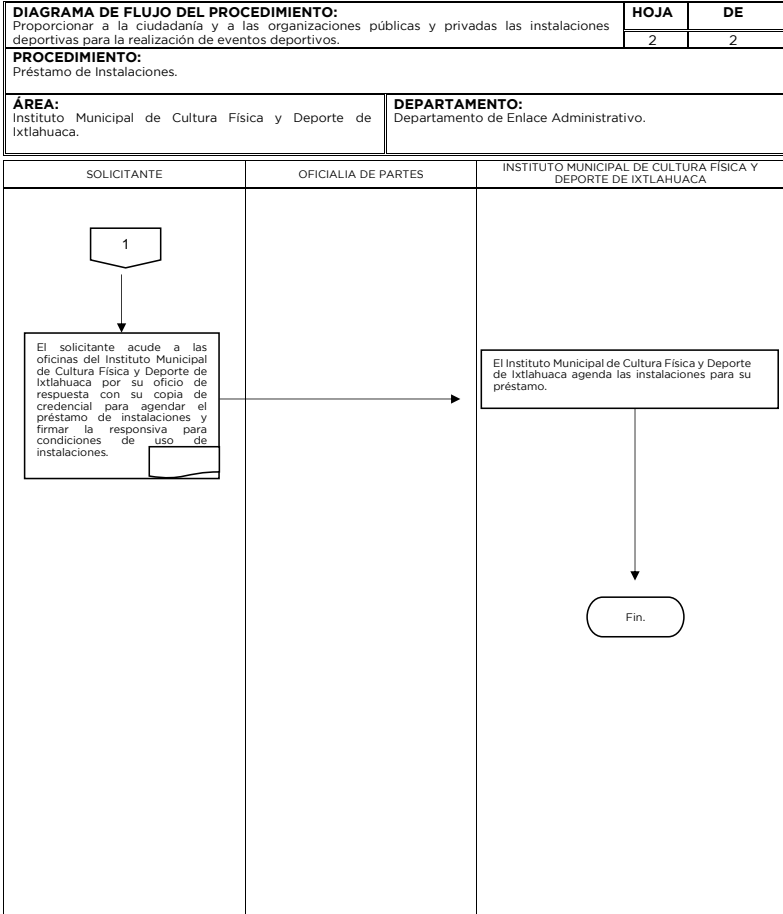
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Enlace Administrativo.   |  |
|--|--|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Préstamo de Instalaciones.  |  |  | <b>HOJA</b><br>1   |
|  |  |  | <b>DE</b><br>1   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar a la ciudadanía y a las organizaciones públicas y privadas las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos y actividades recreativas. |  |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
| 1  | Solicitante.   | El solicitante ingresa solicitud de préstamo de instalaciones deportivas en la Oficialía de Partes.  | Oficio de solicitud.   |
| 2  | Oficina de Oficialía de Partes.                                | La Oficialía de Partes recibe solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.                               | Solicitud.   |
| 3  | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el préstamo. | Solicitud.   |
| 4  |  | Si no es posible el préstamo de instalaciones, se informa al solicitante la negativa especificando los términos de la misma.                       | Oficio de respuesta.   |
| 5  |  | Si se aprueba el préstamo de instalaciones, se informa al solicitante especificando los términos de uso y generalidades de la misma.               | Oficio de respuesta  |
| 6  |  | Solicitante.   | El solicitante acude a las oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca por su oficio de respuesta con su copia de credencial de elector, para agendar el préstamo de instalaciones y firmar la responsiva para condiciones de uso de instalaciones. |
| 7  | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca  | El instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca agenda las instalaciones para su préstamo.<br><br>Fin.                            | Agenda   |



Diagrama de Flujo







**Área Responsable**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Nutrición del Deporte.

**Objetivo**

Evaluar el estado de nutrición de los deportistas para otorgarles recomendaciones personalizadas que le permitan alcanzar su máximo rendimiento deportivo y mantener un adecuado estado de salud.

**Alcance**

A las los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, así como a la población deportista de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo. 132.

**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 interesada en conocer su estado de nutrición.

**Insumos**

Hoja de historial clínico, consentimiento firmado, ficha de diagnóstico y plan nutricional.

**Resultados**

Mejorar hábitos nutricionales, así como su estado de salud.



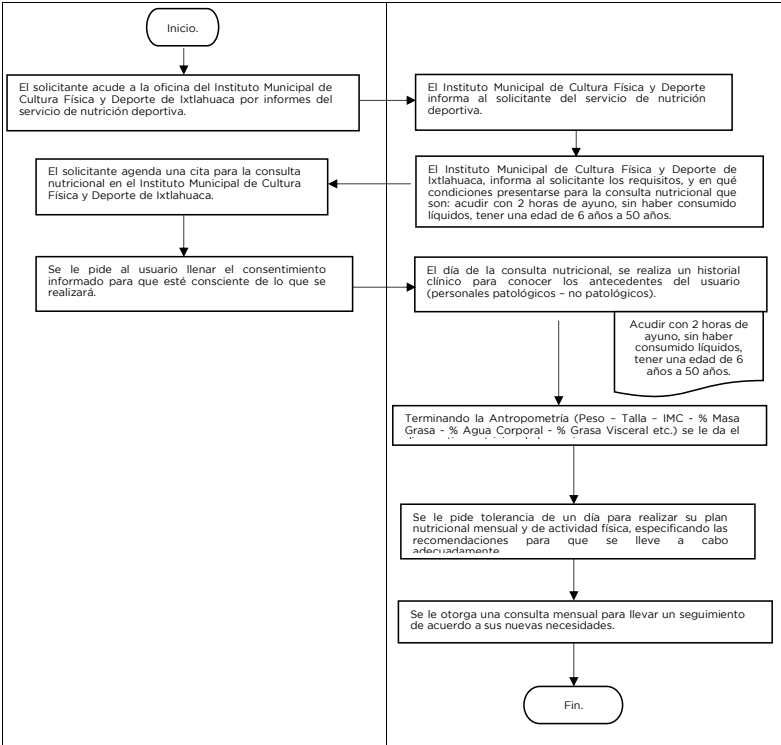
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Clínica Deportiva.   |   |             |           |   |   |
|---|--|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Nutrición del Deporte.   |  |  | <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><br>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. |  |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1   | Solicitante.   | El solicitante acude a las oficinas del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de Ixtlahuaca por informes del servicio de nutrición deportiva.  | Información.  |             |           |   |   |
| 2   | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca informa al solicitante del servicio de nutrición deportiva.   | Información.  |             |           |   |   |
| 3   | Solicitante.   | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, 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.  |             |           |   |   |
| 4   | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El solicitante agenda una cita para la consulta nutricional en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.   | Requisitos.   |             |           |   |   |
| 5   |  | El día de la consulta nutricional, se realiza un historial clínico 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.<br><br>Fin..   |   |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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</b>   | <b>DE</b> |
|   |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Nutrición del Deporte.   |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Clínica Deportiva.                    |           |
| SOLICITANTE   |  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA |           |



**Área Responsable**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Inscripción a la Escuela de Iniciación Deportiva.

**Objetivo**

Fomentar la formación física intelectual y afectiva mediante el adiestramiento técnico, que permita la adquisición de habilidades específicas, que se desarrollan en los deportistas.

**Alcance**

A los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, así como a la población deportista de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo. 132.

**Responsabilidades**

**El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca:** Es el responsable de los cursos de iniciación deportiva.

**Insumos**

Hoja de requisitos, cedula de inscripción.

**Resultados**

Inscripción de niños a la escuela de iniciación deportiva.

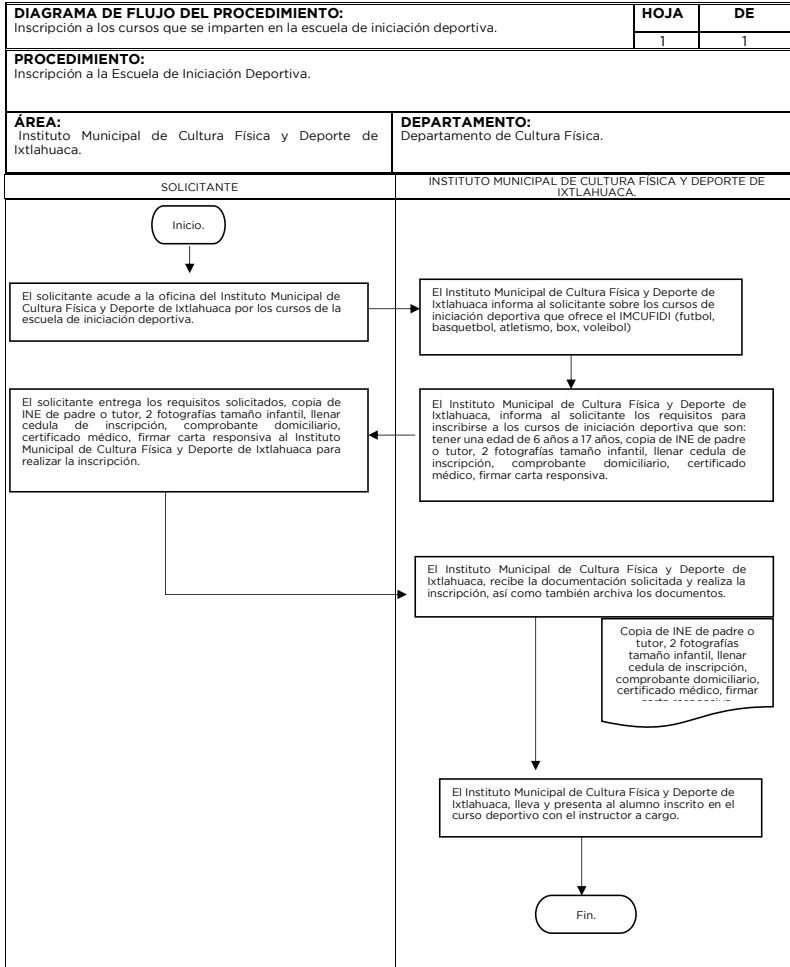


**Desarrollo del Procedimiento**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.                               |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Cultura Física.   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Inscripción a la Escuela de Iniciación Deportiva.   |  |   | <b>HOJA</b><br>1   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Inscripción a los cursos que se imparten en la escuela de iniciación deportiva. |  |   | <b>DE</b><br>1   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>   |
| 1  | Solicitante.   | El solicitante acude a la oficina del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca por los cursos de la escuela de iniciación deportiva.   | Información.   |
| 2  | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte informa al solicitante el curso de iniciación deportiva de futbol, basquetbol, voleibol, box, atletismo y voleibol.  | Información.   |
| 3  |  | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, 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 INE de padre o tutor, 2 fotografías tamaño infantil, llenar cedula de inscripción, comprobante domiciliario, certificado médico, firmar carta responsiva. | Información de requisitos.   |
| 4  | Solicitante.   | El solicitante entrega los requisitos solicitados (copia de Curp, copia de INE de padre o tutor, 2 fotografías tamaño infantil, llenar cedula de inscripción, comprobante domiciliario, certificado médico, firmar carta responsiva.) al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para realizar la inscripción.  | Requisitos.  |
| 5  | Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca. | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, recibe la documentación solicitada y realiza la inscripción, así como también archiva los documentos.   | Copia de INE de padre o tutor, 2 fotografías tamaño infantil, llenar cedula de inscripción, comprobante domiciliario, certificado médico, firmar carta responsiva. |
| 6  |  | El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca lleva y presenta al alumno inscrito en el curso deportivo con el instructor a cargo.<br><br>Fin.   |  |



**Diagrama de Flujo**



**Edición**

Primera edición.

**Distribución**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Administración.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Validación**

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el L.P. Evanivaldo Damaso Hernández Mondragón, Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE  
IXTLAHUACA**



**Presentación**

El presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, tiene por objeto determinar los pasos a seguir en la realización de cada una de las funciones de los servicios y trámites que presta este Organismo, señalando cada una de las líneas de acción, así mismo al personal responsable de ejecutarlas, tomando en consideración cada uno de los objetivos y alcances de los Procedimientos implementados por cada una de las áreas administrativas que integran el SMDIF de Ixtlahuaca.

Este Manual es trascendental ya que proporciona la base para la planeación, operación y coordinación de los programas llevados a cabo por cada una de las áreas de este Organismo, haciendo más eficaz y eficiente los recursos financieros, materiales y humanos y con ello evitar duplicidades, deslindar responsabilidades y detectar omisiones en el desempeño de sus actividades, unificando criterios sobre la identificación de los procesos, brindando así una mejor atención y servicios a los adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables del Municipio de Ixtlahuaca.

**Objetivo General**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo determinar los pasos a seguir en cada una de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, en donde se otorgan diferentes servicios y trámites a la población Ixtlahuaquense.

**Procedimientos****Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Expedición de Certificado Médico y Consulta Médica.

**Objetivo**

Realizar Expedición de Certificados médicos y consulta médica a la población que lo solicite.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Salud y a los habitantes de Ixtlahuaca que requieran consulta médica o certificado médico.

**Referencias**

Con fundamento en la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA-2004.

Fundamento Jurídico: Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Responsabilidades**

La Coordinación de Salud se encarga de:

Atender de manera respetuosa a la ciudadanía.

El área médica se encarga de:

Dar el servicio de área médica a quien lo solicite.

Dar seguimiento a pacientes que requieran tratamiento prologado.

**Insumos**

Recibo de pago

Certificado médico

Expediente médico

Receta

**Resultados**

Receta médica.

Certificado médico.



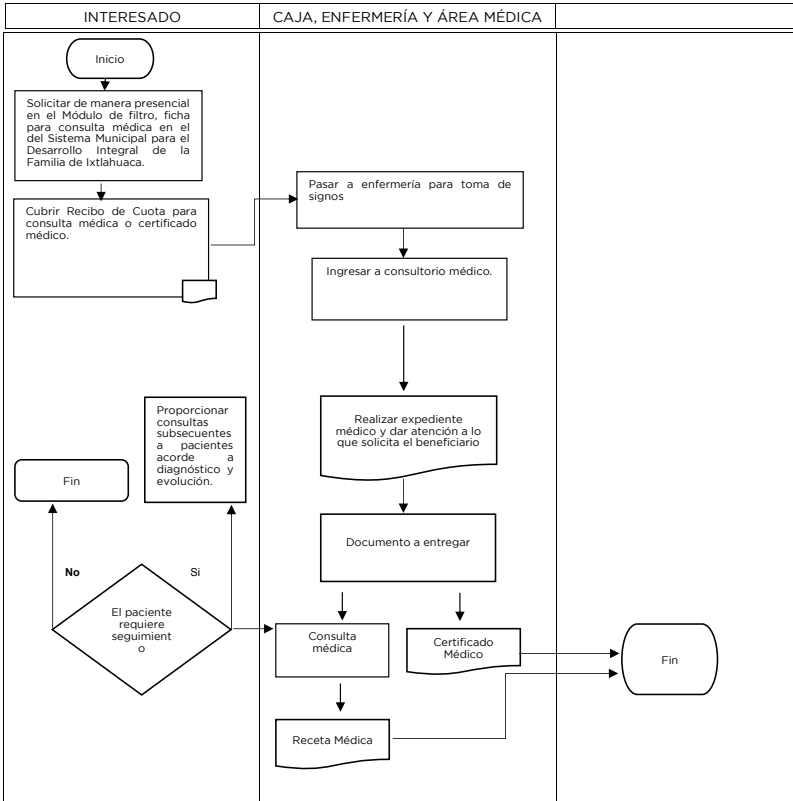
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |                  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Salud.  |                                    |
|---|------------------|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de Certificado Médico y Consulta Médica.   |                  |   | <b>HOJA</b><br>1                   |
|   |                  |   | <b>DE</b><br>1                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Otorgar consulta médica o certificado médico mediante una valoración la cual está abierta al público en general que acude a las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, principalmente en condiciones de vulnerabilidad. |                  |   |                                    |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL        |
| 1   | Paciente         | Solicitar de manera presencial en el Módulo de filtro ficha para consulta médica en el del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. | Ficha.                             |
| 2   | Paciente         | Cubrir recibo de cuota para consulta médica o certificado médico.   | Pago                               |
| 3   | Caja             | Recibir cuota de recuperación y proporcionar recibo de cuota de recuperación.   | Entrega de recibo de cuota.        |
| 4   | Enfermería       | Pasar a enfermería para toma de signos  | Hoja de toma de signos realizados. |
| 5   | Paciente         | Ingresar a consultorio médico.  | Consulta                           |
| 6   | Médico           | Realizar expediente médico y dar atención a lo que solicita el beneficiario.  | Historia clínica.                  |
| 7   | Médico           | Documento a entregar:   | Certificado médico.                |
| 8   | Médico           | Certificado médico.   | Receta médica.                     |
| 9   | Médico           | Consulta médica   | Agendar nueva cita.                |
| 10  | Paciente médico. | y ¿El paciente requiere seguimiento?  | Agendar nueva cita.                |
| 11  | Médico.          | Proporcionar consultas subsecuentes a pacientes acorde a diagnóstico y evolución.<br>Fin.   | Notas de evolución                 |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |                                      |    |
|---|--|--------------------------------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Expedición de Certificado Médico y Consulta Médica.   |  | HOJA                                 | DE |
|   |  | 1                                    | 2  |
| PROCEDIMIENTO: Otorgar consulta médica o certificado médico mediante una valoración, la cual está abierta al público en general que acude a las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, principalmente en condiciones de vulnerabilidad. |  |                                      |    |
| AREA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |  | DEPARTAMENTO: Coordinación de Salud. |    |



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Aplicación de Flúor a Alumnos de las Escuelas Primarias del Municipio de Ixtlahuaca.

**Objetivo**

Llevar el programa educativo preventivo a alumnos de escuelas primarias.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Salud y a todas las primarias del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA-2015, para la prevención y control de enfermedades bucales.

NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.

Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno “del Estado de México 15 de septiembre de 2017.

**Responsabilidades**

La Coordinación de Salud se encarga de:

Dar atención y respuesta a todas las instituciones que requieran el servicio.

El área de odontología se encarga de:

Acudir cada mes a escuelas para la aplicación de flúor.

**Insumos**

Oficios.

Respuesta de oficio.

Flúor en sal.

Agua.

Rotafolio.

Abate leguas.

Guantes.

**Resultados**

Aplicación de flúor a escuelas beneficiadas.



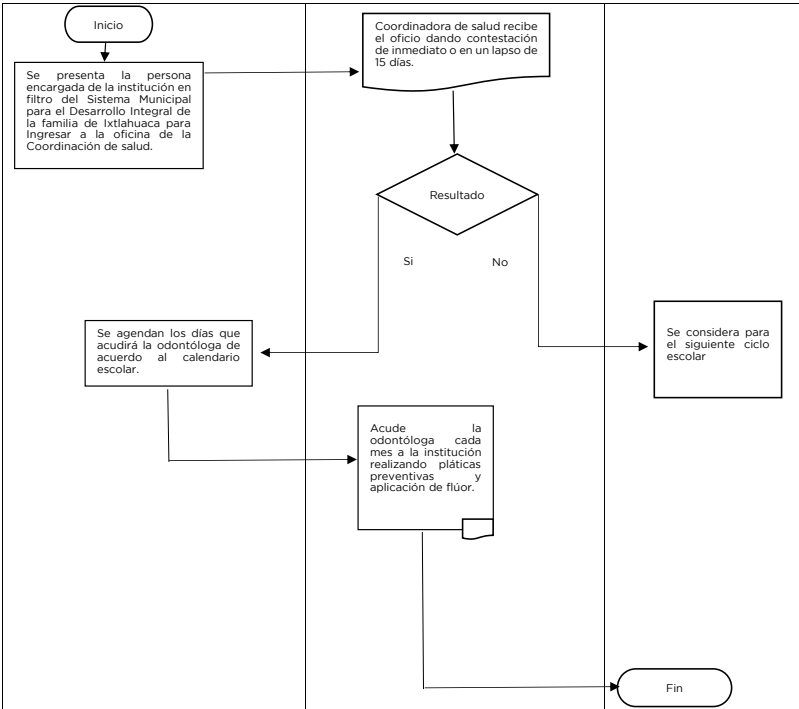
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |                                  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Salud  |   |                |
|--|----------------------------------|--|---|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Aplicación de flúor a alumnos de las escuelas primarias del Municipio de Ixtlahuaca.  |                                  |  | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se aplicará flúor a estudiantes de escuelas primarias públicas asimismo se brindarán pláticas de higiene bucal, técnica de cepillado, uso de hilo dental, enfermedades periodontales, detección de placa, etc. |                                  |  |   |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |                |
| 1  | Coordinación de Salud.           | Coordinadora de salud recibe el Oficio dando contestación de inmediato o en un lapso de 15 días.     | Oficio contestación.  | de             |
| 2  | Coordinación de Salud.           | Resultado.   | Oficio contestación.  | de             |
| 3  | Coordinación de Salud.           | No: Se considera para el siguiente ciclo escolar.  | Oficio contestación.  | de             |
| 4  | Coordinación de Salud.           | Si: Se agendan los días que acudirá la odontóloga de acuerdo al calendario escolar.                  | Oficio contestación.  | de             |
| 5  | Área odontológica.               | Acude la odontóloga cada mes a la institución realizando pláticas preventivas y aplicación de flúor. | Aplicación de flúor a los alumnos de la institución y pláticas de prevención. |                |
| 6  | Representante de la institución. | Firma y sello de formato mensual.  | Formato firmado y sellado.  |                |
| 7  |                                  | Fin.   |   |                |



**Diagrama de Flujo**

|   |                       |   |                |
|---|-----------------------|---|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Aplicación de Flúor a Alumnos de las Escuelas Primarias del Municipio de Ixtlahuaca.   |                       | <b>HOJA</b><br>1                            | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Se aplicará flúor a estudiantes de escuelas primarias públicas, así mismo se brindarán pláticas de higiene bucal, técnica de cepillado, uso de hilo dental, enfermedades periodontales, detección de placa, etc. |                       |   |                |
| <b>ÁREA:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |                       | <b>DEPARTAMENTO:</b> Coordinación de Salud. |                |
| INTERESADO  | COORDINACIÓN DE SALUD | AREA ODONTOLÓGICA                           |                |



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Atención Odontológica en Consultorio Fijo.

**Objetivo**

Otorgar consultas odontológicas y tratamientos en consultorio fijo.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Salud y a la población que solicite el servicio.

**Referencias**

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México 15 de septiembre de 2017.

Norma oficial NOM-013-SSA2-2006.

Norma oficial NOM004-SSA3-2012.

**Responsabilidades**

La Coordinación de Salud se encarga de:

Atender de manera respetuosa a la ciudadanía.

El área odontológica se encarga de:

Dar el servicio de Odontología a quien lo solicite.

Dar seguimiento a pacientes que requieran tratamiento prolongado.

**Insumos**

Oficios.

Recetas.

Hojas diarias.

Agenda.

Agua.

Rotafolio.

Abate leguas.

Guantes.

**Resultados**

Atención odontológica.



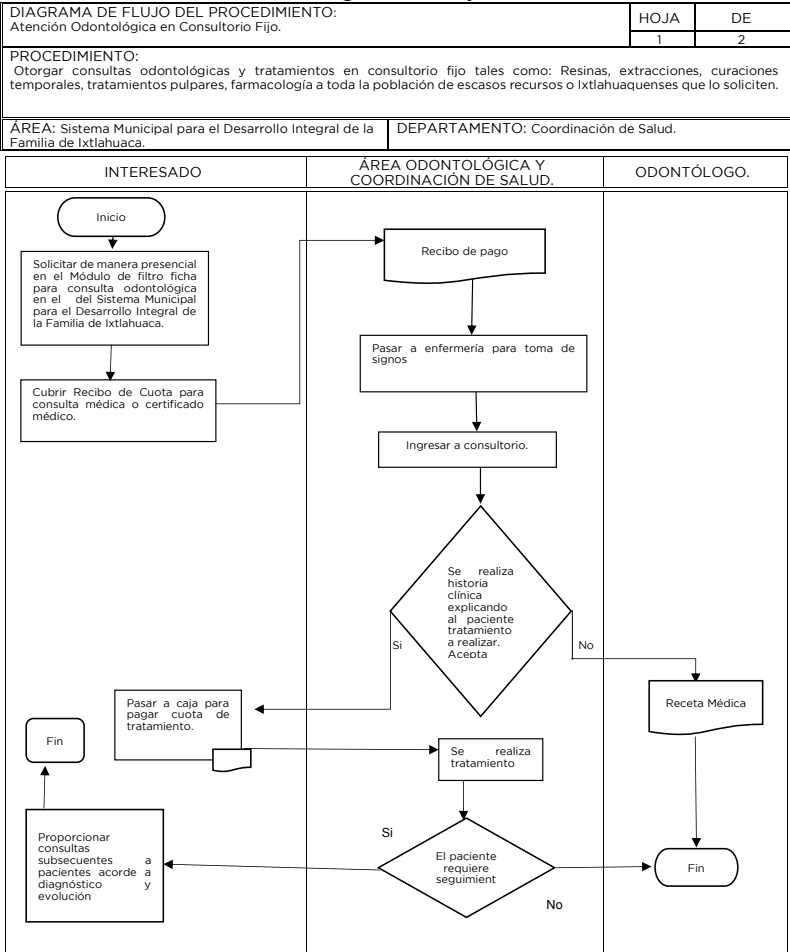


**Desarrollo del Procedimiento**

| ÁREA RESPONSABLE:<br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |                        | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Salud  |  |
|---|------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO:<br>Atención Odontológica en Consultorio Fijo.  |                        |   | HOJA<br>1                                  |
|   |                        |   | DE<br>1                                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar consultas odontológicas y tratamientos en consultorio fijo tales como: resinas, extracciones, curaciones temporales, tratamientos pulpares y farmacología a toda la población de escasos recursos o Ixtlahuacenses que lo soliciten. |                        |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                |
| 1   | Paciente               | Solicitar de manera presencial en el Módulo de filtro ficha para consulta odontológica en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. | Ficha para atención odontológica.          |
| 2   | Paciente               | Cubrir recibo de cuota para consulta médica o certificado médico.   | Recibo de Cuota.                           |
| 3   | Responsable de caja.   | Recibir cuota de recuperación y proporcionar recibo de cuota de recuperación.   | Hoja de toma de signos realizados.         |
| 4   | Enfermería             | Pasar a enfermería para toma de signos  | Ingresar a consultorio.                    |
| 5   | Paciente               | Ingresar a consultorio.   | Revisión dental.                           |
| 6   | Odontólogo.            | Se realiza historia clínica explicando al paciente tratamiento a realizar.  | Receta                                     |
| 7   | Paciente.              | Acepta  | Recibo de cuota de tratamiento a realizar. |
| 8   | Paciente.              | No: Entrega receta.   |  |
| 9   | Paciente               | Si: Pasar a caja para pagar cuota de tratamiento.   | Tratamiento realizado.                     |
| 10  | Odontóloga.            | Se realiza tratamiento  | Agendar nueva cita.                        |
| 11  | Paciente y odontólogo. | ¿El paciente requiere seguimiento?  |  |
| 12  | Odontólogo             | Proporcionar consultas subsiguientes a pacientes acorde a diagnóstico y evolución.  | Agendar nueva cita.                        |
| 13  |                        | Fin.  |  |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Club de Adultos Mayores.

**Objetivo**

Integrar al adulto mayor a los grupos de la tercera edad para realizar actividades físicas, culturales y recreativas con la finalidad de fomentar la cultura de respeto y trato digno a las personas de 60 años en adelante.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos al área de adultos mayores, así como a personas de la tercera edad que vivan en el Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 19 de febrero de 2019.

**Responsabilidades**

La Titular de Adulto Mayor es responsable de:

Difusión del programa de adulto mayor.

Integración del adulto mayor a los clubes.

Fomentar los derechos del Adulto Mayor.

La Maestra encargada del club de adultos mayores es responsable de:

Difusión de los clubes de adultos mayores y de sus actividades.

Proporcionar información a los interesados en los clubes.

Inscribir e incorporar a los adultos mayores interesados al club.

**Insumos**

Solicitud del adulto mayor para la integración del club.

Expediente.

**Resultados**

Integrar al adulto mayor a los clubes, para así contribuir a darles una mejor calidad de vida.



**Desarrollo del Procedimiento**

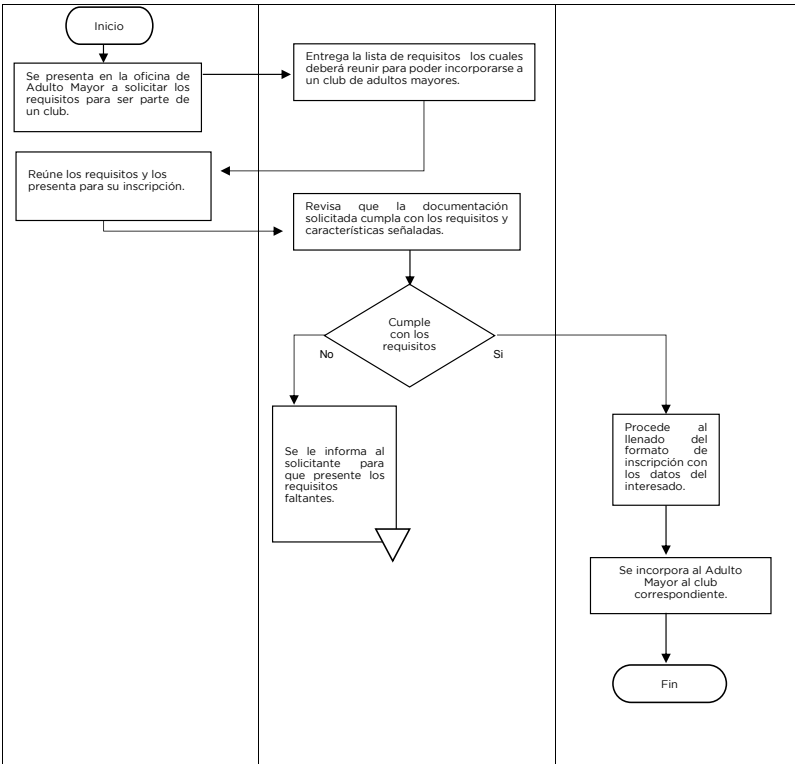
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |                            | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Adulto Mayor  |                             |                |
|--|----------------------------|---|-----------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Club de Adultos Mayores   |                            |   | <b>HOJA</b><br>1            | <b>DE</b><br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> El interesado acude a la oficina de adulto mayor a pedir informes sobre los requisitos para incorporarse a los grupos comunitarios de adultos mayores. La persona encargada proporciona información veraz, clara y concisa sobre: lugar de reunión del club en la localidad de interés, días y horarios, maestra a cargo del grupo, actividades que se realizan, proyectos futuros para los clubes, beneficios de pertenecer a un club, importancia de acudir regularmente y documentación a presentar para ser dado(a) de alta en el grupo correspondiente. |                            |   |                             |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |                |
| 1  | Adulto mayor               | Se presenta en la oficina de adulto mayor a solicitar los requisitos para ser parte de un club.               | Información                 |                |
| 2  | Titular de Adulto Mayor    | Entrega la lista de requisitos los cuales deberá reunir para poder incorporarse a un club de Adultos Mayores. | Lista de requisitos         |                |
| 3  | Adulto Mayor               | Reúne los requisitos y los presenta para su inscripción.  | Documentos                  |                |
| 4  | Titular de Adulto Mayor    | Revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos y características señaladas.                 | Documentos                  |                |
| 5  | Adulto Mayor               | Cumple con los requisitos.  | Información                 |                |
| 6  | Maestra encargada del club | Procede a llenarse el formato de inscripción con los datos del interesado.                                    | Formato                     |                |
| 7  | Adulto Mayor               | Incorporación del adulto mayor al club correspondiente.<br><br>Fin.   | Club                        |                |



Diagrama de Flujo

|  |  |                            |    |
|--|--|----------------------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Club Adultos Mayores.                    |  | HOJA                       | DE |
| PROCEDIMIENTO:<br>Integrar a adultos mayores a los clubes.                       |  | 1                          | 1  |
| ÁREA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. |  | DEPARTAMENTO: Adulto Mayor |    |

|            |              |                   |
|------------|--------------|-------------------|
| INTERESADO | ADULTO MAYOR | MAESTRA ENCARGADA |
|------------|--------------|-------------------|



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Hortadif.

**Objetivo**

Programa enfocado a brindar orientación y conocimientos necesarios para el cultivo de huertos familiares y escolares.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, así como a las familias e instituciones educativas del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Ley de Asistencia Social del Estado de México, artículo. 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18, fracciones I y VIII, artículo 22 fracciones IV y V, artículo 40 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México con fecha 04 de febrero del 2022, artículos 3, 4, 5, 7, 8, 11, fracciones I y VI.

**Responsabilidades**

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, supervisa y realiza el seguimiento de las solicitudes de integración de los padrones de huertos familiares y escolares, administra en forma adecuada el personal a su cargo, realiza informes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

El promotor de Hortadif el cual se encarga de:

Promocionar el programa, recibir documentación y realizar el correcto llenado del FUR.

Registrar en plataforma y solicitar los paquetes de semillas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Entregar los paquetes de semillas a los beneficiarios, capacitar y dar asistencia técnica a los beneficiados y entrega de informe mensual.

**Insumos**

Paquete de semillas.

**Resultados**

Creación de centros de enseñanza comunitarios.

Hortalizas en huertos familiares y escolares.

Capacitar a familias para crianza de aves de corral.



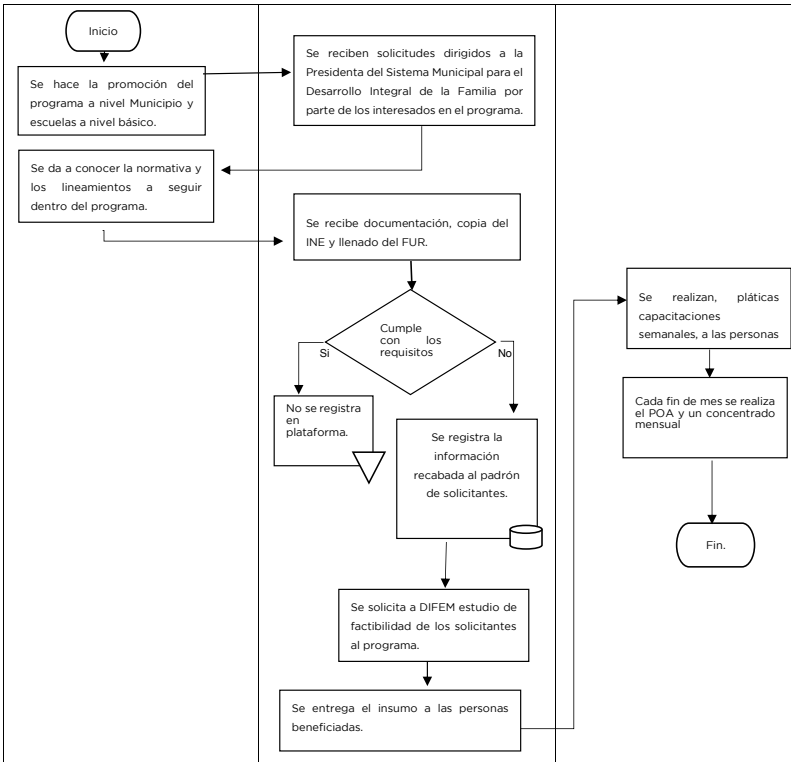
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE.</b><br>Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |                       | <b>DEPARTAMENTO</b><br>Coordinación de Alimentacion y Nutricion Familiar.   |                             |
|--|-----------------------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Hortadif.   |                       | <b>HOJA</b><br>1  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Brindar orientación y conocimientos necesarios en el cultivo de hortalizas para huertos familiares y escolares. |                       |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Promotor de Hortadif  | Se hace la promoción del programa a nivel Municipio y escuelas de nivel básico.   | Solicitud                   |
| 2  | Ciudadano             | Ingresar solicitud.   | Solicitud                   |
| 3  | Promotor de Hortadif  | Se reciben solicitudes dirigidos a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por parte de los interesados en el programa. | Solicitud                   |
| 4  | Promotor de Hortadif  | Se da a conocer la normativa y los lineamientos a seguir dentro del programa.   | Funcionamiento              |
| 5  | Promotor de Hortadif. | Se recibe documentación, copia del INE y llenado del FUR.   | Expediente                  |
| 6  | Promotor de Hortadif. | Se registra la información recabada al padrón de solicitantes, plataforma.  | Inscripción                 |
| 7  | Promotor de Hortadif  | Se solicita a DIFEM estudio de factibilidad de los solicitantes al programa.  | Seguimiento                 |
| 8  | Promotor de Hortadif. | Se entrega el insumo a las personas beneficiadas.   | Seguimiento                 |
| 9  | Promotor de Hortadif  | Se realizan pláticas y capacitaciones semanales a las personas beneficiadas.  | Seguimiento                 |
| 10   | Promotor de Hortadif  | Cada fin de mes se realiza el POA y un concentrado mensual de las actividades realizadas.   | Reporte mensual.            |
| 11   |                       | Fin.  |                             |



**Diagrama de Flujo**

|   |          |   |    |
|---|----------|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Hortadif.   |          | HOJA  | DE |
|   |          | 1   | 1  |
| PROCEDIMIENTO:<br>Brindar orientación y conocimientos necesarios en el cultivo de hortalizas para huertos familiares y escolares. |          |   |    |
| AREA:<br>Hortadif   |          | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar. |    |
| INTERESADO  | HORTADIF | ENCARGADO   |    |





**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Desayunos Escolares Calientes.

**Objetivo**

Proporcionar desayunos calientes a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca, que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos, preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, así como a la niñez de las instituciones educativas de preescolar y primaria del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en los artículos 3, 4 y 45.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México; Art. 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; artículos 2, 3, 7 fracción I: Inciso A), 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V y 40 fracción I.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; artículos 10 fracciones II, V y VII, 12, 21, 22, 25, 31 fracción IX y 84 fracción XVI.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobre Peso, la Obesidad y Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios; artículo 4 fracción VIII, 10, 16, 19 fracciones I, II, IV, VI, VIII y IX, 20, 21, fracciones I, V, VII, VIII, IX y XI. Reglamento de Desarrollo Social del Estado de México; artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20, 26.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; artículos 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI.

**Responsabilidades**

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, supervisa y realiza el seguimiento de entregas de insumos dentro de los tiempos indicados por los proveedores, administra en forma adecuada el personal a su cargo, recibe la



documentación y entrega de los Desayunos Escolares Calientes al comité de las escuelas beneficiadas, realiza el reporte de informes al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.

El promotor de Desayunos Escolares Calientes se encarga de:

Promover el programa Desayunos Escolares Calientes.

Realizar reuniones con padres de familia de los niños beneficiados.

Realiza capacitaciones con los padres de familia de los niños beneficiados.

Supervisa con directivos los comités de los padres de familia de los niños beneficiados.

### **Insumos**

Productos no perecederos del plato del Bien Comer.

### **Resultados**

Preparación y consumo de los alimentos por los niños beneficiados dentro de la Institución.



**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.   |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Desayunos Escolares Calientes.   |   |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |   |  | <b>DE</b><br>2              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar desayunos calientes a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca, que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos, preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad. |   |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar | Se hace la promoción del programa en las Escuelas Públicas de nivel básico.  | Promoción                   |
| 2   | Institución                                       | Ingresa solicitud  | Solicitud                   |
| 3   | DEC   | Se reciben oficios dirigidos a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por parte de las Instituciones Educativas interesadas en el programa. | Oficio                      |
| 4   | DEC   | Se realiza oficio solicitando al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México la supervisión de factibilidad a la Institución interesada.                | Oficio                      |
| 5   | DEC   | Se visita y se supervisa a las escuelas solicitantes con el programa para verificar que cuenten con la infraestructura necesaria para poder ser beneficiados con el programa.      | Visita                      |
| 6   | DEC   | Se convoca a los padres de familia de la institución escolar a una asamblea referente al programa.   | Asamblea                    |
| 7   | DEC   | Se da a conocer la normativa y los lineamientos a seguir dentro del programa.  | Reglas                      |
| 8   | DEC   | Se conforma el comité del desayunador integrado por padre, madre o tutor.  | Participación               |
| 9   | DEC   | Se toma peso y talla de cada uno de los niños que será beneficiado con el programa y se recaba la documentación de estos.  | Expedientes                 |
| 10  | DEC   | Se sube la información adquirida de los niños y niñas a beneficiar en el metadato para así lograr que estos queden dentro del padrón.  | Inscripción                 |



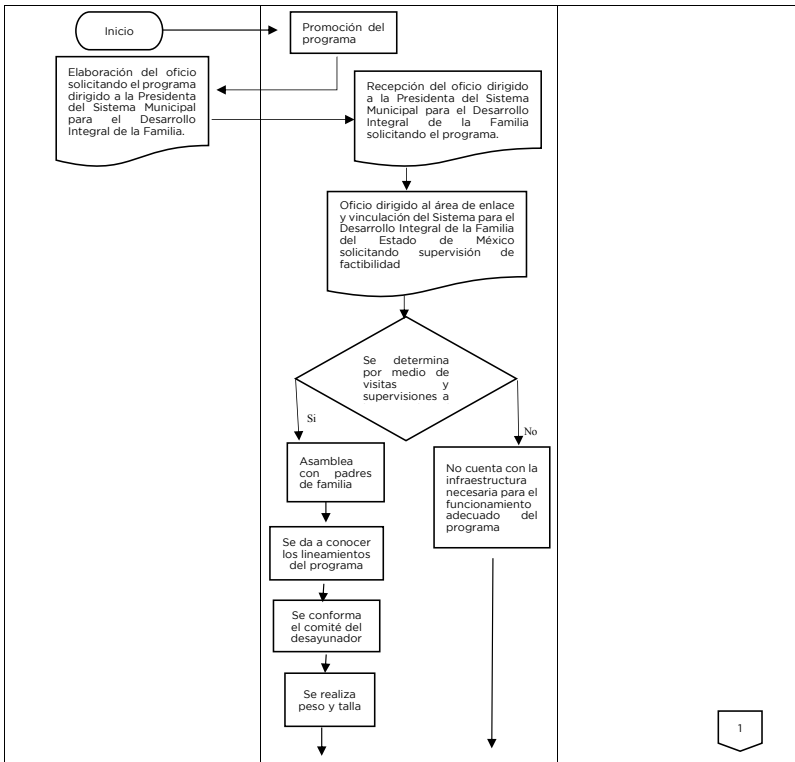
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.  |                             |         |
|--|-------------|---|-----------------------------|---------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Desayunos Escolares Calientes.  |             |   | HOJA<br>2                   | DE<br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar desayunos calientes a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos, preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad |             |   |                             |         |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |         |
| 11   | DEC         | Se realizan capacitaciones al comité, niñas, niños beneficiados, maestros y padres de familia sobre el desayunador.   | Capacitación                |         |
| 12   | DEC         | La escuela recibe los insumos por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en sus instalaciones   | Productos                   |         |
| 13   | DEC         | El comité del desayunador realiza los cobros de la cuota de recuperación en la institución.   | Cobro                       |         |
| 14   | DEC         | Se elaboran los alimentos dentro de la cocina del desayunador para los niños beneficiados con el programa.  | Preparación                 |         |
| 15   | DEC         | Los niños beneficiados con el programa, consumen su primer alimento dentro de la institución educativa.   | Desayuno                    |         |
| 16   | DEC         | Cada fin de mes se realiza el POA y un concentrado mensual, en estos registramos la cantidad de niños y niñas beneficiados con desayunos que se dan en el mes, cuantas capacitaciones y supervisiones se realizaron al igual que el peso y talla.<br><br>Fin. | Expediente                  |         |

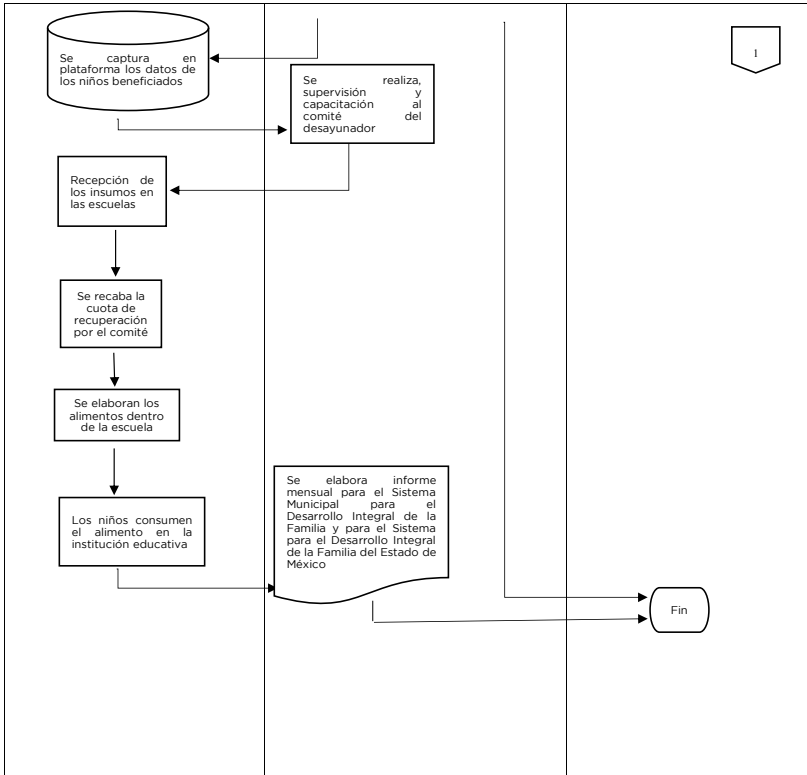


**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Desayunos Escolares Calientes   |  | HOJA  | DE |
|   |  | 1   | 2  |
| PROCEDIMIENTO: Proporcionar desayunos calientes a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca, que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos, preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad. |  |   |    |
| ÁREA:<br>Desayunos Escolares Calientes DEC.   |  | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar. |    |

|            |   |
|------------|---|
| INTERESADO | COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR |
|------------|---|





**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento:**

Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

**Objetivo**

Proporcionar Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca, que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos, preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, así como a la niñez de las instituciones educativas de preescolar y primaria del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en los artículos 3, 4 y 45.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México; artículo 3 fracción XI, 5, 6, 10, 11, 12 fracción II y 17 fracción IV.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios artículos 2, 3, 7 fracción I, inciso A), 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 22 fracciones IV y V, y 40 fracción I.

Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México; artículo 10 fracciones II, V y VII, 12, 21, 22, 25, 31 fracción IX y 84 fracción XVI.

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate al Sobre Peso, la Obesidad y Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios; artículo 4 fracción VIII, 10, 16, 19 fracciones I, II, IV, VI, VIII y IX, 20 y 21, fracciones I, V, VII, VIII, IX y XI.

Reglamento de Desarrollo Social del Estado de México; artículo 6 fracción XI, 8 fracción III, 18, 19, 20, 26.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; artículos 3, 4, 5, 7, 8 y 11 fracciones I y VI.

**Responsabilidades**

Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, supervisa y realiza el seguimiento de entregas de insumos dentro de los tiempos indicados por los



proveedores, administra en forma adecuada el personal a su cargo, recibe la documentación y entrega de los Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertina al comité de las escuelas beneficiadas, realiza el reporte de informes al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.

El promotor de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas se encarga de: promover el programa de Desayunos Escolares Fríos y realizar reuniones con padres de familia de los niños beneficiados. Realizar capacitaciones con los padres de familia de los niños beneficiados y realizar supervisiones con directivos y comité de los padres de familia de los niños beneficiados.

**Insumos**

Brik de leche descremada de 250 ml.

Barra de cereal integral de 30 gr.

Porción de fruta deshidratada de 20 gr.

Porción de oleaginosa de 10 a 12 gr.

Porción de fruta fresca proporcionada por los padres de los niños beneficiados.

**Resultado**

Entrega de Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas a niños beneficiados dentro de las diferentes instituciones educativas





**Desarrollo del Procedimiento**

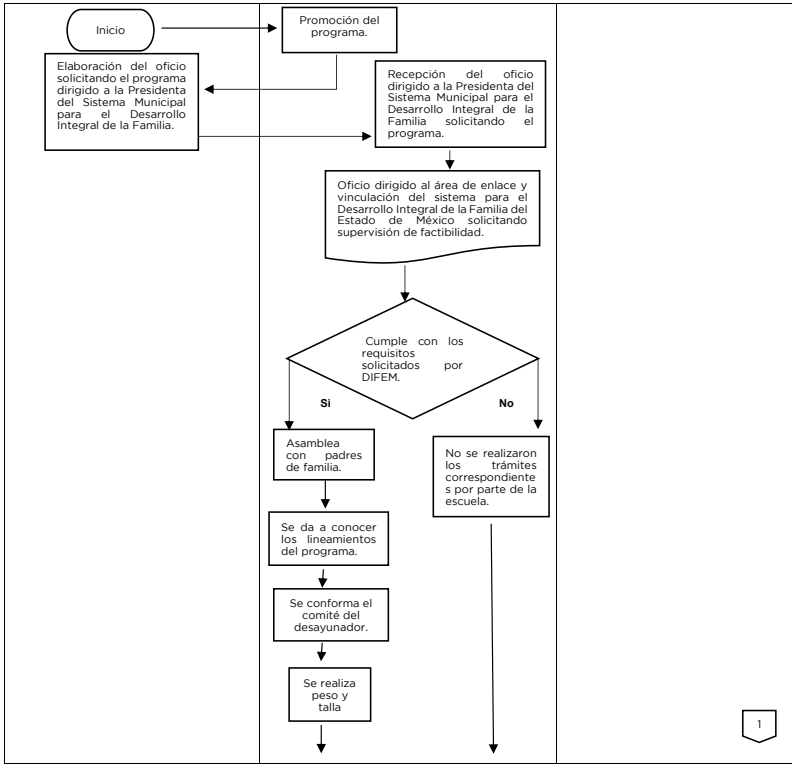
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.  |                             |         |
|---|---|---|-----------------------------|---------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas   |   |   | HOJA<br>1                   | DE<br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca, que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos, preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad. |   |   |                             |         |
| NUMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |         |
| 1   | Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar | Se hace la promoción del programa en las Escuelas Públicas de nivel básico.   | Promoción                   |         |
| 2   | Institución                                       | Ingreso de solicitud  | Solicitud                   |         |
| 3   | DEF Y RV  | Se reciben oficios dirigidos a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por parte de las instituciones educativas interesadas en el programa.  | Oficio                      |         |
| 4   | DEF Y RV  | Se realiza oficio solicitando al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México supervisión de factibilidad a la institución interesada.  | Oficio                      |         |
| 5   | DEF Y RV  | Se convoca a los padres de familia de la institución escolar a una asamblea referente al programa.  | Asamblea                    |         |
| 6   | DEF Y RV  | Se da a conocer la normativa y los lineamientos a seguir dentro del programa.   | Reglas                      |         |
| 7   | DEF Y RV  | Se conforma el comité del desayunador integrado por padre, madre o tutor.   | Participación               |         |
| 8   | DEF Y RV  | Se toma peso y talla de cada uno de los niños que será beneficiado con el programa y se recaba la documentación de estos.   | Expedientes                 |         |
| 9   | DEF Y RV  | Se sube la información adquirida de los niños y niñas a beneficiar en el metadato y así lograr que estos queden dentro del padrón.  | Inscripción                 |         |
| 10  | DEF Y RV  | Entrega de desayunos en las escuelas beneficiadas.  | Desayunos                   |         |
| 11  | DEF Y RV  | Cada fin de mes se realiza el POA y un concentrado mensual, en estos registramos la cantidad de niños y niñas beneficiados con desayunos que se dan en el mes, cuantas capacitaciones y supervisiones se realizaron al igual que el peso y talla.<br><br>Fin. | Expediente                  |         |

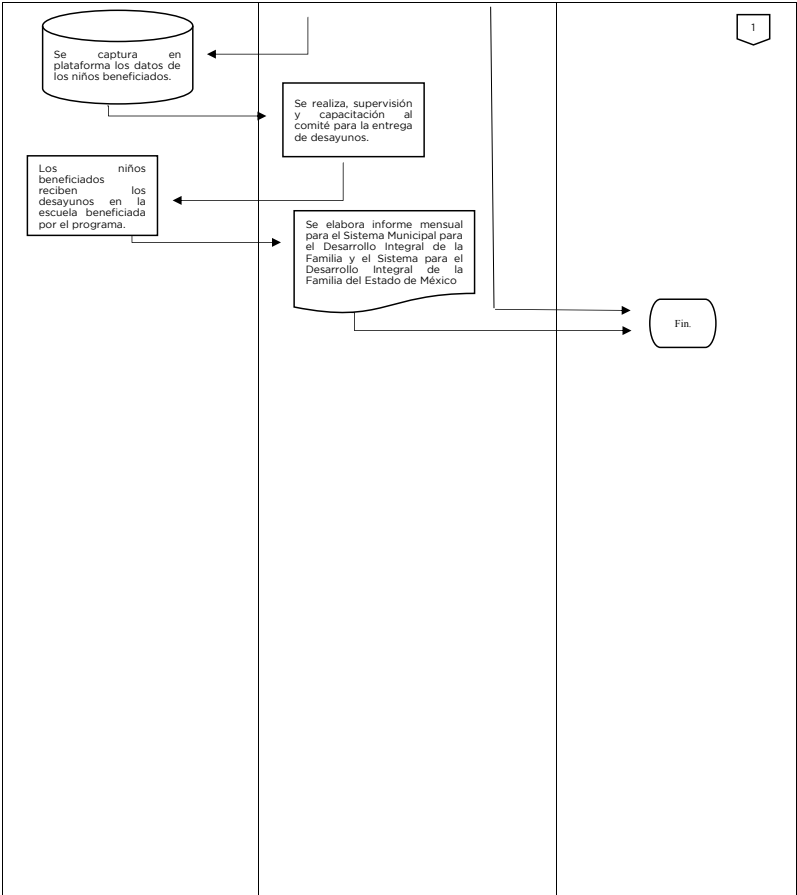


**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas (DEF y RV).  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Proporcionar Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas a niños de preescolar y primaria en el Municipio de Ixtlahuaca, que son diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos preferentemente de comunidades marginadas, zonas indígenas, rurales y urbano marginadas de la entidad. |  |  |           |
| <b>ÁREA:</b> Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar. |           |

|            |   |
|------------|---|
| INTERESADO | COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR |
|------------|---|





**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Consulta Médica de Especialidad en Rehabilitación.

**Objetivo**

Informar a la población que cuenta con alguna discapacidad temporal o permanente sobre el proceso de ingreso a la consulta con el médico especialista.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Atención a la Discapacidad, así como a la población que cuenta con alguna discapacidad temporal o permanente.

**Referencias**

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Norma Técnica Oficial Mexicana Nom-015-Ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre del 2012.

**Responsabilidades**

**Coordinación de Atención a la Discapacidad:** verificar que se brinde una atención adecuada a la población que acude a consulta con el médico especialista, así como informar a los pacientes de cuál es la continuidad de su tratamiento en horarios y días establecidos para su tratamiento.

**Médico Especialista en Rehabilitación:** Evalúa y diagnostica a los pacientes que ingresan a la unidad ya sea de primera vez o subsecuentes, realiza un plan de tratamiento que deberá ser aplicado por el fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, auxiliar en terapia de lenguaje o psicólogo, se encarga de emitir los certificados de discapacidad.

**Recepción:** otorgar una cita según la disponibilidad de horarios del médico especialista.



**Insumos**

Material clínico

Carnets

Expedientes

**Resultados**

Ingreso de los pacientes a los servicios del médico especialista.

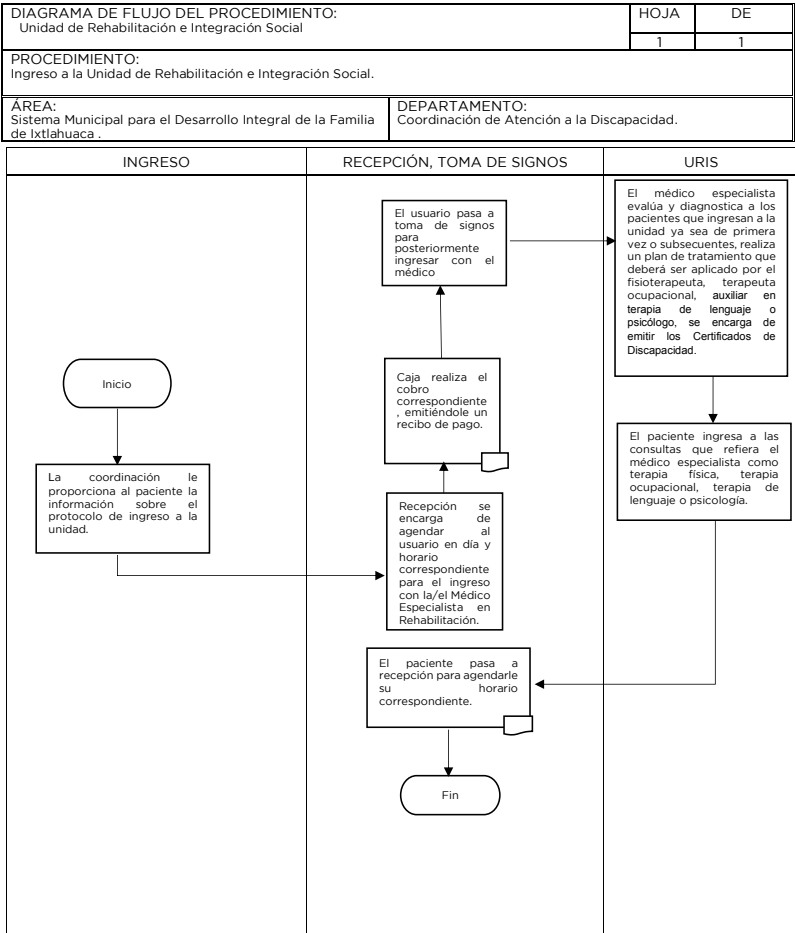


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Atención a la Discapacidad   |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Ingreso a la Consulta Médica de Especialidad en Rehabilitación.   |  |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|  |  |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Acudir al área de recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca para generar la cita, posteriormente se le otorga una cita y el paciente acude a valoración por el médico especialista. |  |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                            | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  | Coordinación.                          | Proporciona la información sobre el protocolo de ingreso a la unidad.  | Asesoría.                   |
| 2  | Recepción.                             | Se encarga de agendar al usuario en día y horario correspondiente para el ingreso con la/el Médico Especialista en Rehabilitación.   | Carnet.                     |
| 3  | Caja.                                  | Se encarga de realizar el cobro correspondiente, emitiéndole un recibo de pago.  | Comprobante de pago.        |
| 4  | Médico Especialista en Rehabilitación. | Evalúa y diagnostica a los pacientes que ingresan a la unidad ya sea de primera vez o subsecuentes, realiza un plan de tratamiento que deberá ser aplicado por el fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, auxiliar en terapia de lenguaje o psicólogo, se encarga de emitir los certificados de discapacidad.<br><br>Fin. | Evaluación clínica.         |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Módulo de Integración Social.

**Objetivo**

Informar a la población que cuenta con alguna discapacidad temporal o permanente sobre el proceso de apoyo en el Módulo de Integración Social, así como a la población que cuenta con alguna discapacidad temporal o permanente.

**Alcance**

Población que cuente con una discapacidad temporal o permanente del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Norma Técnica Oficial Mexicana Nom-015-Ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre del 2012.

**Responsabilidades**

Coordinación de Atención a la Discapacidad: verificar que se brinde una atención adecuada a la población que acude a consulta con el médico especialista, así como informar a los pacientes de cuál es la continuidad de su tratamiento en horarios y días establecidos.

Responsable del Módulo de Integración Social: apoyar a los usuarios a la realización de los diferentes tramites de apoyo.

Recepción: Otorgar una cita según la disponibilidad de horarios para el módulo de integración social.

**Insumos**

Trípticos, folletos y listas de registro.

**Resultados**

Inclusión laboral, social y educativa a los usuarios que ingresen al módulo.



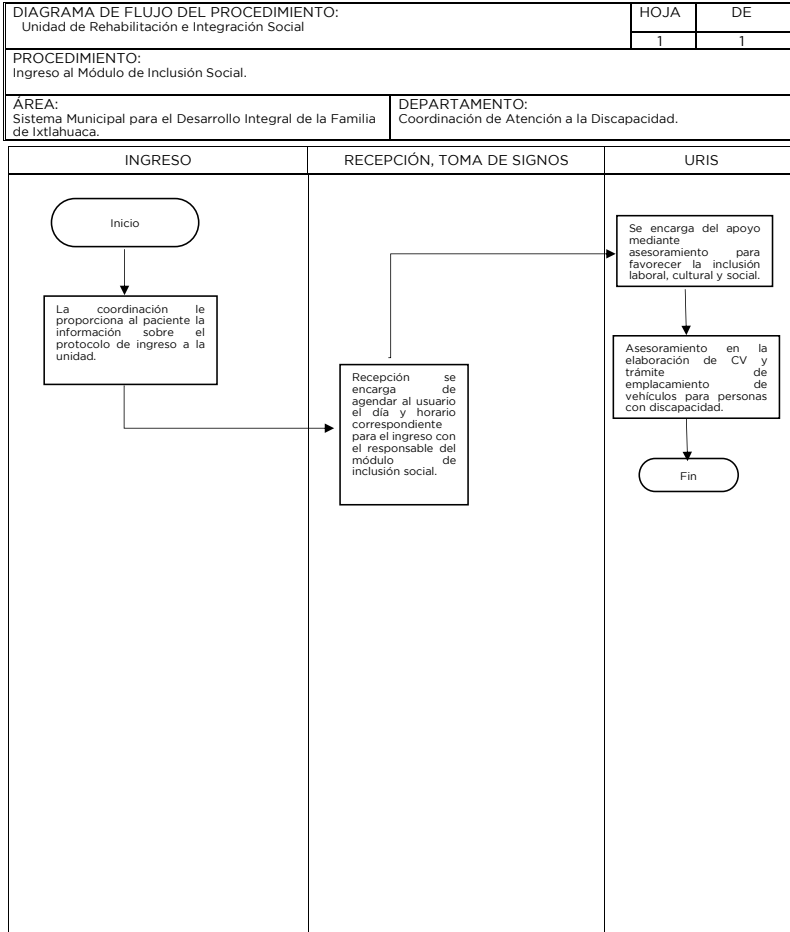


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ixtlahuaca   |                          | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Atención a la Discapacidad   |                             |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Ingreso al Módulo de Integración Social  |                          |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |                          |  | <b>DE</b><br>2              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Acudir al área de recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, generar la cita para ser atendido en el módulo de inclusión social. |                          |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Usuario:                 | El usuario no presenta síntomas relacionados al covid-19.  | Ficha                       |
| 2   | Coordinación:            | Proporciona la información sobre el protocolo de ingreso a la unidad.  | Asesoría                    |
| 3   | Recepción:               | Se encarga de agendar al usuario el día y horario correspondiente para el ingreso con el responsable del módulo de inclusión social. | Cita                        |
| 4   | Responsable del Programa | Servicios con los que contamos en el Módulo de Inclusión Social.   | Información                 |
| 5   | Responsable del Programa | Asesoramiento en la elaboración de CV y trámite de emplacamiento vehicular para personas con discapacidad.<br><br>Fin.               | Asesoría                    |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad.

**Objetivo**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Atención a la Discapacidad, así como a la población que cuenta con alguna discapacidad temporal o permanente sobre el proceso del Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad.

**Alcance**

Población que cuente o no con una discapacidad temporal o permanente del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Del Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Norma Técnica Oficial Mexicana Nom-015-Ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre Del 2012.

**Responsabilidades**

Coordinación de Atención a la Discapacidad: verificar que se brinde una atención adecuada a la población que acude a consulta con el médico especialista, así como informar a los pacientes de cuál es la continuidad de su tratamiento en horarios y días establecidos.

Responsable del Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad: apoyar a los usuarios que presenten una discapacidad temporal o permanente mediante visitas domiciliarias, asesoramientos y detecciones.

**Insumos**

Material de difusión.

Material de papelería.

**Resultados**

Detecciones y asesoramientos de personas con discapacidad.

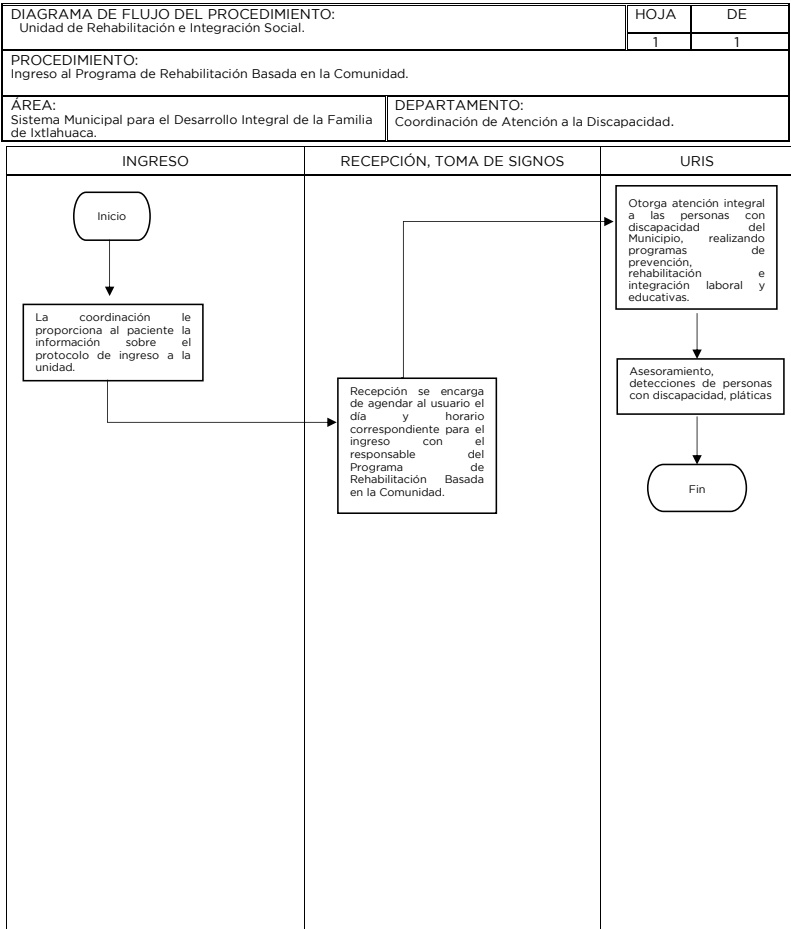


**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ixtlahuaca   |                           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Atención a la Discapacidad   |  |                |
|---|---------------------------|--|--|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Programa de Rehabilitación Basado en la Comunidad  |                           |  | <b>HOJA</b><br>1   | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Acudir al área de recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, generar la cita para ser atendido por el encargado del Programa de Rehabilitación Basado en la Comunidad. |                           |  |  |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |                |
| 1   | Coordinación:             | Proporciona la información sobre el protocolo de ingreso a la unidad.  | Asesoramiento  |                |
| 2   | Recepción:                | Se encarga de agendar al usuario el día y horario correspondiente para el ingreso con la/el Médico Especialista en Rehabilitación.   | Cita   |                |
| 3   | Responsable del programa  | Servicios con los que contamos en URIS en el programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad.  | Asesoramiento  |                |
| 4   | Responsable del programa: | Otorga atención integral a las personas con discapacidad del Municipio, realizando programas de prevención, rehabilitación e integración laboral y educativas.<br><br>Fin. | Asesoramiento, detecciones de personas con discapacidad, pláticas. |                |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

**Objetivo**

A las y los servidores públicos adscritos a la coordinación de atención a la discapacidad, así como informar a la población que cuenta con alguna discapacidad temporal o permanente sobre el proceso de ingreso a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Población que cuente con una discapacidad temporal o permanente del municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Norma Técnica Oficial Mexicana Nom-015-Ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de noviembre Del 2012.

**Responsabilidades**

Coordinación de Atención a la Discapacidad: verificar que se brinde una atención adecuada a la población que acude a consulta con el médico especialista, así como informar a los pacientes de cuál es la continuidad de su tratamiento en horarios y días establecidos para su tratamiento.

Médico Especialista en Rehabilitación: Evalúa y diagnostica a los pacientes que ingresan a la unidad ya sea de primera vez o subsecuentes, realiza un plan de tratamiento que deberá ser aplicado por el fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, auxiliar en terapia de lenguaje o psicólogo, se encarga de emitir los Certificados de Discapacidad.

Fisioterapeuta: Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.

Psicología: Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.



Terapia De Lenguaje: Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.

Terapia Ocupacional: Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.

**Insumos**

Carnet de registro de los pacientes.

Expedientes.

Material clínico.

Material de difusión.

**Resultados**

Ingreso de los pacientes a los servicios multidisciplinarios que ofrece la Unidad de Rehabilitación e Integración Social como atención del Médico Especialista en Rehabilitación, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Psicología, Terapia Ocupacional.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |                                       | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Atención a la Discapacidad.  |                             |                |
|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Ingreso a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS).   |                                       |  | <b>HOJA</b><br>1            | <b>DE</b><br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Acudir al área de recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca para generar la cita en recepción, posterior mente se le otorga una cita y el paciente acude a valoración por el médico especialista determina si es apto para ingresar a la unidad y por último lo refiere a terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje o psicología. |                                       |  |                             |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |                |
| 1   | Coordinación                          | Proporciona la información sobre el protocolo de ingreso a la unidad.  | Asesoramiento               |                |
| 2   | Recepción                             | Se encarga de agendar al usuario en día y horario correspondiente para el ingreso con la/el Médico Especialista en Rehabilitación.   | Horaria para consulta       |                |
| 3   | Coordinación                          | Servicios con los que contamos en URIS atención psicológica, fisioterapia, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, médico especialista en rehabilitación.  | Asesoramiento               |                |
| 4   | Caja                                  | Se encarga de realizar el cobro correspondiente al área que se dirija el usuario, emitiéndole un recibo de pago.   | Recibo de pago              |                |
| 5   | Médico Especialista en Rehabilitación | Evalúa y diagnostica a los pacientes que ingresan a la unidad ya sea de primera vez o subsecuentes, realiza un plan de tratamiento que deberá ser aplicado por el fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, auxiliar en terapia de lenguaje o psicólogo, se encarga de emitir los Certificados de Discapacidad. | Consulta medica             |                |
| 6   | Fisioterapeuta:                       | Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.   | Consulta                    |                |

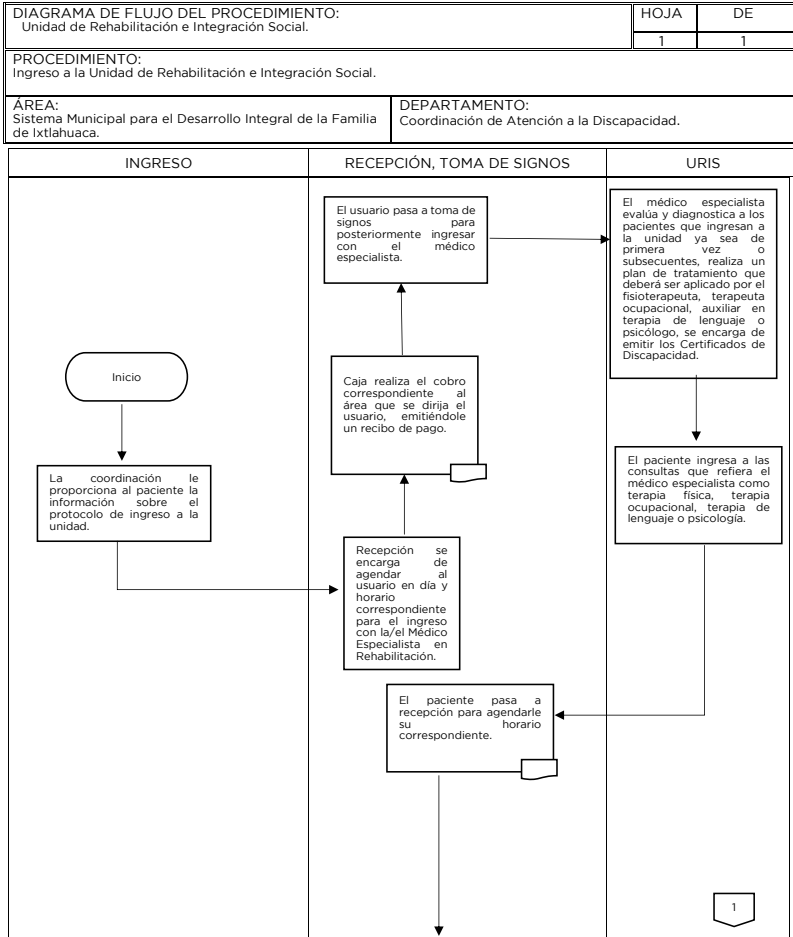


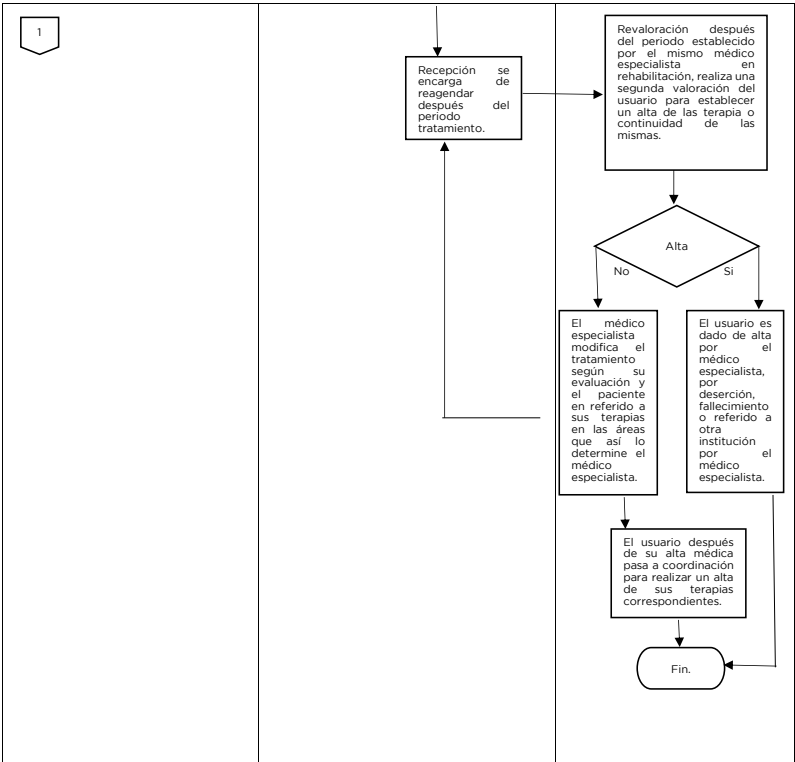


| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Ixtlahuaca.   |                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Atención a la Discapacidad.   |                             |
|--|---------------------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Ingreso a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS).  |                     |   | HOJA<br>2                   |
| <b>DE</b><br>2   |                     |   | DE<br>2                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Acudir al área de recepción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca para generar la cita en recepción, posteriormente se le otorga una cita y el paciente acude a valoración por el médico especialista determina si es apto para ingresar al área y por último lo refiere a terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje o psicología. |                     |   |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 7  | Psicología          | Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.                            | Consulta                    |
| 8  | Terapia de Lenguaje | Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.                            | Consulta                    |
| 9  | Terapia Ocupacional | Aplica el tratamiento establecido por el Médico Especialista en Rehabilitación, genera notas que servirán al médico especialista informarse de la evolución del usuario.                            | Consulta                    |
| 10   | Médico Especialista | Después del periodo establecido por el mismo médico especialista en rehabilitación, realiza una segunda valoración del usuario para establecer un alta de las terapias o continuidad de las mismas. | Consulta                    |
| 11   | Médico especialista | El usuario es dado de alta por el médico especialista, por deserción, fallecimiento o referido a otra institución por el médico especialista.   | Alta médica                 |
| 12   | Médico especialista | El médico especialista modifica el tratamiento según su evaluación y el paciente es referido a sus terapias en las áreas que así lo determine el médico especialista.                               | Consulta                    |
| 13   | Coordinación        | El usuario después de su alta médica pasa a coordinación para realizar un alta de sus terapias correspondientes.  | Alta de consulta            |
| 14   |                     | El usuario se retira de las instalaciones.<br><br>Fin.  |                             |



### Diagrama de Flujo





**Área Responsable**

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Gestión Asistencial con Instituciones Públicas, Privadas y Asociaciones Civiles.

**Objetivo**

Brindar atención a las solicitudes escritas dirigidas a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, derivado de los apoyos obtenidos de las gestiones previamente realizadas con empresas públicas, privadas y Asociaciones Civiles.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Vinculación y Enlace con Asociaciones Civiles y a la población en general.

**Referencias**

Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, artículo 19 fracción VIII.

**Responsabilidades**

La Coordinadora de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles deberá:  
Elaborar en colaboración con diversas instituciones públicas y privadas o asociaciones civiles distintos convenios en beneficio de los Ixtlahuacenses.  
Una vez recibida la contestación y en caso de ser favorable, comunicarse y acordar una cita con el donatario.

Captar los donativos.

Asignar la donación conforme a la solicitud realizada en Presidencia.

Concretar la entrega del beneficio en coordinación con la Presidenta.

**Insumos**

Oficio de solicitud.

Documentación básica del solicitante.

Convenios de colaboración.

Oficio de contestación.

Oficios de acercamiento con instituciones públicas y privadas, así como asociaciones civiles.



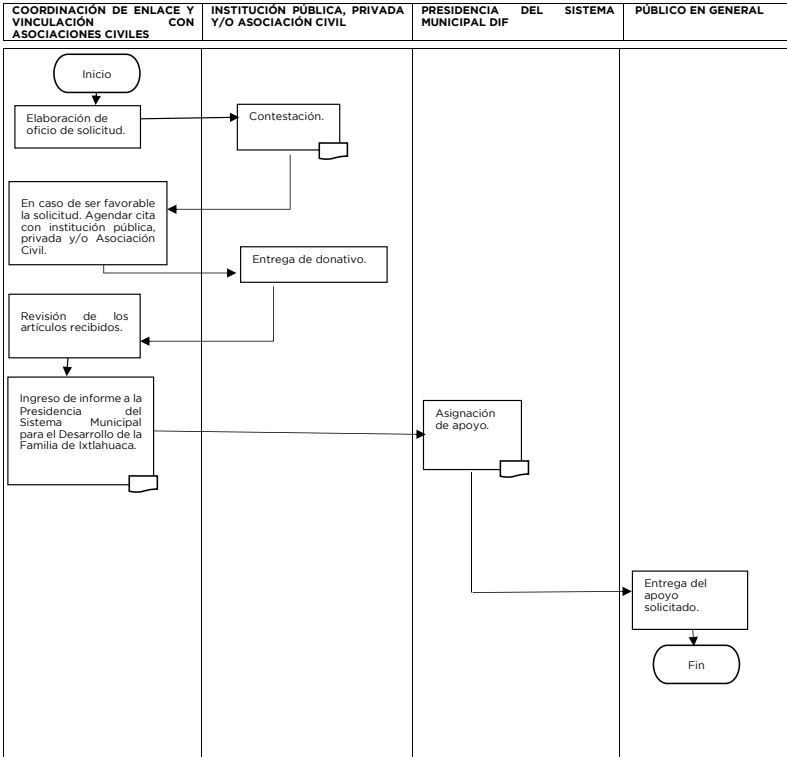
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Enlace y Vinculación con Asociaciones  |   |
|--|--|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Gestión Asistencial con Instituciones Públicas, Privadas y Asociaciones Civiles.  |  |  | <b>HOJA</b><br>1  |
|  |  |  | <b>DE</b><br>1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Vinculación con asociaciones civiles, instituciones públicas y privadas para la donación de aparatos funcionales, de salud y alimentarios para personas en condiciones de vulnerabilidad. |  |  |   |
| NÚMERO DE  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO   |
| 1  | Coordinador de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles   | Elaboración e ingreso de oficio de solicitud a instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles.                              | Oficio de contestación  |
| 2  | Coordinador de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles   | Recibida la contestación y en caso de ser favorable, agendar cita con el donador.  | Programación de cita  |
| 3  | Coordinador de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles   | Revisión de los insumos donados.   | Recepción de artículos gestionados                            |
| 4  | Coordinador de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles   | Elaborar informe e ingresar directamente en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia dirigido a la Presidenta. | Elaborar informe  |
| 5  | Coordinador de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles y Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia | Asignación de donativos según la existencia del apoyo y las solicitudes previamente realizadas.                                      | Asignación del apoyo  |
| 6  | Coordinador de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles y Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia | Recepción y revisión de documentos básicos del beneficiario.   | Entrega del apoyo solicitado o en su caso oficio de respuesta |
| 7  |  | Entrega del apoyo solicitado<br><br>Fin.   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Gestión Asistencial con Instituciones Públicas, Privadas y Asociaciones Civiles |  | HOJA  | DE |
|   |  | 1   | 1  |
| PROCEDIMIENTO:<br>Gestión asistencial con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles                       |  |   |    |
| ÁREA:<br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.   |  | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Enlace y Vinculación con Asociaciones Civiles. |    |



**Área Responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Objetivo**

Garantizar o restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes que viven en situaciones de violencia o negligencia.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y la niñez y adolescencia del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 47.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículo 87, 88 y 93.

Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículo 19.

Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Administraciones en el Estado de México, artículos 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 43, 46, y 47.

Ley de Asistencia Social. Artículo 6.

**Responsabilidades**

Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes se encarga de recibir e investigar reportes de violencia o negligencia generados en agravio de la niñez y adolescencia.

Grupo multidisciplinario realiza las valoraciones correspondientes buscando restituir sus derechos, brindando orientación y acompañamiento jurídico.

**Insumos**

Oficios.

Citatorios.

**Resultados**

Integración de un expediente administrativo



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.  |                             |                |
|--|---|---|-----------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  |   |   | <b>HOJA</b><br>1            | <b>DE</b><br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender reportes de manera presencial o telefónica sobre negligencias o violencia en cualquiera de sus modalidades en agravio de las niñas, niños y adolescentes; para confirmar o descartar dicha vulneración de sus derechos a través del grupo multidisciplinario. |   |   |                             |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |                |
| 1  | Procuradora de Protección               | Se reciben de manera presencial o vía telefónica reportes sobre violencia o negligencia generada en agravio de niñas, niños y adolescentes.   | Reporte                     |                |
| 2  | Auxiliar Jurídico                       | Se solicitan los datos generales sobre el niño, niño o adolescente que posiblemente sufre negligencia o violencia, los datos del generador, referencia domiciliaria, breve narración de los hechos. | Acta circunstanciada        |                |
| 3  | Auxiliar Jurídico                       | Una vez que se tienen los datos se asigna un número de reporte y se comisiona al Grupo Multidisciplinario.  | Asignación de folio.        |                |
| 4  | Grupo Multidisciplinario                | Realiza la valoración médica, psicológica, jurídica y de trabajo social.  | Diagnostico                 |                |
| 5  | Procuradora y Grupo Multidisciplinario. | Se determina seguimiento a través de terapias psicológicas y observación jurídica o se realiza el acompañamiento a M.P. para la denuncia correspondiente.   | Minuta o Denuncia           |                |
| 6  | Procuradora de protección.              | Si no se encuentran elementos se turna el expediente a archivo.<br><br>Fin.   | Minuta de cierre            |                |

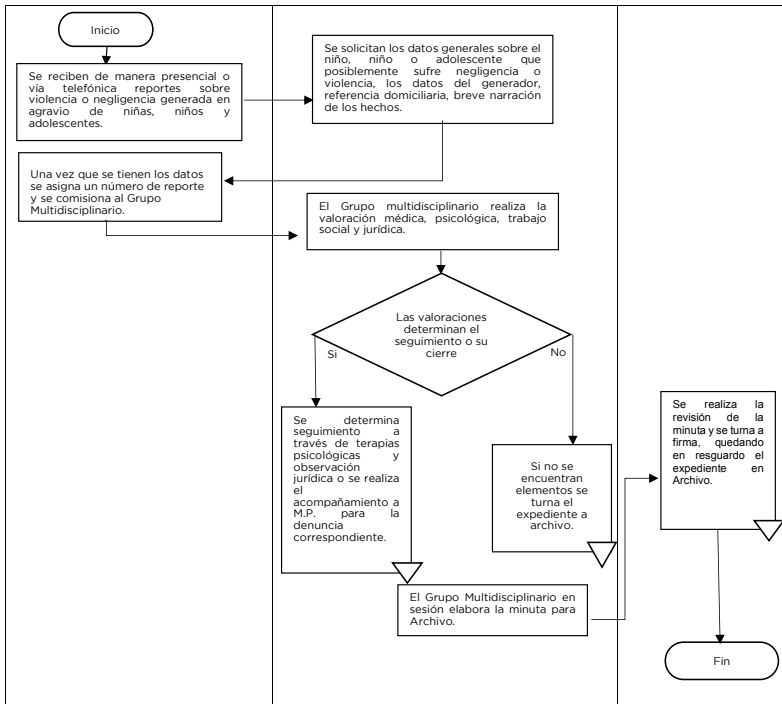




**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.   |  | HOJA   | DE |
|  |  | 1  | 1  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Atender reportes de manera presencial o telefónica sobre negligencias o violencia en cualquiera de sus modalidades en agravio de las niñas, niños y adolescentes; para confirmar o descartar dicha vulneración de sus derechos a través del grupo multidisciplinario. |  |  |    |
| ÁREA: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |  | DEPARTAMENTO: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. |    |

|            |                          |                           |
|------------|--------------------------|---------------------------|
| INTERESADO | GRUPO MULTIDISCIPLINARIO | PROCURADORA DE PROTECCIÓN |
|------------|--------------------------|---------------------------|



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades médico- preventivas del Módulo PREVI- DIF.

**Objetivo**

Aplicar medidas médico- preventivas que ayuden a detectar, prevenir y mitigar la incidencia de enfermedades crónico- degenerativas, de alto impacto y de más problemas de salud pública prevenibles y de mayor prevalencia en la población Ixtlahuaquense.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como a la población en general (población abierta y cautiva) y grupos que se encuentran en mayor riesgo de padecer alguna discapacidad, enfermedad crónico- degenerativo o de alto impacto.

**Referencias**

Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.

**Responsabilidades**

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar: Recibir las solicitudes de implementación de actividades; coordinar y planificar las pláticas, talleres y actividades; impartir las actividades orientadas a la prevención de enfermedades crónico-degenerativas y de alto impacto y de la discapacidad. Prestar el servicio de asesoría individual para la prevención de la discapacidad.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

Libro de registro de orientaciones individuales.

Material de difusión de los programas de Módulo PREVI- DIF.



**Resultados**

Impartición de pláticas, talleres, conferencias y cursos con enfoque en medidas médico- preventivas y psico- educativas para la:

Prevención de enfermedades crónico- degenerativas y de alto impacto.

Prevención de la discapacidad.

Asesorías u orientaciones para la prevención y detección de factores de riesgo causantes de discapacidad.

Material de Difusión de los temas del Módulo PREVI- DIF.



**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>AREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |   |                       |    |   |   |
|--|---|---|---|-----------------------|----|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades médico- preventivas del Módulo PREVI- DIF.   |   |   | <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><br>Solicitar actividades médico- preventivas de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca en el desarrollo de actividades en comunidad para la prevención de enfermedades de alto impacto y crónico- degenerativas. |   |   |   |                       |    |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |                       |    |   |   |
| 1  | Interesado                                      | Solicitar mediante oficio dirigido a la presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. | Lista de asistencia y evidencia multimedia.   |                       |    |   |   |
| 2  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar. | Recepción de solicitud de actividades médico- preventivas del módulo PREVI- DIF.  |   |                       |    |   |   |
| 3  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar. | Organizar pláticas y talleres para la prevención de enfermedades crónico- degenerativas y de alto impacto.                        |   |                       |    |   |   |
| 4  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar. | Impartición de pláticas y talleres para la prevención de enfermedades crónico- degenerativas y de alto impacto.                   |   |                       |    |   |   |
| 5  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar  | Difusión de los programas de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |   |                       |    |   |   |
| 6  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar  | Entrega de material de difusión de los programas de módulo PREVI- DIF.  |   |                       |    |   |   |
| 7  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar  | Difusión del Servicio de Orientación Psicológica S. O. S.   |   |                       |    |   |   |
| 8  | Coordinador de Prevención Y Bienestar Familiar  | Detección de personas en situación de vulnerabilidad.   |   | Evidencia multimedia. |    |   |   |



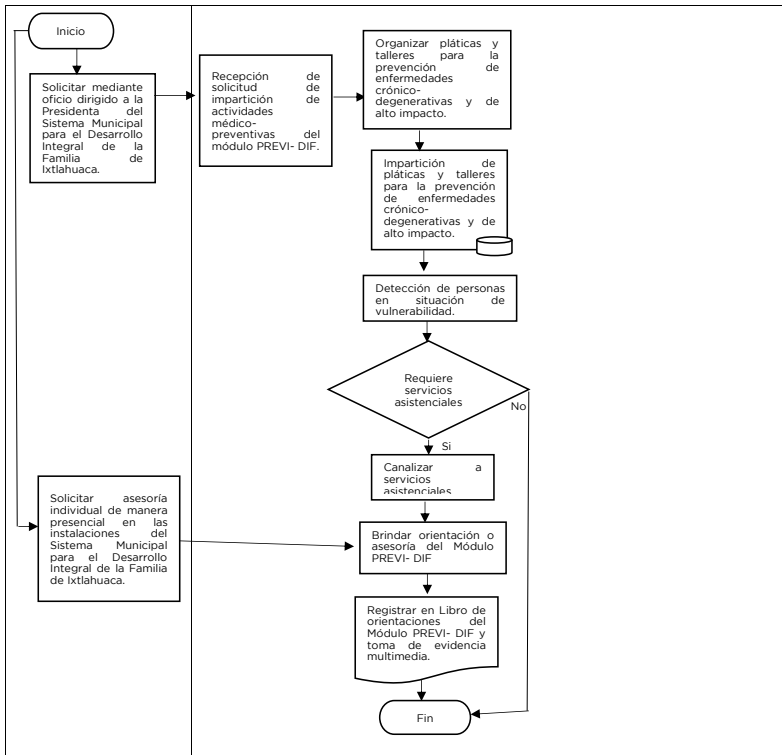
| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                            | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
|---------------------|--|---|--|
| 9                   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar | Canalizar a servicios asistenciales.                  |  |
| 10                  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar | Brindar orientación o asesoría del Módulo PREVI- DIF. | Libro de Orientaciones del Módulo PREVI- DIF y evidencia multimedia. |
| 11                  |  | Fin.  |  |



### Diagrama de Flujo

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades médico- preventivas del Módulo PREVI- DIF. |  | HOJA   | DE |
|  |  | 1  | 1  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades médico- preventivas del Módulo PREVI- DIF.                       |  |  |    |
| <b>AREA:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.                         |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |    |

|            |   |
|------------|---|
| INTERESADO | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR |
|------------|---|



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades psico- educativas del Programa de Integración Familiar (INFAM).

**Objetivo**

Promover la integración y el buen trato entre los miembros de la familia a través de actividades psico- educativas, así como prevenir todo tipo de violencia dentro del núcleo familiar.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como a la población en general (población abierta y cautiva), padres y madres de familia.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de septiembre de 2017.

**Responsabilidades**

Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar: Recibir las solicitudes de implementación de actividades. Coadyuvar en la implementación de actividades para la promoción de la salud en la familia.

Psicólogas adscritas: Ejecutar las acciones entorno a la promoción de la integración familiar y el buen trato, así como la prevención de violencia en el núcleo familiar.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

**Resultados**

Impartición de pláticas, talleres, conferencias y cursos con enfoque en medidas psicoeducativas para la:

Prevención de violencia contra la mujer.

Prevención de violencia intrafamiliar.

Instrucción para la crianza efectiva.

Conformación de grupos de escuela para padres.



**Desarrollo del Procedimiento**

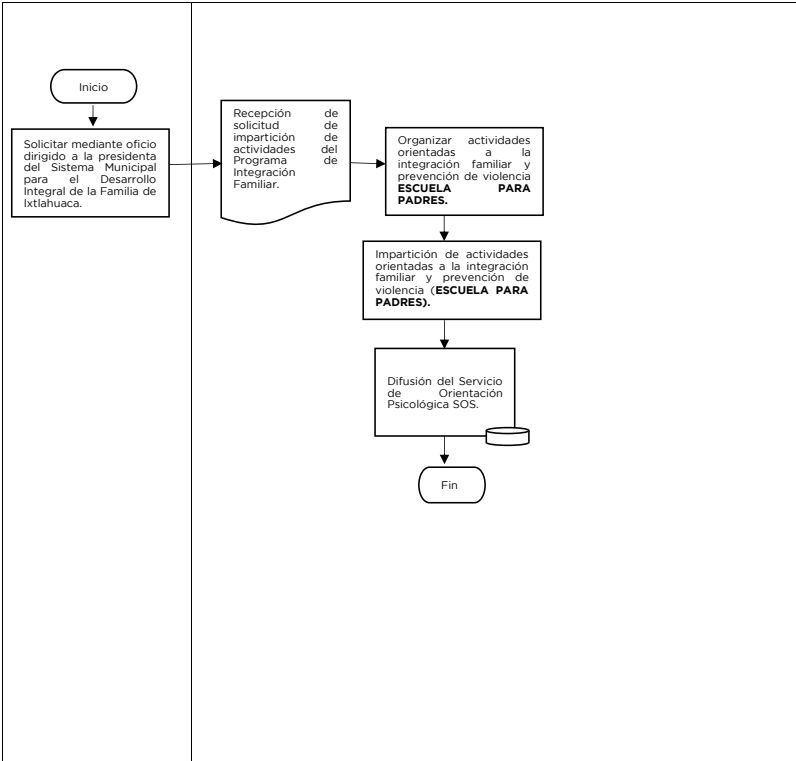
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |  |
|---|---|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades psico- educativas del programa de Integración Familiar (INFAM).   |   |   | <b>HOJA</b><br>1                             |
|   |   |   | <b>DE</b><br>1                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitar actividades psico- educativas de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca en el desarrollo de actividades que fomenten la integración y el buen trato en la familia, así como prevenir todo tipo de violencia en el núcleo familiar. |   |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                  |
| 1   | Interesado.   | Solicitar actividad mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. |  |
| 2   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar.                       | Recepción de solicitud de actividades del Programa de Integración Familiar (INFAM).   |  |
| 3   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar/ psicólogas adscritas. | Organizar actividades orientadas a la integración familiar y prevención de violencia (ESCUELA PARA PADRES).                                 |  |
| 4   | Psicólogas adscritas.   | Impartición de actividades orientadas a la integración familiar y prevención de violencia (ESCUELA PARA PADRES).                            | Listas de asistencia y evidencia multimedia. |
| 5   | Psicólogas adscritas.   | Difusión del Servicio de Orientación Psicológica S. O. S.   | Evidencia multimedia.                        |
| 6   |   | Fin.  |  |





**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Solicitud de actividades psico- educativas del Programa de Integración Familiar (INFAM). |  | HOJ<br>A  | DE |
|  |  | 1   | 1  |
| PROCEDIMIENTO:<br>Solicitud de actividades psico- educativas del Programa de Integración Familiar (INFAM).                       |  |   |    |
| AREA:<br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |  | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |    |
| INTERESADO   |  | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR                   |    |



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Participación de niñas, niños y adolescentes en la Red de Difusores Infantiles.

**Objetivo**

Promover los derechos de niñas, niños y adolescentes a través de difusores infantiles de los derechos de la niñez.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como niñas, niños y adolescentes del Municipio de Ixtlahuaca de 8 a 17 años, padres y madres de familia y personal docente.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 30 de enero de 2009.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Responsabilidades**

Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar: Promover la instauración de las Cédulas de Participación Infantil.

Psicólogas adscritas: Realizar las actividades programadas de la Red de Difusores Infantiles. Proporcionar material de difusión a los difusores infantiles.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

Registros Locales de difusores infantiles.

Cédulas de instauración de redes de difusores infantiles.

Material de difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**Resultados**

Registros locales de difusores infantiles.

Cédulas de instauración de redes de difusores infantiles.

Taller de participación infantil de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Difusión de los derechos de la niñez a través de difusores infantiles municipales.

Foros de participación infantil.

Conmemoraciones por los derechos de la niñez.

**Desarrollo del procedimiento**

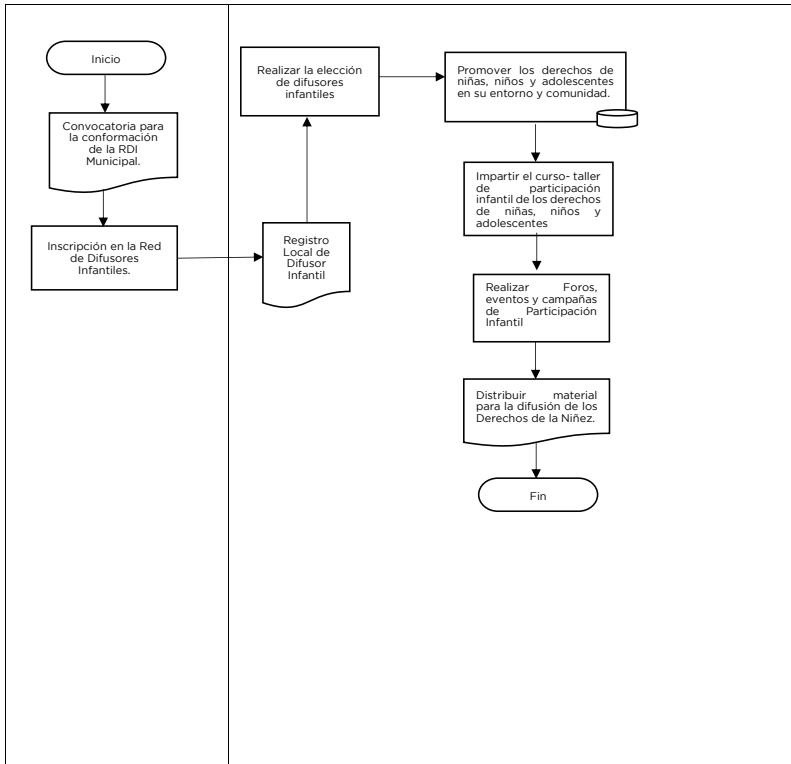
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |  |
|---|---|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Participación de niñas, niños y adolescentes en la Red de Difusores Infantiles.  |   |   | <b>HOJA</b><br>1                           |
|   |   |   | <b>DE</b><br>1                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Niñas, niños y adolescentes del Municipio de Ixtlahuaca se inscriben en la Red de Difusores Infantiles para capacitarse en el tema y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes en su comunidad y entorno. |   |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                |
| 1   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar y psicólogas adscritas.  | Emisión de la convocatoria para la Conformación de la RDI Municipal.  | Convocatoria                               |
| 2   | Psicólogas adscritas.   | Inscripción en la Red de Difusores Infantiles.  | Cédula de registro, evidencia multimedia.  |
| 3   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar y psicólogas adscritas.  | Realizar evento de la elección de difusores infantiles.   | Difusor infantil.                          |
| 4   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar y psicólogas adscritas, Niñas, niños y adolescentes difusores. | Promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de difusores infantiles municipales.                       | Lista de asistencia, evidencia multimedia. |
| 5   | Psicólogas adscritas.   | Impartir platicas a padres de familia, maestros y público en general para promover la convención de los derechos de la niñez. | Lista de asistencia, evidencia multimedia. |
| 6   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar.   | Llevar a cabo foros, campañas y conmemoraciones de participación infantil.  | Lista a asistencia, videnia multimedia.    |
| 7   | Psicóloga adscrita.   | Elaborar material para promoción sobre los derechos de los niños.   | Material de difusión.                      |
| 8   |   | Fin.  |  |



**Diagrama de flujo**

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Participación de niñas, niños y adolescentes en la Red de Difusores Infantiles. |  | <b>HOJA</b><br>1   | <b>DE</b><br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Participación de niñas, niños y adolescentes en la Red de Difusores Infantiles.                       |  |  |                |
| <b>ÁREA:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.                                     |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |                |

|             |   |
|-------------|---|
| INTERESADOS | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR |
|-------------|---|



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de la Calle.

**Objetivo**

Brindar atención a los menores en situación de calle y en riesgo, a fin de promover cambios en las condiciones de vida del menor para propiciar una adecuada integración familiar y social.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como niñas, niños y adolescentes del Municipio de Ixtlahuaca en situación de calle.

**Referencias**

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Responsabilidades**

Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar: Promover las actividades del programa.

Psicólogas adscritas: Promover las actividades de METRUM.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

Expediente.

Hoja de visita.

**Resultados**

Localización de zonas expulsoras y receptoras.

Atención a niños de la calle.

Reintegración familiar.

Reintegración escolar.

Campaña y foro de sensibilización sobre trabajo infantil.

Diagnostico municipal de la niñez.



**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.                           |  |                |
|---|---|--|--|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Atención a niñas, niños y adolescentes de la calle.  |   |  | <b>HOJA</b><br>1                             | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover la integración familiar, educativa y social de niñas, niños y adolescentes en situación de calle. |   |  |  |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                  |                |
| 1   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar/ psicólogas adscritas. | Integrar grupos autogestivos.  | Evidencia documental multimedia.             | y              |
| 2   | Psicólogas adscritas.   | Atender zonas expulsoras y receptoras (nuevas y subsecuentes).                                     | Evidencia documental multimedia.             | y              |
| 3   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar/ psicólogas adscritas. | Atender a niñas, niños y adolescentes en la calle y de la calle (nuevos que se detectan cada mes). | Evidencia documental multimedia, expediente. | y              |
| 4   | Psicólogas adscritas  | Canalizar a niñas, niños y adolescentes.   | Hoja canalización, expediente.               | de             |
| 5   | Psicólogas adscritas  | Atender niñas, niños y adolescentes en riesgo (nuevos y subsecuentes).                             | Expediente.                                  |                |
| 6   | Psicóloga adscrita.   | Reintegrar niñas, niños y adolescentes a la familia.   | Expediente.                                  |                |
| 7   | Psicóloga adscrita.   | Atender a familias (nuevas y subsecuentes).  | Expediente.                                  |                |
| 8   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar.                       | Reintegrar a niñas, niños y adolescentes al sistema educativo formal o sistema educativo abierto.  | Expediente.                                  |                |
| 9   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar.                       | Gestionar becas educativas a menores para que continúen con sus estudios.                          | Expediente, hoja de seguimiento.             |                |

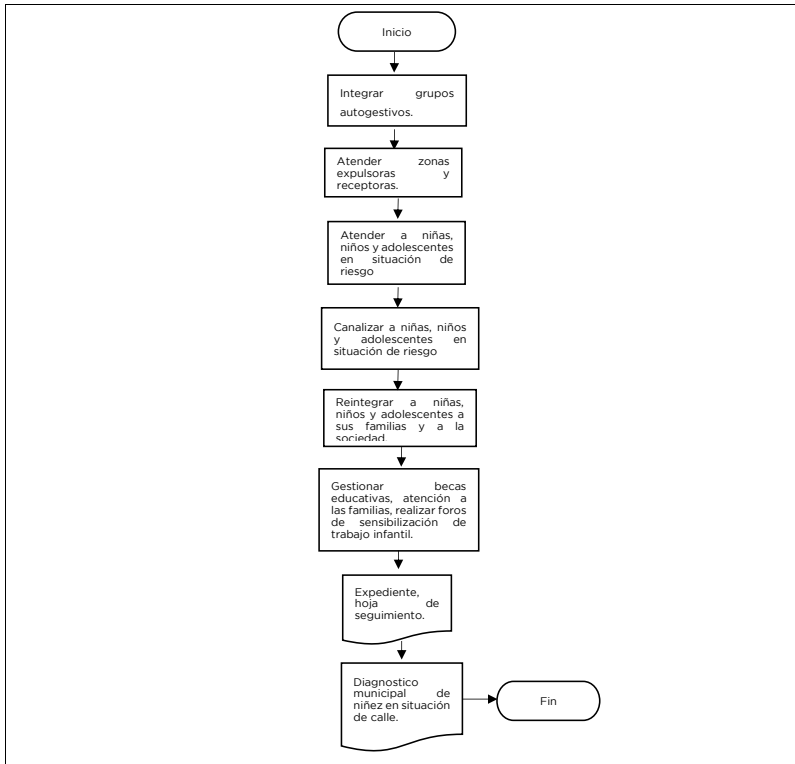


| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                |
|---------------------|---|---|--|
| 10                  | Psicóloga adscrita  | Realizar visitas domiciliarias para constatar y comprobar la situación en la que se encuentren los niñas, niños y adolescentes. | Hoja de visita                             |
| 11                  | Psicólogas adscritas.   | Realizar campañas y foros de sensibilización sobre trabajo infantil.  | Lista de asistencia, evidencia multimedia. |
| 12                  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar/ psicólogas adscritas. | Realizar diagnóstico municipal sobre lo niñas, niños y adolescentes en situación de calle.                                      | Diagnostico Municipal.                     |
| 13                  |   | Fin.  |  |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Atención a niñas, niños y adolescentes de la calle. |  | HOJA  | DE |
|   |  | 1   | 1  |
| PROCEDIMIENTO:<br>Atención a niñas, niños y adolescentes de la calle.                       |  |   |    |
| ÁREA:<br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.         |  | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |    |
| COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR   |  |   |    |





**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del Programa de Prevención de Adicciones (PREADIC).

**Objetivo**

Aplicar medidas médico- preventivas y psico- educativas que ayuden a detectar, prevenir y mitigar la incidencia de adicciones, conductas de riesgo, prevenibles y de mayor prevalencia en la población Ixtlahuacense.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar y población en general (población abierta y cautiva) y grupos que se encuentran en mayor riesgo de padecer alguna adicción o que padezca un trastorno de adicciones.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de septiembre de 2017.

**Responsabilidades**

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar: Recepción de solicitud de implementación de actividades e ingreso a servicios asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca; coordinar y planificar los cursos, talleres y jornadas; impartir las actividades orientadas a la prevención y control de adicciones en los diferentes grupos etarios.

Psicólogas adscritas. Ejecutar, organizar y planificar las acciones entorno a la promoción de y prevención y control de adicciones.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

Hojas de canalización y expedientes clínicos.

Pruebas de tamizaje y material de difusión del programa.

**Resultados**

Impartición de pláticas, talleres, conferencias y cursos con enfoque en medidas médico- preventivas y psico- educativas para la prevención de adicciones (alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y farmacodependencia). Asesorías y consultas psicológicas para personas con adicciones y/o con trastornos derivados de ellas.

Canalización y referencia oportuna a unidades de atención primaria en adicciones y afines.



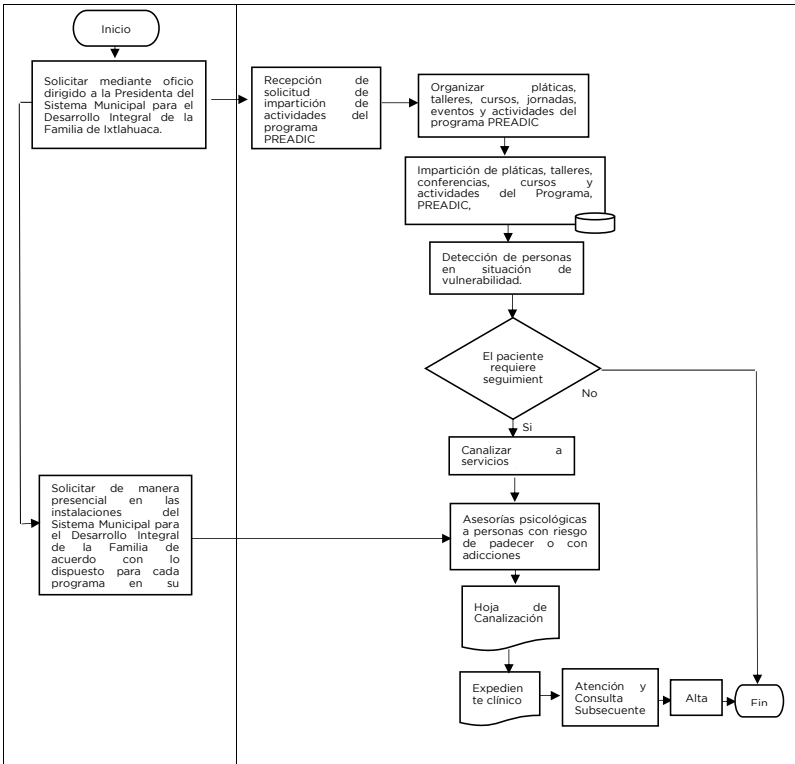
**Desarrollo del procedimiento**

| ÁREA RESPONSABLE:  |   | DEPARTAMENTO:  |   |
|--|---|--|---|
| Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |   | Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.   |   |
| PROCEDIMIENTO:   |   |  | HOJA  |
| Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del programa de prevención de adicciones (PREADIC).                         |   |  | DE  |
|  |   |  | 1   |
|  |   |  | 1   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:<br>Promover la integración familiar, educativa y social de niñas, niños y adolescentes en situación de calle. |   |  |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                 |
| 1  | Interesado                                      | Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.                      |   |
| 2  | Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar | Recepción de solicitud de impartición de actividades del Programa de Prevención de las Adicciones (PREADIC).   |   |
| 3  | Psicólogas adscritas.                           | Organizar pláticas, talleres, cursos, jornadas, eventos y actividades del Programa de Prevención de las Adicciones.                                    |   |
| 4  | Psicólogas adscritas.                           | Impartición de pláticas, talleres, cursos, jornadas, eventos y actividades del Programa de Prevención de las Adicciones.                               | Lista de asistencia y evidencia multimedia. |
| 5  | Psicólogas adscritas                            | Difusión del Servicio de Orientación Psicológica. S. O. S.   | Evidencia multimedia.                       |
| 6  | Psicólogas adscritas                            | Entrega de material de difusión del Programa de Prevención de las Adicciones.  |   |
| 7  | Psicólogas adscritas                            | Detección de personas en situación de vulnerabilidad.  | Hoja de canalización.                       |
| 8  | Psicólogas adscritas                            | Canalización a los servicios asistenciales.  |   |
| 9  | Interesado                                      | Solicitar asesoría individual de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. | Expediente clínico.                         |
| 10   | Psicólogas adscritas.                           | Brindar asesorías iniciales para la prevención de adicciones.  |   |
| 11   |   | Fin.   |   |



**Diagrama de Flujo**

|  |   |      |    |
|--|---|------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del programa de prevención de adicciones (PREADIC). |   | HOJA | DE |
| PROCEDIMIENTO:<br>Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas de programa PREADIC.  |   | 1    | 1  |
| ÁREA:<br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |      |    |
| INTERESADO   | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR                   |      |    |



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del Programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (A. I. M. A.).

**Objetivo**

Aplicar medidas médico- preventivas y psico- educativas que ayuden a detectar, prevenir y mitigar la incidencia de embarazo adolescente en la población Ixtlahuaquense.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como adolescentes embarazadas y madres adolescentes de 12 a 17 años 11 meses, padres, madres de familia, parejas, acompañantes y población en general.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de septiembre de 2017.

**Responsabilidades**

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar: Recepción de solicitud de implementación de actividades e ingreso a servicios asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca; coordinar y planificar los cursos, talleres y jornadas; impartir las actividades orientadas a la prevención, detección y mitigación del embarazo adolescente.

Psicólogas adscritas. Ejecutar, organizar y planificar las acciones entorno a la prevención, detección y mitigación del embarazo adolescente.

**Insumos**

Listas de asistencia, evidencia multimedia, hojas de canalización y expedientes clínicos.



**Resultados**

Canalización de adolescentes embarazadas y madres adolescentes a los servicios asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

Impartir el curso taller de cuidados prenatales y postnatales y el curso taller para madres adolescentes y adolescentes embarazadas.

Promover talleres que capaciten para el auto empleo y auto consumo a madres adolescentes y adolescentes embarazadas.

Sensibilizar a madres adolescentes y adolescentes embarazadas, así como a sus acompañantes y familiares sobre este problema de salud pública.

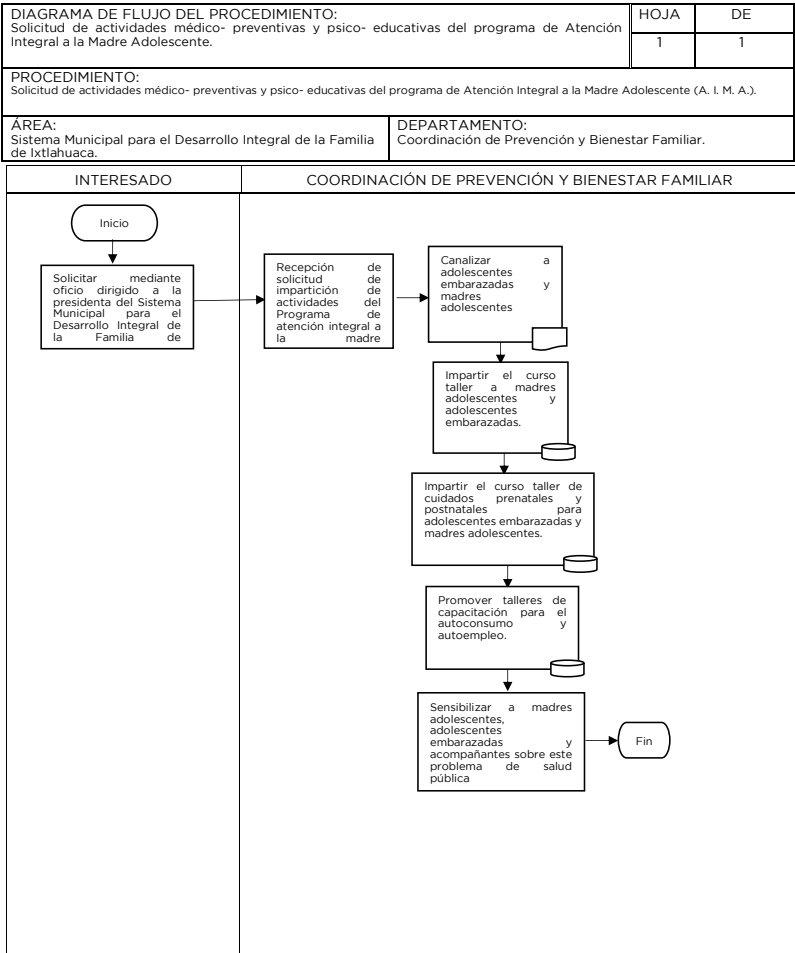


**Desarrollo del procedimiento**

| <b>AREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar   |   |                |
|---|--|---|---|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente (A. I. M. A.). |  |   | <b>HOJA</b><br>1                            | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover actividades para la prevención, detección y mitigación del embarazo adolescente.                                |  |   |   |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                 |                |
| 1   | Interesado   | Solicitar de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.                                      |   |                |
| 2   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar                       | Recepción de solicitud de actividades del programa de Atención Integral a la Madre Adolescente.   |   |                |
| 3   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar/ psicólogas adscritas | Canalizar a adolescentes embarazadas y madres adolescentes a los servicios asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. | Hoja de canalización y/o expediente.        |                |
| 4   | Psicólogas adscritas   | Impartir el curso-taller a madres adolescentes y adolescentes embarazadas.  | Lista de asistencia y evidencia multimedia. |                |
| 5   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar                       | Impartir el curso- taller de cuidados prenatales y postnatales.   | Lista de asistencia y evidencia multimedia. |                |
| 6   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar                       | Promover talleres de capacitación para el auto empleo y el auto consumo.  | Lista de asistencia y evidencia multimedia. |                |
| 7   | Psicólogas adscritas.  | Sensibilizar a madres a adolescentes, adolescentes embarazadas y acompañantes sobre este problema de salud pública.   |   |                |
| 8   |  | Fin.  |   |                |



**Diagrama de Flujo**



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas para la Atención Integral al Adolescente (A. I. A.)

**Objetivo**

Aplicar medidas médico- preventivas y psico- educativas que ayuden a detectar y prevenir conductas de riesgo, embarazo adolescente, trastornos mentales, violencia y de más problemas de salud pública en la población adolescente del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como a la población adolescente de entre 12 años y 17 años 11 meses (población abierta y cautiva) para la atención integral de este grupo etario, incluyendo a padres y madres de familia, personal docente y población en general.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de septiembre de 2017.

**Responsabilidades**

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar: Recibe las solicitudes de implementación de actividades e ingreso a servicios asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca; coordinar y planificar los cursos, talleres y jornadas; impartir las actividades orientadas a la prevención de enfermedades y problemas de salud más frecuente en este grupo de edad.

Psicólogas adscritas. Ejecutar y planificar las acciones entorno a la promoción de la salud mental y prevención de conductas de riesgo; participar en las jornadas de promoción de la salud mental, prevención de conductas de riesgos y embarazo adolescente; canalizar y atender a población adolescentes en situación de vulnerabilidad.





**Insumos**

- Listas de asistencia y evidencia multimedia.
- Hojas de canalización.
- Expedientes clínicos.
- Pruebas y test de diagnóstico de enfermedades mentales.
- Pruebas de tamizaje.
- Material de difusión del programa de Atención Integral al Adolescente.

**Resultados**

- Impartición de pláticas, talleres, conferencias y cursos con enfoque en medidas médico- preventivas y psico- educativas para la:
- Prevención de conductas de riesgo en población Adolescentes.
- Prevención de embarazo adolescente.
- Prevención de trastornos mentales.
- Orientación para la vida (proyecto de vida).
- Canalización a adolescentes a servicios de consulta médica y psicológica, y servicios asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca y el Sistema DIF Estatal.
- Actividades culturales, recreativas y deportivas para la prevención de conductas de riesgo en adolescentes.
- Material de Difusión de los temas del programa Atención Integral al Adolescente.



**Desarrollo del procedimiento**

| ÁREA RESPONSABLE:  |   | DEPARTAMENTO:   |   |
|--|---|---|---|
| Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |   | Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |   |
| PROCEDIMIENTO:   |   | HOJA  | DE  |
| Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del Programa Atención Integral al Adolescente (A. I. A.).   |   | 1   | 2   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:<br>Solicitar los servicios asistenciales de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca o mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, según sea el caso. |   |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |
| 1  | INTERESADO  | Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. | Listas de asistencia y evidencia multimedia.<br><br>Evidencia multimedia. |
| 2  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar / Psicólogas adscritas | Recepción de solicitud de impartición de actividades del programa A.I.A.  |   |
| 3  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar.                       | Organizar pláticas, talleres, cursos, jornadas, eventos y actividades del programa A.I.A.   |   |
| 4  | Psicólogas adscritas  | Impartición de pláticas, talleres, conferencias, cursos y actividades del programa A.I.A.   |   |
| 5  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar / Psicólogas adscritas | Difusión de los programas de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |   |
| 6  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar / Psicólogas adscritas | Difusión del servicio de orientación psicológica S.O.S.   |   |
| 7  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar / Psicólogas adscritas | Entrega de material de difusión del programa A.I.A.   |   |



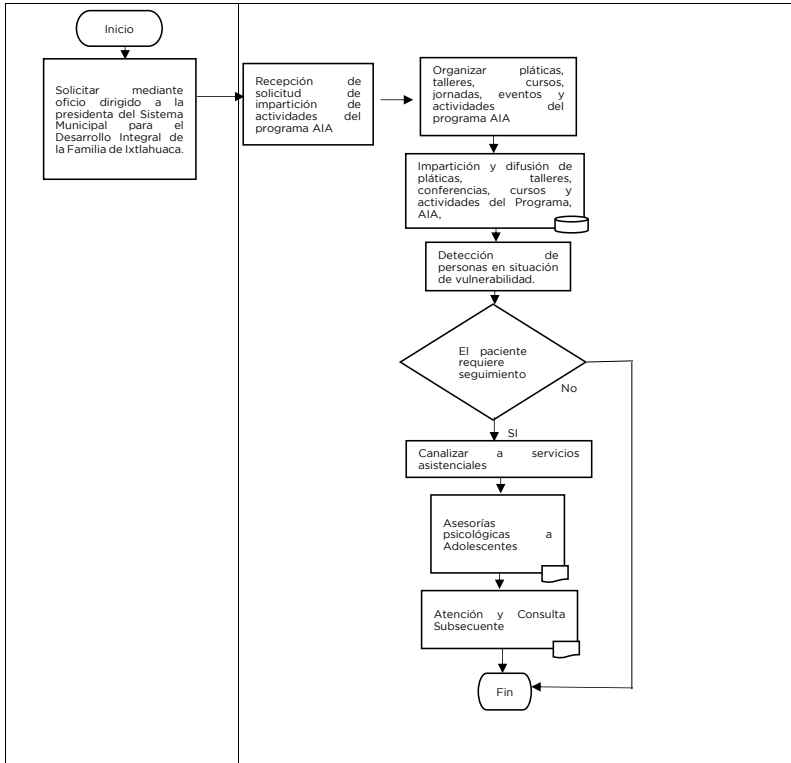
| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                            | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
|---------------------|----------------------|---|-----------------------------|
| 8                   | Psicólogas adscritas | Detección de personas en situación de vulnerabilidad. |                             |
| 9                   | Psicólogas adscritas | Canalizar a servicios asistenciales.                  | Hoja de canalización.       |
| 10                  | Psicólogas adscritas | Asesorías psicológicas a adolescentes.                |                             |
| 11                  | Psicólogas Adscritas | Atención y consulta subsecuente.                      | Expediente clínico.         |
| 12                  |                      | Fin.  |                             |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |         |
|---|--|---|---------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas del Programa Atención Integral al Adolescente (A. I. A.). |  | HOJA<br>1   | DE<br>1 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades médico- preventivas y psico- educativas de programa de Atención Integral al Adolescente.                                |  |   |         |
| <b>ÁREA:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar |         |

|            |   |
|------------|---|
| INTERESADO | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR |
|------------|---|



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades psico- educativas del Programa de Atención Psicológica.

Consulta psicológica (primera vez y subsecuente).

**Objetivo**

Promocionar la salud mental a través de actividades psico- educativas para la prevención de trastornos conductuales y emocionales en población cautiva y abierta.

Brindar atención psicológica a pacientes que padezcan algún trastorno mental, conductual o que estén en riesgo de adquirir uno.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, así como personas con algún trastorno mental, conductual o en riesgo de padecer alguno y población cautiva y abierta.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 10 de septiembre de 2015.

Lineamientos de la Atención de Desarrollo Social, Orientación, Atención Psicológica y Psiquiátrica.

NOM-004-SSA3-2012.

**Responsabilidades**

Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar: Promover el servicio de atención psicológica, vigilar el cumplimiento de la atención psicológica.

Psicólogas adscritas: Brindar consultas psicológicas de primera vez y subsecuentes, aplicación de pruebas.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

Hojas de canalización y expedientes clínicos.

Pruebas y test de diagnóstico de enfermedades mentales y pruebas de tamizaje.

**Resultados**

Actividades psico- educativas para la promoción de la salud mental.

Consulta de primera vez.

Consultas subsecuentes.



### Desarrollo del procedimiento

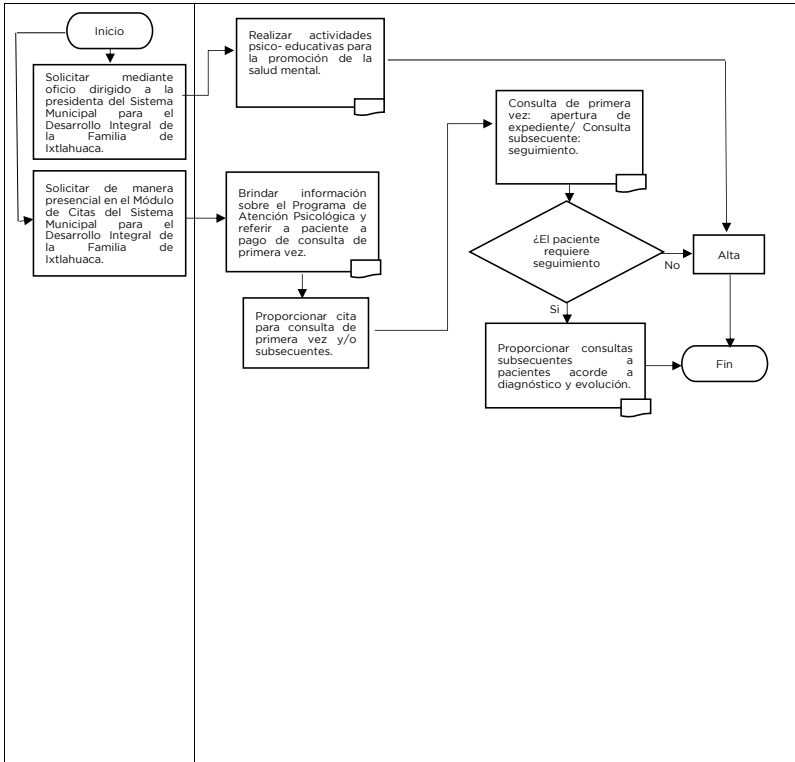
| ÁREA RESPONSABLE:  |                      | DEPARTAMENTO:   |   |
|--|----------------------|---|---|
| Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |                      | Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.  |   |
| PROCEDIMIENTO:   |                      | HOJA  | DE  |
| Solicitud de actividades psico- educativas del Programa de Atención psicológica.   |                      | 1   | 2   |
| Consulta de atención psicológica (primera vez v. subsecuente).   |                      |   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:<br>Solicitar actividades mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca para realizar actividades de promoción de la salud mental en comunidades.<br>Solicitar el servicio de atención psicológica de manera presencial en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. |                      |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |
| 1  | Interesado           | Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.                                       | Listas de asistencia y evidencia multimedia.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Expediente clínico.<br><br>Formato de alta. |
| 2  | Psicólogas adscritas | Realizar actividades psico- educativas para la promoción de la salud mental.  |   |
| 3  | Interesado           | Solicitar el servicio de atención psicológica de manera presencial en el módulo de citas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. |   |
| 4  | Módulo de citas      | Brindar información sobre el programa de atención psicológica y referir a paciente a pago de consulta de primera vez.   |   |
| 5  | Interesado           | Cubrir recibo de cuota de recuperación del servicio de atención psicológica y presentarlo en módulo de citas.   |   |
| 6  | Módulo de citas      | Proporcionar cita de consulta de primera vez y/o subsecuentes.  |   |
| 7  | Psicólogas adscritas | Consulta de primera vez: apertura de expediente/seguinte.<br>Consulta subsecuente:  |   |
| 8  | Psicólogas adscritas | Proporcionar consultas subsecuentes a pacientes acorde a diagnóstico y evolución.   |   |
| 9  | Psicólogas adscritas | Dar de alta.  |   |
| 10   |                      | Fin.  |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |    |
|---|--|--|----|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades psico- educativas del programa de atención psicológica.<br>Consulta de atención psicológica (primera vez y subsecuentes). |  | HOJA   | DE |
|   |  | 1  | 2  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades psico- educativas del programa de atención psicológica.<br>Consulta de atención psicológica (primera vez y subsecuentes).                       |  |  |    |
| <b>ÁREA:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |    |

|            |   |
|------------|---|
| INTERESADO | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR |
|------------|---|



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Difusión del Servicio de Orientación Psicológica (S. O. S.).

**Objetivo**

A través de la línea telefónica S. O. S. habilitada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se brinda orientación y se resuelven dudas sobre maltrato, pareja, bullying, familia, adicciones, sexualidad, depresión, ansiedad, entre otros temas al número 800 710 2496.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar y población en general.

**Referencias**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México del 15 de septiembre de 2017.

**Responsabilidades**

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar: Difusión del Servicio de Orientación Psicológica, S. O. S.

Psicólogas adscritas: Difusión del Servicio de Orientación Psicológica, S. O. S.

**Insumos**

Material de difusión del programa de Servicio de Orientación Psicológica S. O. S.

**Resultados**

Difusión del Programa de Servicio de Orientación Psicológica.





**Desarrollo del procedimiento**

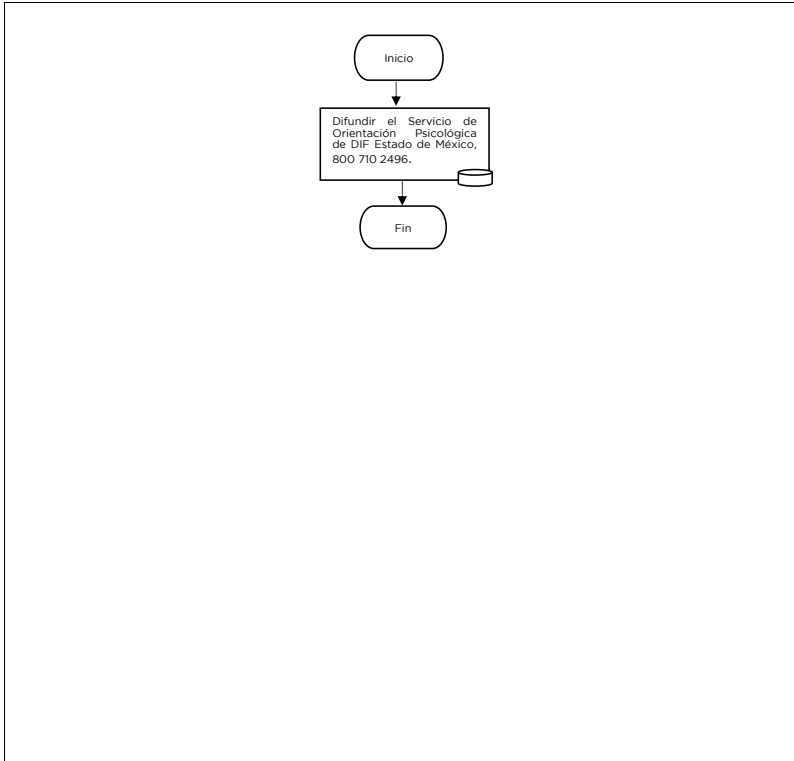
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |                             |                |
|--|---|--|-----------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Difusión del Servicio de Orientación Psicológica S. O. S.   |   |  | <b>HOJA</b><br>1            | <b>DE</b><br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Promover el uso de la línea telefónica del Servicio de Orientación Psicológica entre la población en general. |   |  |                             |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |                |
| 1  | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar / Psicólogas adscritas | Difundir el Servicio de Orientación Psicológica.                         | Evidencia multimedia.       |                |
| 2  |   | Fin.   |                             |                |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Difusión del Servicio de Orientación Psicológica S. O. S. |  | HOJA  | DE |
|   |  | 1   | 1  |
| PROCEDIMIENTO:<br>Difusión del Servicio de Orientación Psicológica.                               |  |   |    |
| AREA:<br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.               |  | DEPARTAMENTO:<br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar. |    |

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR



**Área responsable**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de actividades del Programa de Salud Mental de la Mujer.

**Objetivo**

Promover actividades psico-educativas para la prevención de trastornos mentales y conductuales en población femenina del Municipio de Ixtlahuaca; así como promover acciones encaminadas a la dignificación, el auto empleo y auto consumo de las mujeres.

**Alcance**

A las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar y mujeres mayores de 18 años residentes del Municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Lineamientos de la atención de desarrollo social, orientación, atención psicológica y psiquiátrica.

NOM-004-SSA3-2012.

**Responsabilidades**

Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar: promover actividades y acciones encaminadas a fortalecer la salud mental de las mujeres Ixtlahuaquenses.

Psicólogas adscritas: realizar actividades de promoción de la salud mental de la mujer en comunidad a población cautiva y abierta.

**Insumos**

Listas de asistencia y evidencia multimedia.

**Resultados**

Implementación de pláticas y talleres para la prevención de trastornos emocionales.

Ejecución de actividades y estrategias para la dignificación de la mujer.

Impartición de talleres para el trabajo (autoempleo y autoconsumo).



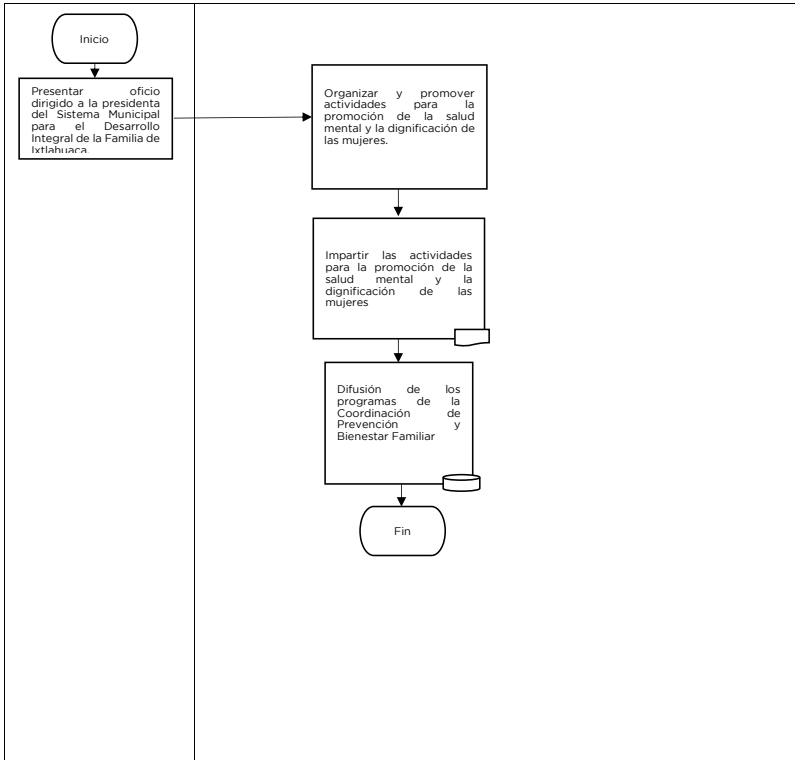
**Desarrollo del procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.   |  |
|---|---|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de actividades del programa de Salud Mental de la Mujer.   |   |  | <b>HOJA</b><br>1                             |
|   |   |  | <b>DE</b><br>1                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitar actividades mediante oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca para realizar actividades de promoción de la salud mental con mujeres en comunidad. |   |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                  |
| 1   | Interesado  | Presentar oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca. |  |
| 2   | Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar/ psicólogas adscritas. | Organizar y promover actividades para la promoción de la salud mental y la dignificación de las mujeres.                 |  |
| 3   | Psicólogas adscritas.   | Impartir las actividades para la promoción de la salud mental y la dignificación de las mujeres.                         | Listas de asistencia y evidencia multimedia. |
| 4   | Psicólogas adscritas  | Difusión de los programas de la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.   |  |
| 5   | Psicólogas adscritas  | Difusión del Servicio de Orientación Psicológica S. O. S.  | Evidencia multimedia.                        |
| 6   |   | Fin.   |  |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Solicitud de actividades del programa de Salud Mental de la Mujer. |  | HOJA  | DE |
|  |  | 1   | 1  |
| PROCEDIMIENTO:<br>Solicitud de actividades del programa de Salud Mental de la Mujer.                       |  |   |    |
| ÁREA:<br>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE IXTLAHUACA.                        |  | DEPARTAMENTO:<br>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR. |    |
| INTERESADO   |  | COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR                   |    |



## Edición

## Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.

## Validación

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la P.L.D. Miriam Velázquez González, Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca.





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**COORDINACIÓN  
GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA**





## Presentación

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria se encarga de promover un sistema integral, continuo y permanente de gestión regulatoria que este regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia en su elaboración, impulsando a las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca a generar regulaciones de calidad y ofrecer trámites y servicios que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general para la sociedad.

El presente Manual contiene el fundamento legal que norma la actuación de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos trazados en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

## Objetivo General

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento técnico administrativo en el que se describa información detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos aplicables en materia de mejora regulatoria.

## Procedimientos

### Área Responsable

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

### Nombre del Procedimiento





Elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

### **Objetivo**

Mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios que ofrecen las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, dando a conocer oportunamente a los ciudadanos las acciones de mejora que realiza el gobierno municipal; en la página web municipal.

### **Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

### **Referencias**

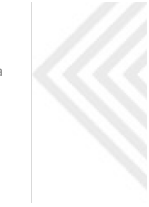
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 21 fracción III, 23 fracción II, 24 fracción I, 25 fracción I y 28 fracción III.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 41 y 42.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 23 fracción V, 32 fracciones I y IV, 33 y 34.

### **Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, será la encargada de coordinar la elaboración e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria; con los Programas Sectoriales de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos, de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- Revisar los Programas Sectoriales de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- Remitir el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su revisión y análisis, en el mes de





octubre;

- En el caso de que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria realice observaciones al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria lo remitirá, a la dependencia municipal para que solvente las observaciones;
- Firmar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- Enviar a la Comisión Municipal el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- Turnar al Cabildo el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación; y
- Solicitar a la dependencia responsable realizar la publicación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la página web municipal.

Los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria deberán:

- Elaborar, integrar y aprobar en su Comité Interno el Programa Sectorial de Mejora Regulatoria; y
- Enviar el Programa Sectorial de manera impresa y digital a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Insumos**

- Formato PAMMR (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria);
- Formato 1 DPTS (Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio);
- Formato 1 DPI (Descripción de la Propuesta Interna);
- Actas de los Comités Internos municipales;
- Acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca; y
- Acuerdo de Cabildo.

**Resultados**

Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

**Desarrollo del Procedimiento**

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. |           |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |  |
|  | 1   | 2         |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, será la encargada de coordinar la elaboración e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria; con la suma de los Programas Sectoriales de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca. |   |           |  |

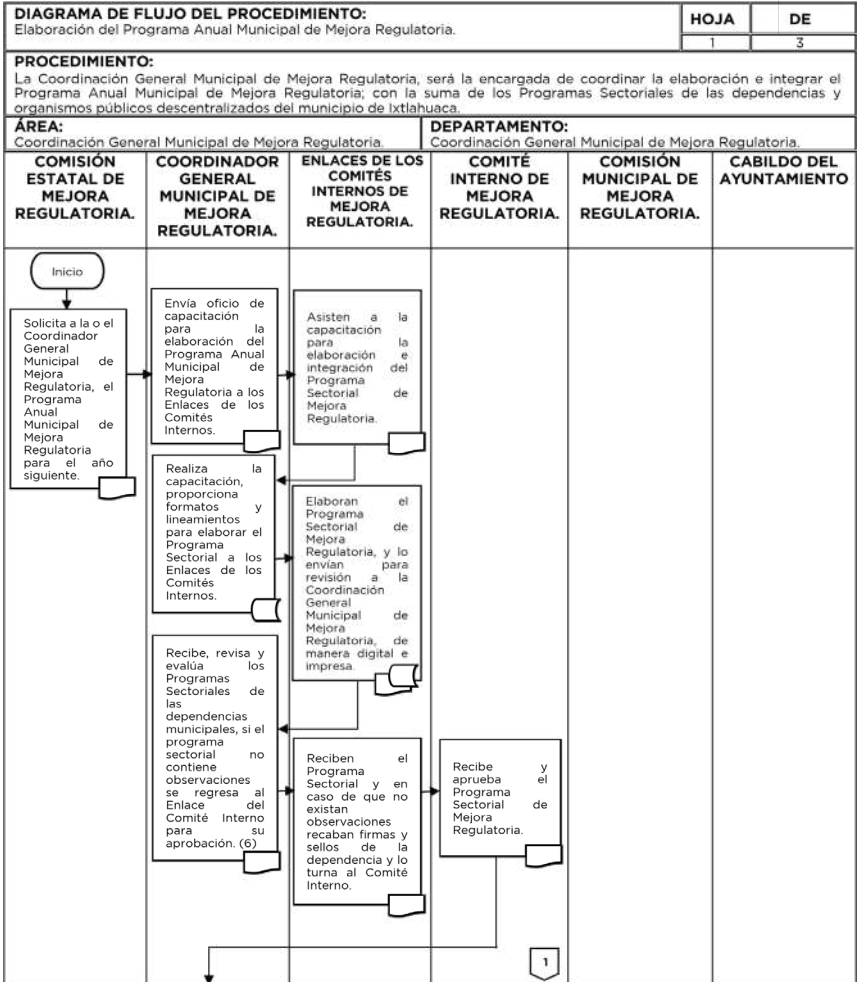


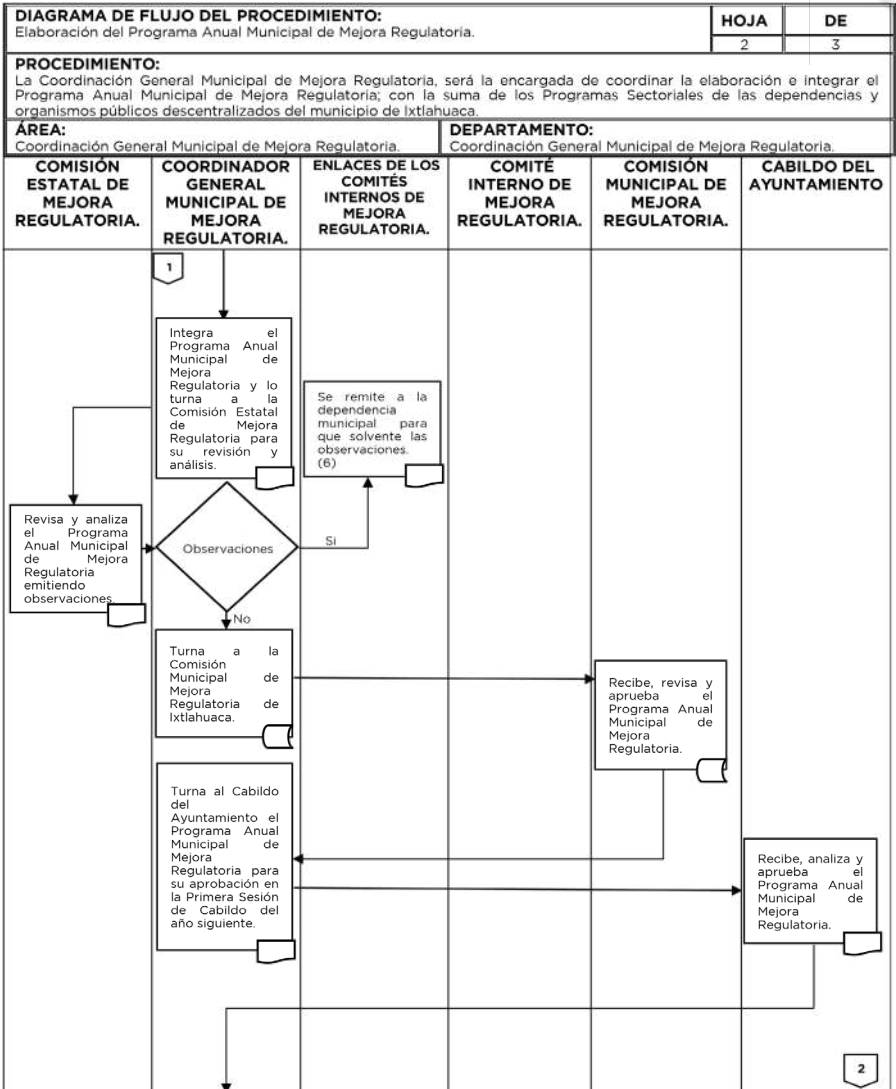
| NÚMERO DE ACTIVIDAD. | RESPONSABLE.                                   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.                     |
|----------------------|--|---|--|
| 1                    | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.        | Solicita a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria para el año siguiente.  | Oficio.  |
| 2                    | Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.   | Envía oficio de capacitación para la elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria a los Enlaces de los Comités Internos.  | Oficio.  |
| 3                    | Enlaces de los Internos de Mejora Regulatoria. | Asisten a la capacitación para la elaboración e integración del Programa Sectorial de Mejora Regulatoria.   | Capacitación.                                    |
| 4                    | Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.   | Realiza la capacitación, proporciona formatos y lineamientos para elaborar el Programa Sectorial a los Enlaces de los Comités Internos.   | Formatos (PAMMR, 1 DPI y 1 DPTS).                |
| 5                    | Enlaces de los Internos de Mejora Regulatoria. | Elaboran el Programa Sectorial de Mejora Regulatoria, y lo envían para revisión a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de manera digital e impresa.                           | Programa Sectorial.                              |
| 6                    | Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.   | Recibe, revisa y evalúa los Programas Sectoriales de las dependencias municipales, si el programa sectorial no contiene observaciones se regresa al Enlace del Comité Interno para su aprobación. | Programa Sectorial y Formatos con observaciones. |
| 7                    | Enlaces de los Internos de Mejora Regulatoria. | Reciben el Programa Sectorial y en caso de que no existan observaciones recaban firmas y sellos de la dependencia y lo turna al Comité Interno.   | Formatos (PAMMR, 1 DPI y 1 DPTS).                |
| 8                    | Comité Interno de Mejora Regulatoria.          | Recibe y aprueba el Programa Sectorial de Mejora Regulatoria.   | Acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria.   |
| 9                    | Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.   | Integra el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y lo turna a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis.   | Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  |
| 10                   | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.        | Revisa y analiza el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria emitiendo observaciones.   | Observaciones                                    |
| 11                   | Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.   | Turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtlahuaca.  | Oficio.  |

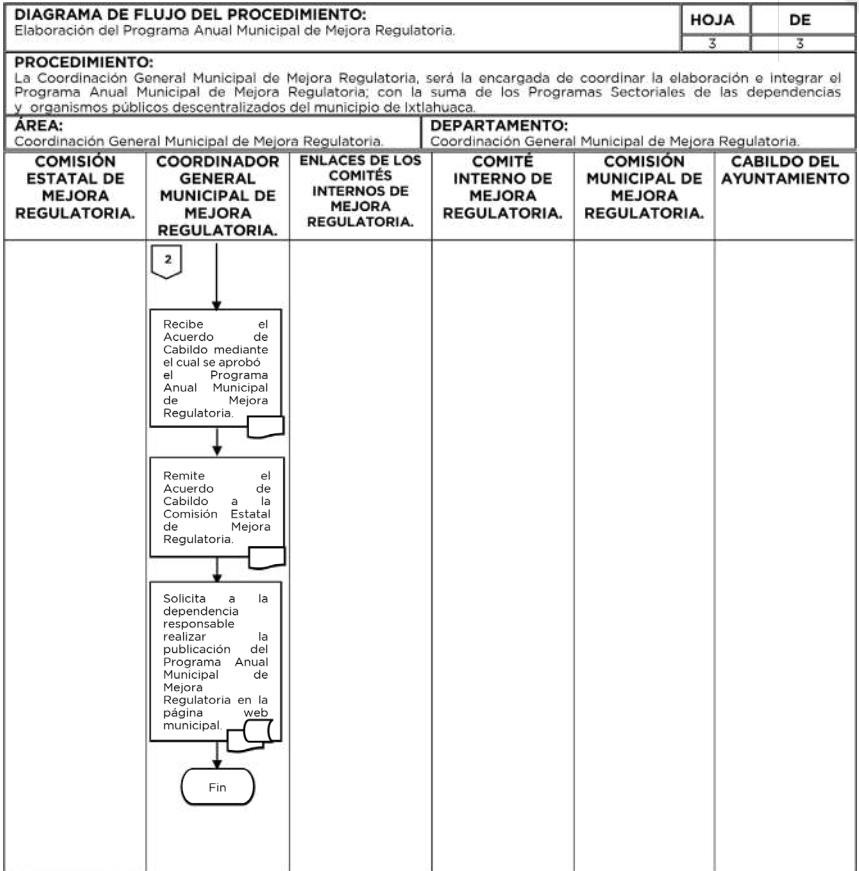


|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   |  |   | <b>HOJA</b>  |
|  |  |   | <b>DE</b>  |
|  |  |   | 2  |
|  |  |   | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, será la encargada de coordinar la elaboración e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria; con la suma de los Programas Sectoriales de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca. |  |   |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD.</b>  | <b>RESPONSABLE.</b>                                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.</b>                  |
| 12 13  | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.            | Recibe, revisa y aprueba el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.   | Acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. |
| 14   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Turna al Cabildo del Ayuntamiento el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación en la Primera Sesión de Cabildo del año siguiente. | Oficio.  |
| 15   | Cabildo del Ayuntamiento.                            | Recibe, analiza y aprueba el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Acuerdo de Cabildo.                                  |
| 16   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Recibe el Acuerdo de Cabildo mediante el cual se aprobó el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Oficio.<br>Oficio.<br>Oficio.                        |
| 17   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Remite el Acuerdo de Cabildo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.   |  |
|  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Solicita a la dependencia responsable realizar la publicación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la página web municipal.<br><br>Fin.  |  |

**Diagrama de Flujo**







**Área Responsable**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento**

Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

**Objetivo**

Evaluar el avance programático del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en cuanto al avance de acciones y simplificaciones administrativas.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, que realizan propuestas de simplificación en el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 23 fracciones III y IV y 25 fracción II;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 3 fracción IX; y
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 26 fracción XII, 31 fracción III y 33.

**Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de integrar el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria; capacitando a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración del Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- Revisar e integrar el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca;
- Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtlahuaca para su aprobación; e
- Informar al Cabildo del avance programático de Mejora Regulatoria.





Los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria deberán:

- Elaborar e integrar el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar y firmar el formato 2 RTAPA (Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria);
- Turnar al Comité Interno de Mejora Regulatoria el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual para su aplicación.
- Enviar el Acta del Comité Interno, los formatos y evidencias correspondientes del Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria de manera digital e impreso a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

#### **Insumos**

- Formato 2 RTAPA (Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual);
- Actas de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca; y
- Acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.

#### **Resultados**

- Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.





### Desarrollo del Procedimiento

|   |   |
|---|---|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. |
|---|---|

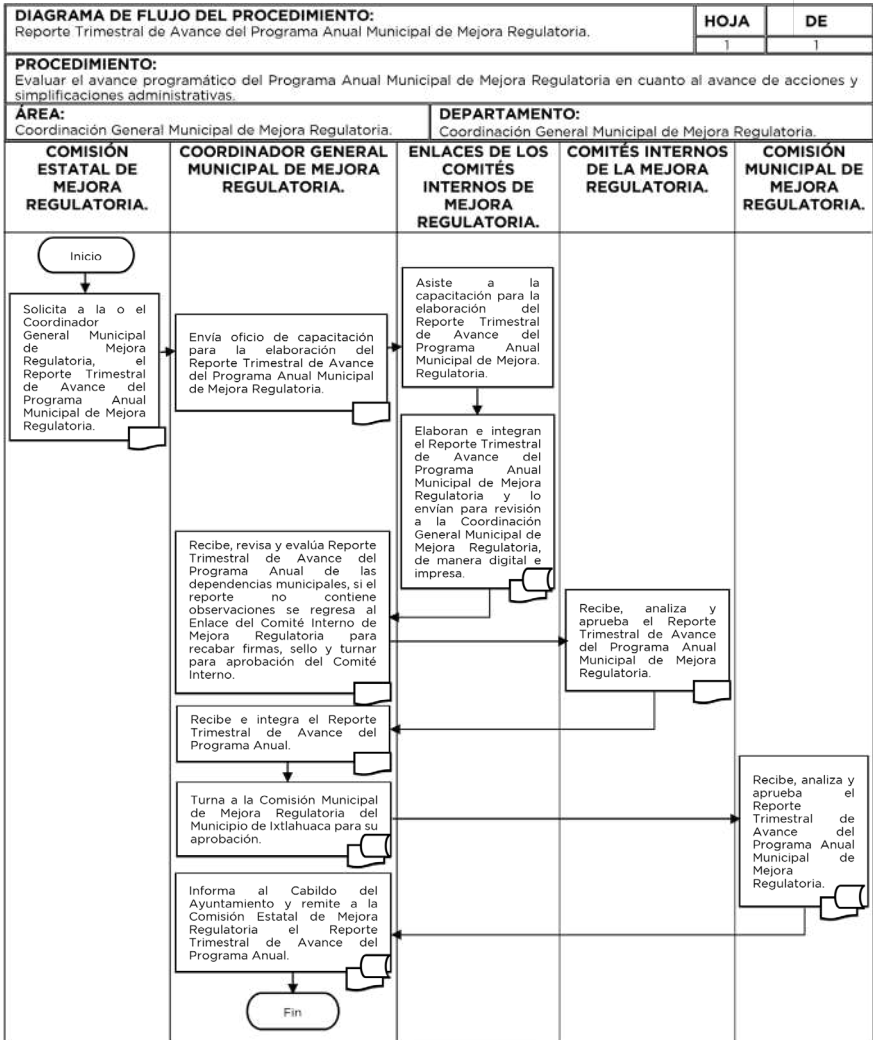
|   |             |           |
|---|-------------|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria. | <b>HOJA</b> | <b>DE</b> |
|   | 1           | 1         |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
Evaluar el avance programático del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en cuanto al avance de acciones y simplificaciones administrativas.

| NÚMERO DE ACTIVIDAD. | RESPONSABLE.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.   |
|----------------------|--|--|--------------------------------|
| 1                    | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.                | Solicita a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Oficio.                        |
| 2                    | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Envía oficio de capacitación para la elaboración del Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Oficio.                        |
| 3                    | Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria. | Asiste a la capacitación para la elaboración del Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Capacitación.                  |
| 4                    | Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria. | Elaboran e integran el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y lo envían para revisión a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de manera digital e impresa.   | Formato 2 RTAPA.               |
| 5                    | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Recibe, revisa y evalúa Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual de las dependencias municipales, si el reporte no contiene observaciones se regresa al Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria para recabar firmas, sello y turnar para aprobación del Comité Interno. | Formato 2 RTAPA.               |
| 6                    | Comité Interno de Mejora Regulatoria.                  | Recibe, analiza y aprueba el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Acta de Comité Interno.        |
| 7                    | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Recibe e integra el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.   | Reporte Trimestral             |
| 8                    | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca para su aprobación.  | Oficio.                        |
| 9                    | Comisión Municipal de Mejora regulatoria.              | Recibe, analiza y aprueba el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Acta de Sesión de la Comisión. |
| 10                   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Informa al Cabildo del Ayuntamiento y remite a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.<br><br>Fin.   | Oficio.                        |



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento**

Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.

**Objetivo**

Evaluar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en cuanto al cumplimiento de acciones y simplificaciones administrativas, realizando un procedimiento de medición sobre los resultados obtenidos.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 23 fracción III y IV y 25 fracción II;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 3 fracción IX; y
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 26 fracción XII, 31 fracción III y 33.

**Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de integrar el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio; capacitando a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio;
- Revisar e integrar el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca;
- Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtlahuaca para su análisis y aprobación; e

- Informar a Cabildo la Evaluación de Resultados del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
- Los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria deberán:
- Elaborar e integrar el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio de las propuestas integradas por su área al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
  - Elaborar y firmar el formato 3 RAMDR (Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio);
  - Presentar las evidencias respectivas del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio; y
  - Enviar los formatos y evidencias correspondientes del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio en formato digital e impreso a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

### **Insumos**

- Formato 3 RAMDR (Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio);
- Actas de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca; y
- Acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.

### **Resultados**

- Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.

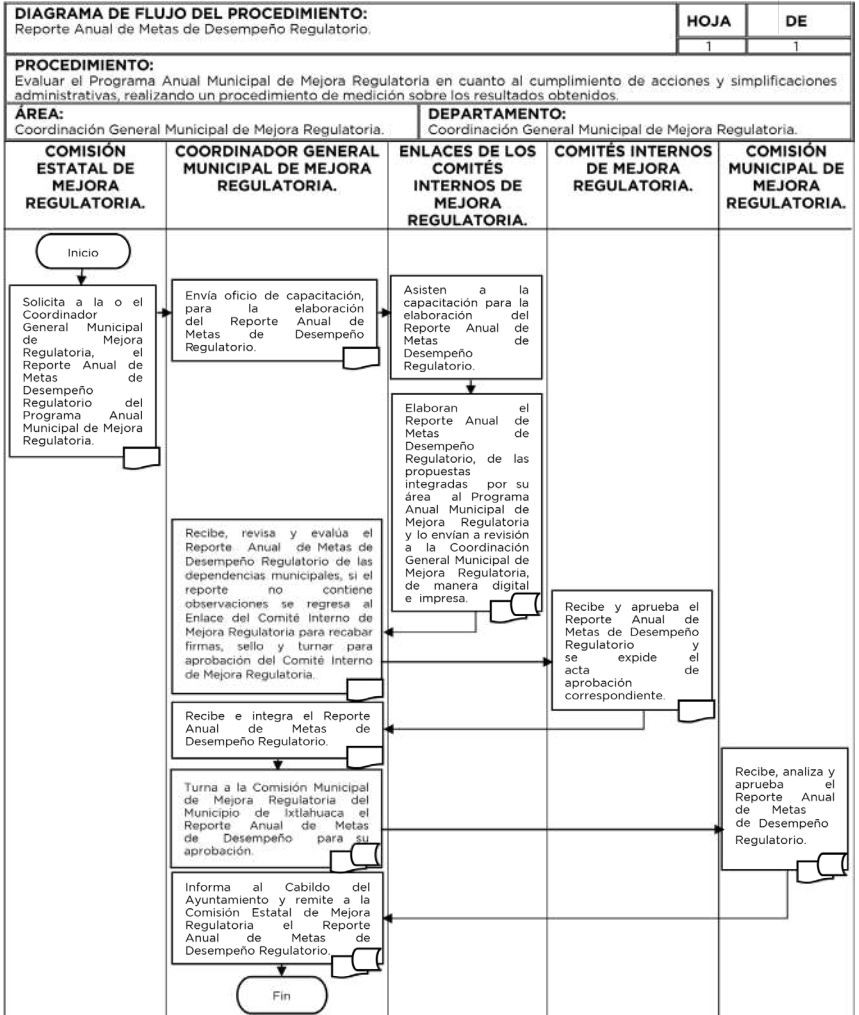


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |   |
|--|--|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.  |  |   | <b>HOJA</b><br>1  |
|  |  |   | <b>DE</b><br>1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Evaluar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en cuanto al cumplimiento de acciones y simplificaciones administrativas, realizando un procedimiento de medición sobre los resultados obtenidos. |  |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD.   | RESPONSABLE.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.                                    |
| 1  | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.                | Solicita a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.  | Oficio.   |
| 2  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Envía oficio de capacitación, para la elaboración del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.  | Oficio.   |
| 3  | Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria  | Asisten a la capacitación para la elaboración del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.  | Capacitación.   |
| 4  | Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria. | Elaboran el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio, de las propuestas integradas por su área al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y lo envían a revisión a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de manera digital e impresa.  | Formato 3 RAMDR.  |
| 5  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Recibe, revisa y evalúa el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio de las dependencias municipales, si el reporte no contiene observaciones se regresa al Enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria para recabar firmas, sello y turnar para aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria. | Formato 3 RAMDR con observaciones.                              |
| 6  | Comités Internos de Mejora Regulatoria.                | Recibe y aprueba el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio y se expide el acta de aprobación correspondiente.  | Acta de Comité Interno.   |
| 7  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Recibe e integra el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.  | Concentrado de Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio. |
| 8  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio para su aprobación.  | Oficio.   |
| 9  | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.              | Recibe, analiza y aprueba el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.   | Acta de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.  |
| 10   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Informa al Cabildo del Ayuntamiento y remite a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.<br><br>Fin.  | Oficio.   |



**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento**

Agenda Regulatoria.

**Objetivo**

La Agenda Regulatoria tiene por objeto dar a conocer a la ciudadanía las regulaciones que pretenden expedir las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, así como a los particulares que emiten opiniones o sugerencias relativas de las regulaciones que se pretenden expedir.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 34, 35 y 36; y
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 44, 45 y 46.

**Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de integrar la Agenda Regulatoria del Municipio en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración de la Agenda Regulatoria conforme a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; y
- Integrar y enviar la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la Agenda Regulatoria del Municipio.

Los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria deberán:

- Elaborar los formatos de Agenda Regulatoria de su área; y
- Firmar y enviar los formatos de Agenda Regulatoria de manera impresa y digital a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.





**Insumos**

- Formatos de Agenda Regulatoria; y
- Concentrado de Propuestas Normativas de las dependencias municipales.

**Resultados**

Agenda Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.



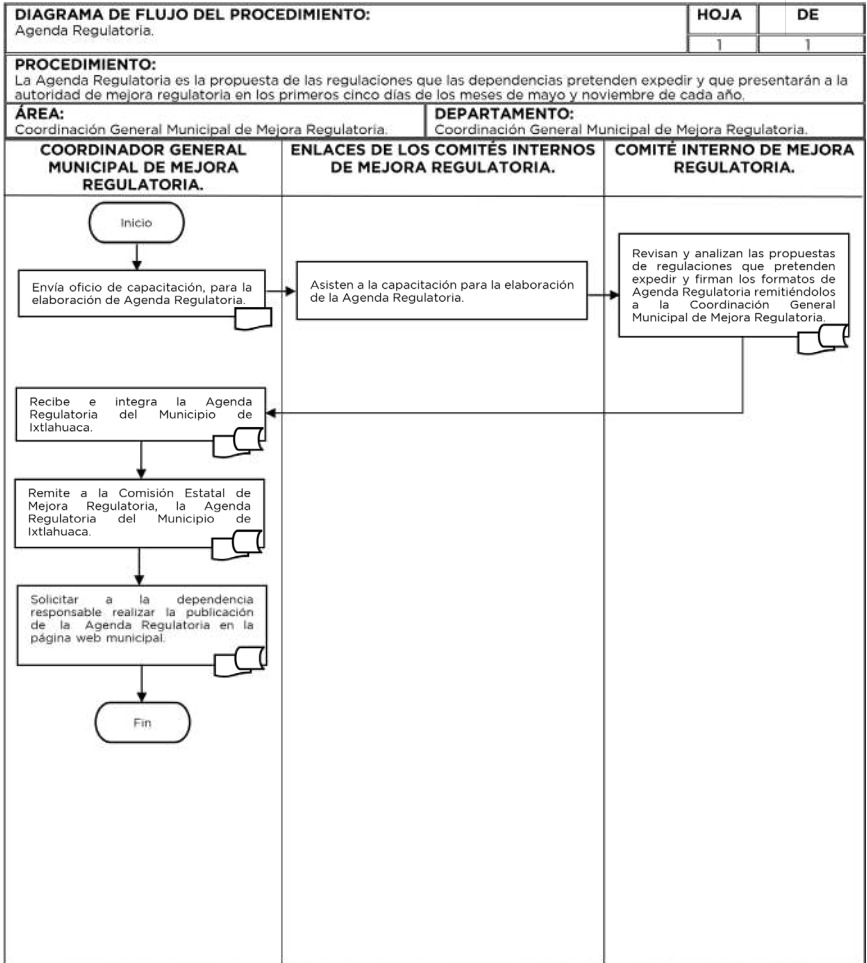


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Agenda Regulatoria.  |  |  | <b>HOJA</b>                           |
|   |  |  | <b>DE</b>                             |
|   |  |  | 1                                     |
|   |  |  | 1                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán a la autoridad de mejora regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año. |  |  |                                       |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD.</b>   | <b>RESPONSABLE.</b>                                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.</b>   |
| 1   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Envía oficio de capacitación, para la elaboración de Agenda Regulatoria.   | Oficio.                               |
| 2   | Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria. | Asisten a la capacitación para la elaboración de la Agenda Regulatoria.  | Capacitación.                         |
| 3   | Comités Internos de Mejora Regulatoria.                | Revisan y analizan las propuestas de regulaciones que pretenden expedir y firman los formatos de Agenda Regulatoria remitiéndolos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria. | Formato de Agenda Regulatoria.        |
| 4   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Recibe e integra la Agenda Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.  | Concentrado de Propuestas Normativas. |
| 5   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Remite a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, la Agenda Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.   | Oficio.                               |
| 6   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.   | Solicitar a la dependencia responsable realizar la publicación de la Agenda Regulatoria en la página web municipal.<br><br>Fin.  | Oficio.                               |



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento**

Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Objetivo**

El Registro Municipal es una plataforma que tiene por objeto dar conocer a la ciudadanía a través de la página web municipal, los trámites y servicios que ofrecen las dependencias municipales.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 54, 55, 56, 57, 58 y 59.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 26 fracciones VII y VIII, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64.

**Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de capacitar a los Enlaces de los Comités Internos, sobre el llenado de las cédulas de trámites y servicios para la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para realizar la actualización de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- Recibe y analiza las cédulas de trámites y servicios de las dependencias municipales;
- Turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la actualización para su aprobación;
- Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la actualización de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios para su revisión y análisis; y
- Solicitar a la dependencia responsable realizar la publicación de las cédulas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria deberán:

- Elaborar las cédulas de trámites y servicios de su dependencia;
- Turnar a su Comité Interno de Mejora Regulatoria, las cédulas de trámites y servicios para su aprobación; y
- Enviar la actualización de las cédulas de trámites y servicios en formato digital e impreso a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Insumos**

- Actas de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca;
- Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios, Cédula de información; y
- Acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.

**Resultados**

Registro Municipal de Trámites y Servicios.



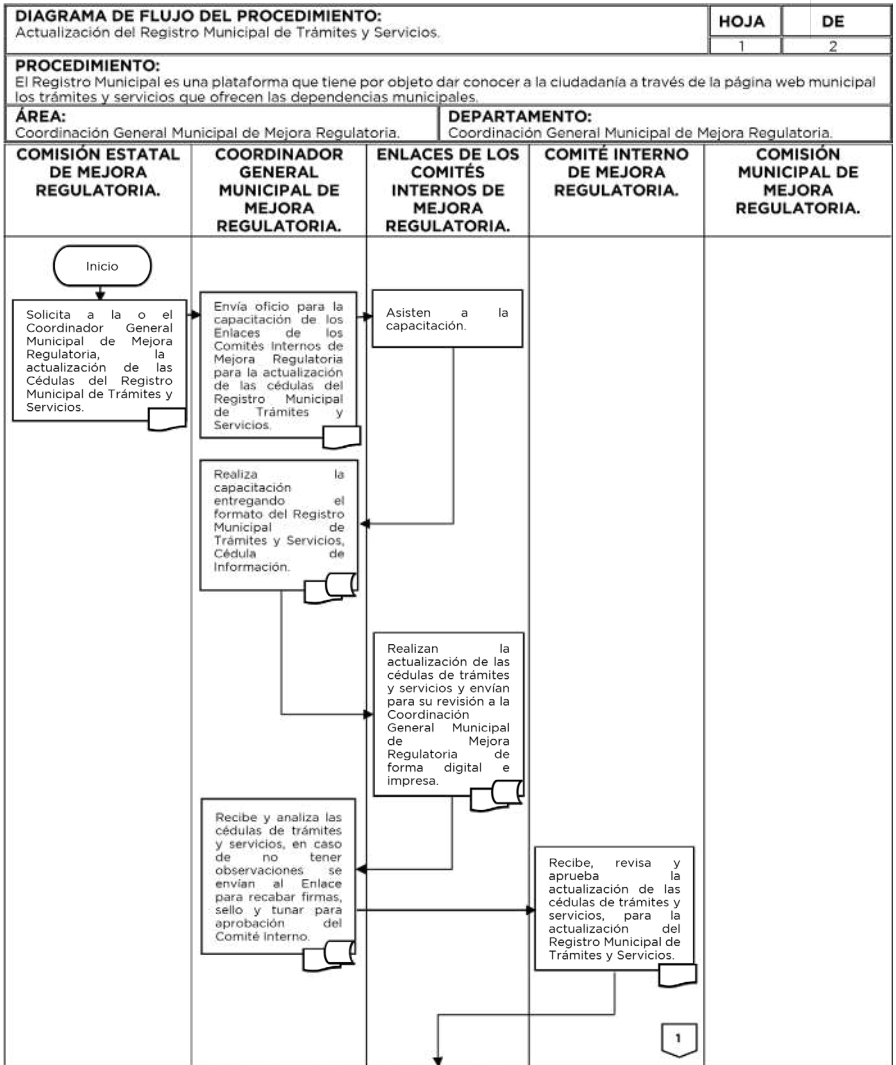
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |  |
|--|--|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.   |  |   | <b>HOJA</b><br>1   |
|  |  |   | <b>DE</b><br>2   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>El Registro Municipal es una plataforma que tiene por objeto dar conocer a la ciudadanía a través de la página web municipal los trámites y servicios que ofrecen las dependencias municipales. |  |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD.   | RESPONSABLE.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.   |
| 1  | Regulatoria. atal de                                       | Solicita a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria la actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios.  | Oficio.  |
| 2  | Coordinador Municipal Regulatoria. de General Mejora       | Envía oficio para la capacitación de los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria para la actualización de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios.                 | Oficio.  |
| 3  | Enlaces de los Internos Regulatoria. de los Comités Mejora | Asisten a la capacitación.  | Capacitación.  |
| 4  | Coordinador Municipal Regulatoria. de General Mejora       | Realiza la capacitación entregando el formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios, Cédula de Información.  | Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios, Cédula de Información. |
| 5  | Enlaces de los Internos Regulatoria. de los Comités Mejora | Realizan la actualización de las cédulas de trámites y servicios y envían para su revisión a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de forma digital e impresa.                    | Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios, Cédula de Información. |
| 6  | Coordinador Municipal Regulatoria. de General Mejora       | Recibe y analiza las cédulas de trámites y servicios, en caso de no tener observaciones se envían al Enlace para recabar firmas, sello y tunar para aprobación del Comité Interno.                  | Oficio.  |
| 7  | Comité Intern Regulatoria. de General Mejora               | Recibe, revisa y aprueba la actualización de las Cédulas de trámites y servicios, para la actualización del Registro Municipal de Tramites y Servicios.   | Acta de Comité Interno de Mejora Regulatoria.                                  |
| 8  | Enlaces de los Internos Regulatoria. de los Comités Mejora | Remiten a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria las cédulas de trámites y servicios y el Acta del Comité Interno en formato digital e impreso.                                    | Oficio.  |
| 9  | Coordinador Municipal Regulatoria. de General Mejora       | Recibe las cédulas e integra la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y turna a lo Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca para su aprobación. | Oficio.  |

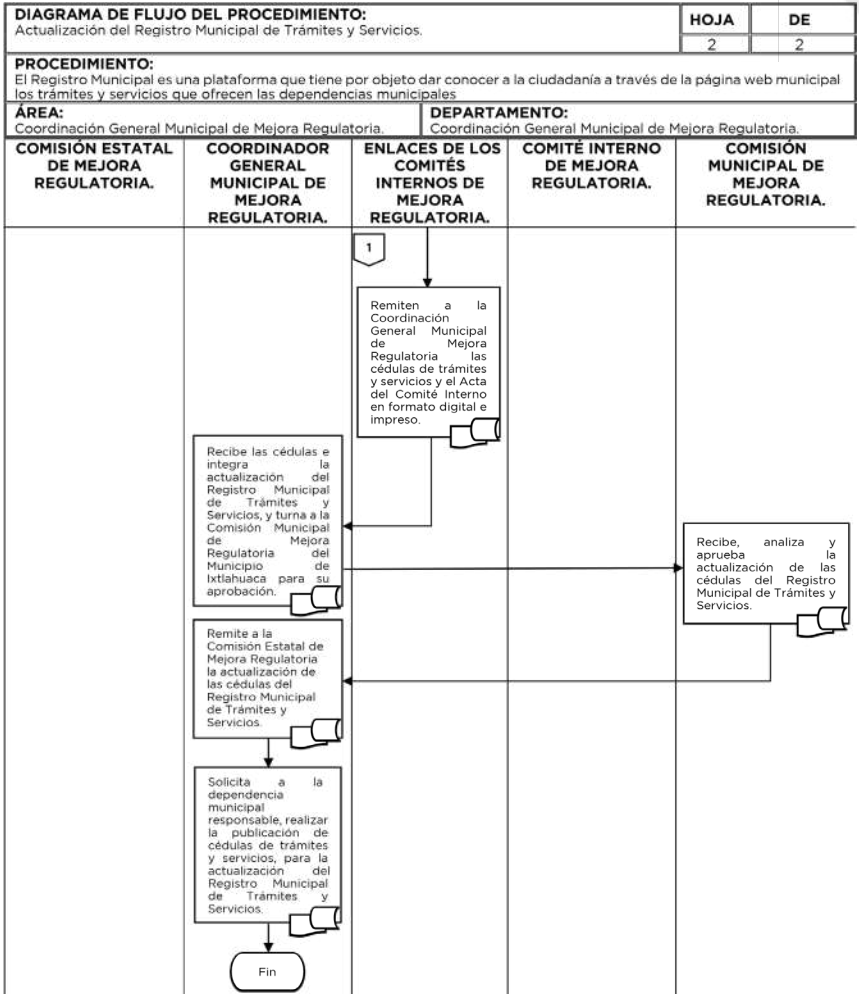
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |   |             |           |   |   |
|--|--|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.   |  |  | <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><br>El Registro Municipal es una plataforma que tiene por objeto dar conocer a la ciudadanía a través de la página web municipal los trámites y servicios que ofrecen las dependencias municipales. |  |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD.</b>  | <b>RESPONSABLE.</b>                                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.</b>   |             |           |   |   |
| 10   | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.              | Recibe, analiza y aprueba la actualización de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios.  | Acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.  |             |           |   |   |
| 11   | Coordinador Municipal de General Mejora Regulatoria. . | Remite a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la actualización de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios.   | Oficio.<br>Oficio.  |             |           |   |   |
| 12   | Coordinador Municipal de General Mejora Regulatoria.   | Solicita a la dependencia municipal responsable, realizar la publicación de cédulas de trámites y servicios, para la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.<br><br>Fin. |   |             |           |   |   |



### Diagrama de Flujo







**Área Responsable**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento**

Consulta Pública.

**Objetivo**

La consulta pública tiene por objeto recabar opiniones y sugerencias de la ciudadanía respecto del proyecto de creación o reformas de regulaciones.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, así como a los particulares que emiten sus opiniones y sugerencias.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 3 Fracción VI y 45; y
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 44, 47 y 48.

**Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de publicar el proyecto de regulación de las dependencias municipales en la página web municipal, para que la ciudadanía emita sus opiniones o sugerencias.

**Insumos**

- Proyectos de Regulaciones.

**Resultados**

Consulta Pública



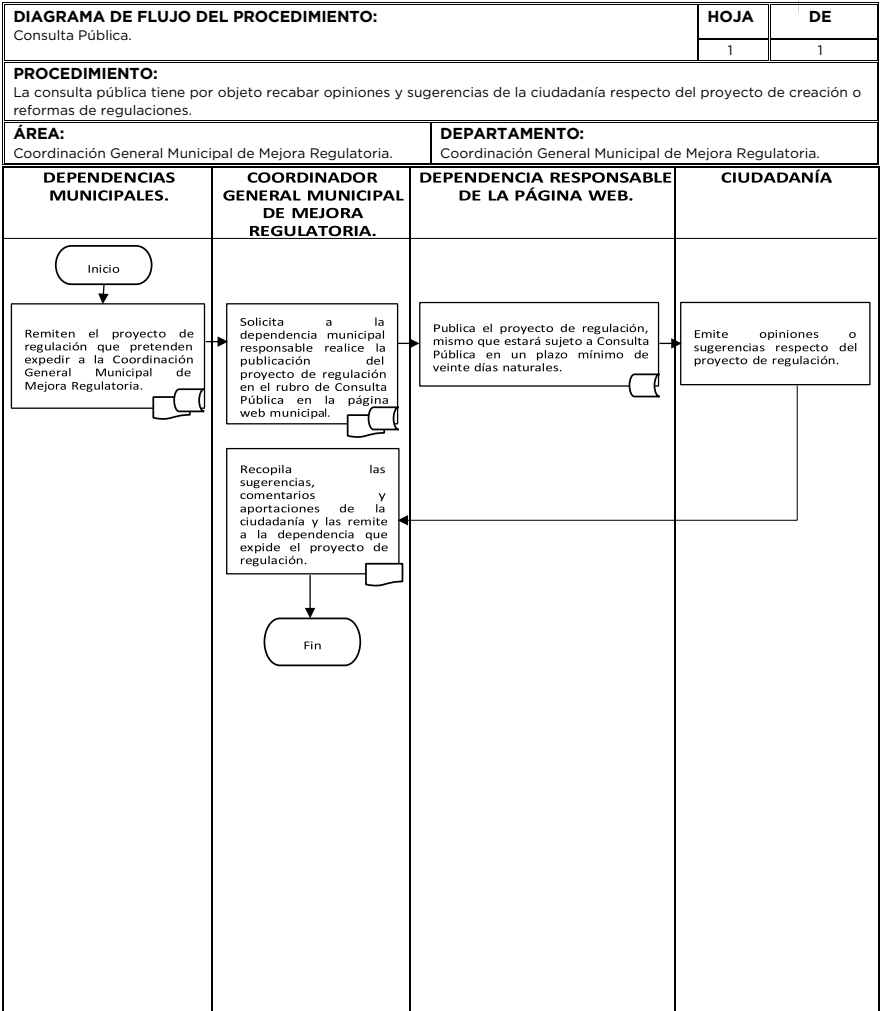
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |                                     |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Consulta Pública.   |  |   | <b>HOJA</b><br>1                    |
|  |  |   | <b>DE</b><br>1                      |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>La consulta pública tiene por objeto recabar opiniones y sugerencias de la ciudadanía respecto del proyecto de creación o reformas de regulaciones. |  |   |                                     |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD.</b>  | <b>RESPONSABLE.</b>                                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.</b> |
| 1  | Dependencias municipales.                            | Remiten el proyecto de regulación que pretenden expedir a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  | Oficio.                             |
| 2  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Solicita a la dependencia municipal responsable realice la publicación del proyecto de regulación en el rubro de Consulta Pública en la página web municipal. | Oficio.                             |
| 3  | Dependencia responsable de la página web.            | Publica el proyecto de regulación, mismo que estará sujeto a Consulta Pública en un plazo mínimo de veinte días naturales.                                    | Consulta Pública.                   |
| 4  | Ciudadanía.  | Emite opiniones o sugerencias respecto del proyecto de regulación.  | Opiniones y sugerencias.            |
| 5  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Recopila las sugerencias, comentarios y aportaciones de la ciudadanía y las remite a la dependencia que expide el proyecto de regulación.<br><br>Fin.         | Información.                        |





**Diagrama de Flujo**



**Área Responsable:**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento:**

Protesta Ciudadana.

**Objetivo**

La Protesta Ciudadana tiene por objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento en trámites y servicios.

**Alcance**

Aplica a las y a los servidores públicos de las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, que ofrecen trámites y servicios, así como a los particulares que presentan alguna inconformidad respecto de un trámite o servicio.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 62 y 63; y
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 23 fracción III, 55 y 56.

**Responsabilidades**

El Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria recibe y remite a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca la Protesta Ciudadana.

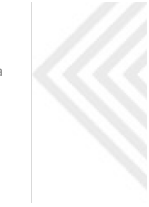
Las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, la Contraloría Municipal y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca serán las responsables de dar seguimiento a la Protesta Ciudadana presentada por los particulares.

**Insumos**

- Formato de Protesta Ciudadana
- Oficios
- Acta de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca

**Resultados**

- Oficio de Respuesta.

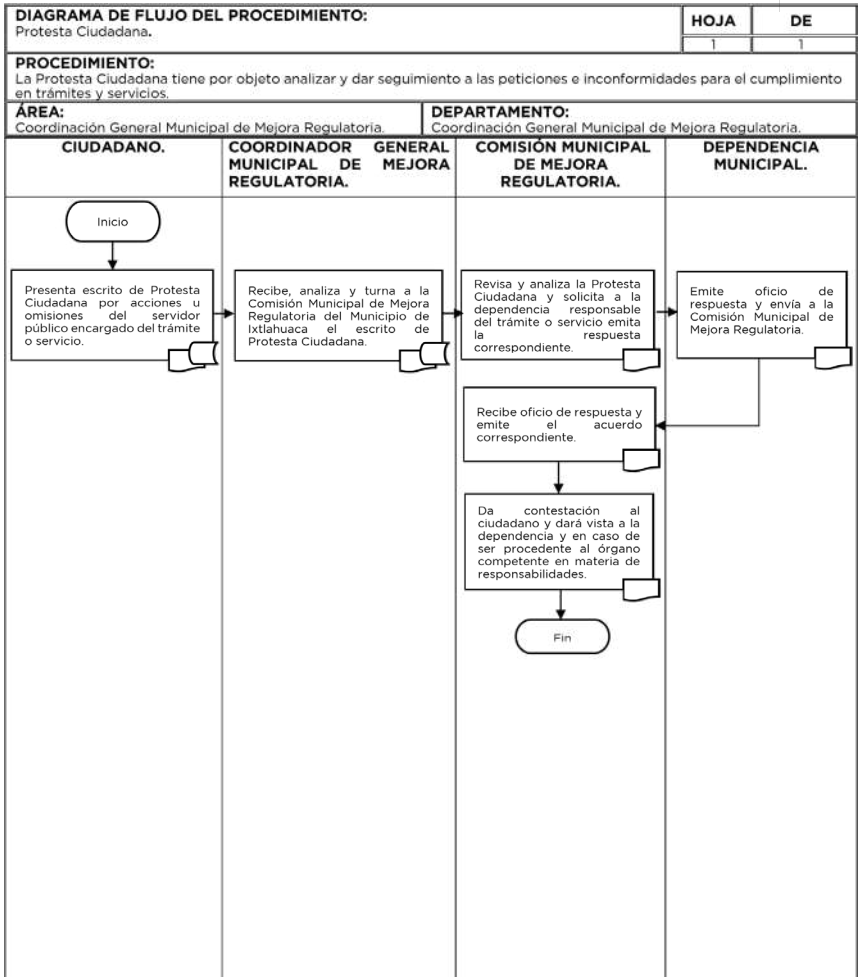


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  |
|---|--|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Protesta Ciudadana.  |  |  | <b>HOJA</b>                              |
|   |  |  | <b>DE</b>                                |
|   |  |  | 1  |
|   |  |  | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>La Protesta Ciudadana tiene por objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento en trámites y servicios. |  |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD.  | RESPONSABLE.   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL.             |
| 1   | Ciudadano.   | Presenta escrito de Protesta Ciudadana por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite o servicio.                                   | Formato de Protesta Ciudadana.           |
| 2   | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Recibe, analiza y turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca el escrito de Protesta Ciudadana.                      | Oficio y Formato de Protesta Ciudadana.  |
| 3   | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.            | Revisa y analiza la Protesta Ciudadana y solicita a la dependencia responsable del trámite o servicio emita la respuesta correspondiente.                | Oficio.                                  |
| 4   | Dependencia municipal.                               | Emite oficio de respuesta y envía a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.   | Oficio.                                  |
| 5   | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.            | Recibe oficio de respuesta y emite el acuerdo correspondiente.   | Acta de Sesión de la Comisión Municipal. |
| 6   | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.            | Da contestación al ciudadano y dará vista a la dependencia y en caso de ser procedente al órgano competente en materia de responsabilidades.<br><br>Fin. | Oficios.                                 |



Diagrama de Flujo



**Área Responsable**

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Nombre del Procedimiento**

Análisis de Impacto Regulatorio.

**Objetivo**

El Análisis de Impacto Regulatorio tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que esta representa la mejor alternativa para atender una problemática específica.

**Alcance**

Aplica a las y los servidores públicos de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, que expiden un proyecto de regulación.

**Referencias**

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 40 al 53.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 39 al 41.

**Responsabilidades**

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, será la encargada de coordinar la elaboración de los Análisis de Impacto de Regulatorio; de los proyectos de regulaciones que expiden las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca.

La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá:

- Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria, de las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio de Ixtlahuaca, para la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio;
- Revisar los Análisis de Impacto Regulatorio de las dependencias emitiendo el Oficio Resolutivo correspondiente; y
- Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los Análisis de Impacto Regulatorio para su aprobación.

Los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria deberán:



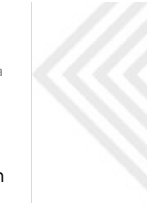
- Elaborar los Análisis de Impacto Regulatorio y proyectos de regulación;
- Aprobar los Análisis de Impacto Regulatorio y proyectos de regulación en su Comité Interno; y
- Enviar el Análisis de Impacto Regulatorio y proyectos de regulación, de manera impresa y digital a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**Insumos**

- Proyectos de regulación.
- Formato para el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal.
- Acta de Comité interno de Mejora Regulatoria.
- Oficio Resolutivo.
- Acta de la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

**Resultados**

- Análisis de Impacto Regulatorio.



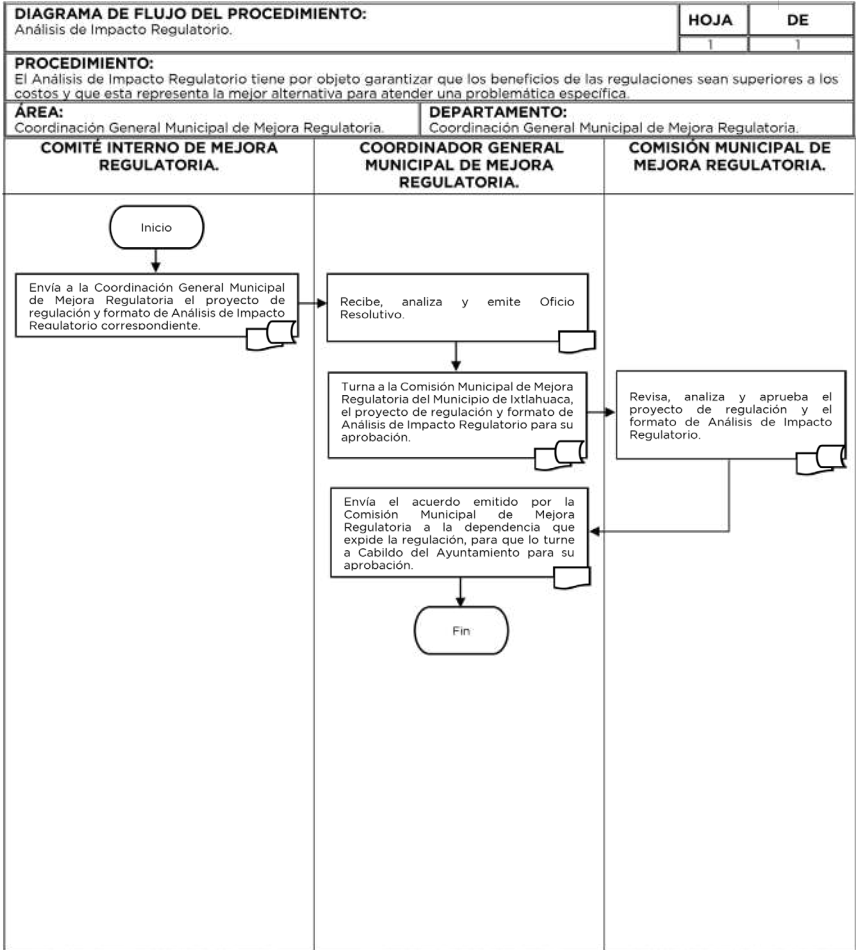


### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.  |   |             |           |   |   |
|--|--|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Análisis de Impacto Regulatorio.  |  |  | <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><br>El Análisis de Impacto Regulatorio tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que esta representa la mejor alternativa para atender una problemática específica. |  |  |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1  | Comité Interno de Mejora Regulatoria.                | Envía a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el proyecto de regulación y formato de Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente.  | Formato de Análisis de Impacto Regulatorio.   |             |           |   |   |
| 2  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Recibe, analiza y emite Oficio Resolutivo.   | Oficio Resolutivo.  |             |           |   |   |
| 3  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca, el proyecto de regulación y formato de Análisis de Impacto Regulatorio para su aprobación.                      | Oficio.   |             |           |   |   |
| 4  | Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.            | Revisa, analiza y aprueba el proyecto de regulación y el Formato de Análisis de Impacto Regulatorio.   | Acta de la Comisión Municipal.  |             |           |   |   |
| 5  | Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. | Envía el acuerdo emitido por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a la dependencia que expide la regulación, para que lo turne a Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación.<br><br>Fin. | Oficio.   |             |           |   |   |



Diagrama de Flujo





## **Edición**

## **Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

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.

## **Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Licenciada en Derecho Erika Sánchez Calixto, Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria.



**CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN  
ORDINARIA DE CABILDO**

**22 DE NOVIEMBRE DE 2022**

**ACUERDO IXT/CAB/198/2022**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.  
-----

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.-----





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**CONTRALORÍA  
MUNICIPAL**



***Presentación***

En términos de lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; en ese sentido el municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones que dejen huella y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar en bien común de la sociedad.

Por tal motivo la Contraloría, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Cabe destacar que el presente manual no es limitativo respecto a las funciones y responsabilidades específicas de la Contraloría Municipal, pues además de las descritas en el presente, también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, los que pueden ampliar su esfera de actuación de acuerdo a la naturaleza misma de sus funciones y atribuciones.

***Objetivo General***

Establecer la base legal que norma la actuación de la Contraloría Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la unidad, definir la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; delimitando las funciones y responsabilidades específicas para cada área, en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y administrativos que enmarcan su actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.



**Procedimientos****Área Responsable**

Contraloría Municipal

**Nombre del Procedimiento**

Investigación previa al Procedimiento sobre Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Objetivo**

Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, Estado de México, que puedan constituir faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Alcance**

Aplica a las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal, que intervienen en la investigación de presuntas actos, omisiones o conductas denunciados.

**Referencias**

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

**Responsabilidades**

- La Contraloría Municipal, a través del Área de Quejas, es la encargada de vigilar la correcta actuación de la Persona Servidora Pública en el desempeño de sus funciones, siendo la primera instancia para corregir la conducta inadecuada y contraría a la norma, así como, 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.



**Insumos**

- Por escrito o por comparecencia.
- Acuerdo de radicación.
- Acuerdo de Procedencia o Improcedencia.
- Acuerdo de Archivo (En su caso).
- Acuerdo de Inicio de Investigación.
- Calificación de la falta Administrativa
- Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente (En su caso).
- Informe de Presunta Responsabilidad.

**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.



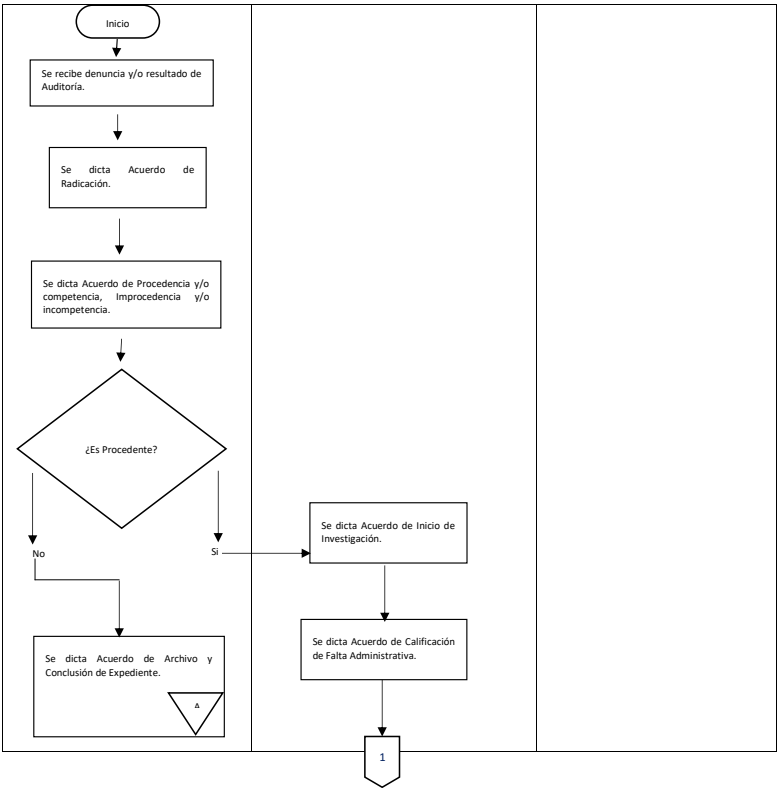
### Desarrollo del Procedimiento

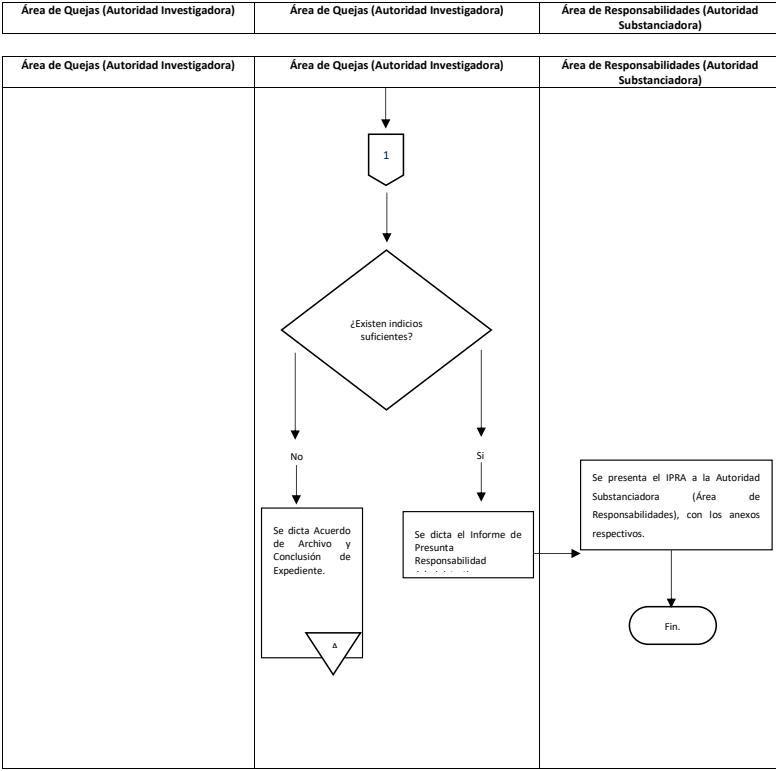
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Contraloría Municipal   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Quejas  |  |
|---|---|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>  |
| Investigación previa al Procedimiento sobre Presunta Responsabilidad Administrativa   |   | 1   | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |   |   |  |
| Recibir los escritos de denuncia y/o resultados de auditorías presentados en la Contraloría Municipal en contra de Personas Servidoras Públicas Municipales, dando atención y seguimiento a los mismos. |   |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                                |
| 1   | Autoridad investigadora<br>(Área de Quejas) | Recibe o atrae la denuncia de algún ciudadano o de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo o de cualquier otra entidad en forma escrita.                            | Escrito  |
| 2   |   | Dicta el Acuerdo de Radicación, registrando en el Libro Interno y asignando número de investigación.  | Acuerdo  |
| 3   |   | Realiza el análisis de los hechos que conforman la denuncia, y dicta acuerdo de Procedencia y/o competencia, Improcedencia y/o incompetencia                                    | Acuerdo  |
| 4   |   | Si resulta improcedente y/o incompetente la denuncia se dicta Acuerdo de Archivo; si resulta procedente y/o competente la denuncia de dicha Acuerdo de Inicio de Investigación. | Acuerdo de Conclusión o Acuerdo de Inicio de Investigación |
| 5   |   | Se dicta Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.   | Acuerdo  |
| 6   |   | En caso de no contar con indicios suficientes o no encuadrarse falta alguna, se dicta Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente.  | Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente              |
| 7   |   | Se dicta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   | IPRA   |
| 8   |   | Se presenta el IPRA a la Autoridad Substanciadora (Área de Responsabilidades), con los anexos respectivos.  |  |
| 9   |   | Fin.  |  |



Diagrama de Flujo

|  |  |                              |    |
|--|--|------------------------------|----|
| Diagrama de flujo del procedimiento:<br>Investigación  |  | HOJA                         | DE |
|  |  | 1                            | 2  |
| Procedimiento:<br>Investigación previa al Procedimiento sobre Presunta Responsabilidad Administrativa. |  |                              |    |
| Área:<br>Contraloría Municipal   |  | Departamento: Área de Quejas |    |





**Área Responsable**

Contraloría Municipal

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento sobre Presunta Responsabilidad Administrativa

**Objetivo**

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

**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 Áreas 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.

**Referencias**

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



### **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.

### **Insumos**

- Por escrito la Autoridad investigadora (Área de Quejas), remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los anexos pertinentes a la Autoridad Substanciadora (Área de Responsabilidades).
- Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
- Emplazamiento del Presunto Responsable.
- Acta de Audiencia Inicial.
- Acuerdo de Admisión de Pruebas.
- Acuerdo de Periodo de Alegatos.
- Acuerdo de cierre de Instrucción.
- Resolución.

### **Resultados**

Las medidas de prevención que la Contraloría Municipal aplica para combatir la corrupción o deficiencia de la Persona Servidora Pública en el desempeño de sus funciones consiste en la impartición de cursos, capacitaciones y asesoría jurídica, por parte del propio personal del Órgano Interno de Control o por instancias gubernamentales, municipales, estatales e incluso nacionales, o bien de la iniciativa privada; asimismo, medidas correctivas a la instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el cual deberá recaer en una posible sanción derivada de la resolución del mismo.



**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Contraloría Municipal   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Responsabilidades  |   |             |           |   |   |
|---|---|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Procedimiento sobre Presunta 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><br>Establecer los mecanismos y lineamientos del procedimiento administrativo y las políticas de operación para la determinación sobre la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas municipales. |   |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                      | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1   | Autoridad Substanciadora<br>(Área de Responsabilidades) | Se recibe por parte de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y anexos.   | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa  |             |           |   |   |
| 2   |   | Se dicta acuerdo de Admisión o Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  | Acuerdo de Recepción del IPRA   |             |           |   |   |
| 3   |   | Dentro del Acuerdo de Admisión se señala día y hora para la celebración de la Audiencia Inicial, ordenando el emplazamiento del Presunto Responsable, en caso de existir prevención, se turna de nueva cuenta a la Autoridad Investigadora (Área de Quejas) a efecto de que dentro del término de 3 días lo subsane. | Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa                                      |             |           |   |   |
| 4   |   | Deberá citar a las demás partes que deban concurrir a la tramitación del procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación.   | Emplazamiento a la Audiencia Inicial  |             |           |   |   |
| 5   | Presunto Responsable                                    | El día y hora señalado rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes.  |   |             |           |   |   |
| 6   |   | Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, declarará cerrada la audiencia inicial.  | Acta de audiencia inicial   |             |           |   |   |
| 7   | Autoridad Substanciadora<br>(Área de Responsabilidades) | Dentro de los 15 días hábiles siguientes al desahogo 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.   | Acuerdo de Admisión de Pruebas  |             |           |   |   |



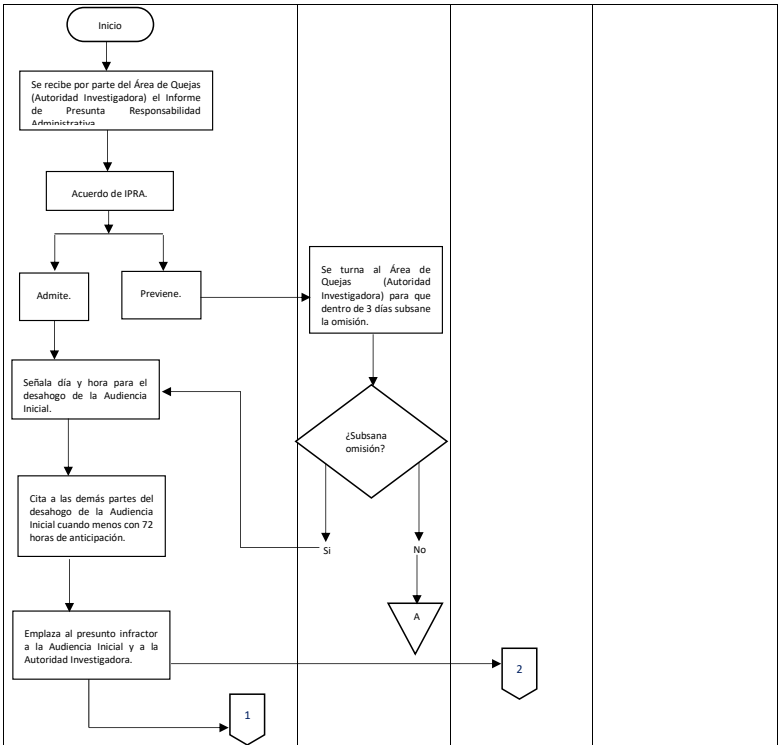
| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
|---------------------|---|---|-----------------------------|
| 8                   | Autoridad Resolutora<br>(Área de Responsabilidades) | Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, declarará abierto el periodo de alegatos por un término común de 5 días para las partes. | Acuerdo de alegatos         |
| 9                   |   | Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declarará cerrada la instrucción y resolverá en un plazo no mayor a 30 días hábiles.                     | Resolución                  |
| 10                  |   | Deberá notificarse personalmente al servidor público y denunciante, en un término que no exceda de 10 días hábiles.                                     | Razón de notificación       |
| 11                  |   | Fin.  |                             |

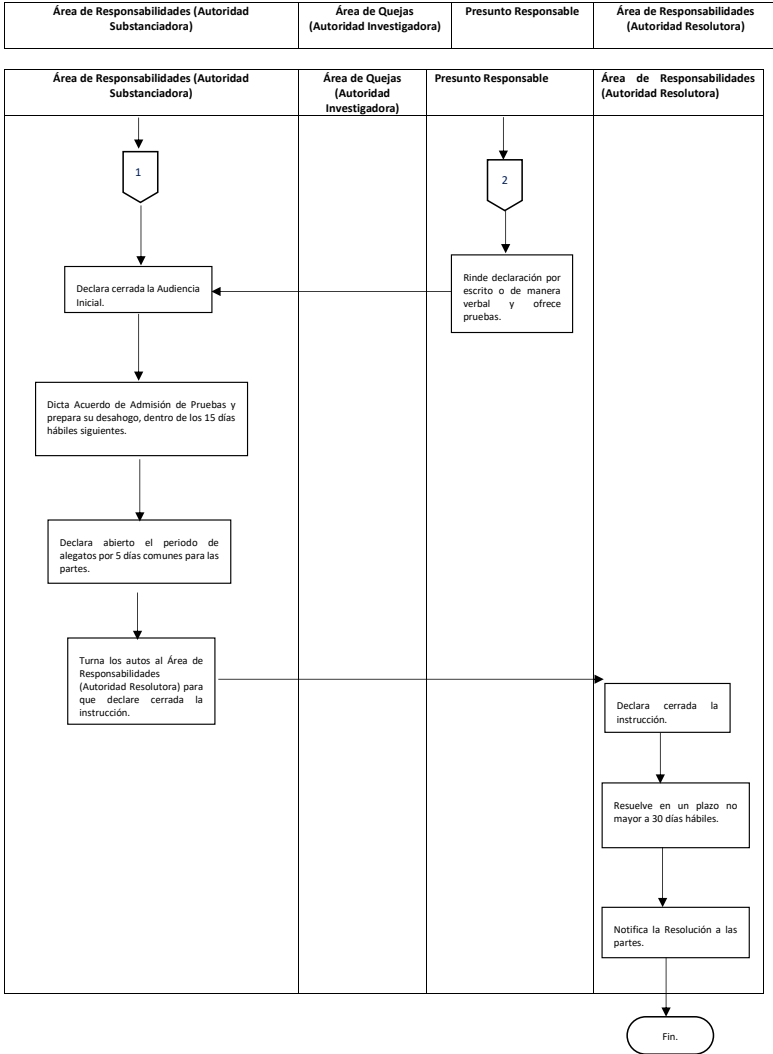




**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| Diagrama de flujo del procedimiento: Substanciación y Resolución           |  | HOJA                                    | DE |
|  |  | 1                                       | 2  |
| Procedimiento: Procedimiento sobre Presunta Responsabilidad Administrativa |  |   |    |
| Área:<br>Contraloría Municipal   |  | Departamento: Área de Responsabilidades |    |





**Área Responsable**

Contraloría Municipal

**Nombre del Procedimiento**

Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública o Acción

**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).

**Alcance**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal del Área de Contraloría Social, que participan en la conformación de los Comités, así como la ciudadanía que participa en ellos.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 16 de enero de 2012, a través de la cual se expide: "Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social".
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Ixtlahuaca Vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Ixtlahuaca.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente.

**Responsabilidades**

- Validar el Acta de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Entregar a la Dirección de Infraestructura 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.



**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.

**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.



**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Contraloría Municipal  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Contraloría Social   |                                      |
|--|--|--|--------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública o Acción  |  |  | <b>HOJA</b><br>1                     |
|  |  |  | <b>DE</b><br>2                       |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>   |
| 1  | Contraloría Municipal  | 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 COCICOVI |
| 2  |  | Turna al Área de Contraloría Social el expediente técnico de la ejecución de la obra o acción para que se integre el COCICOVI correspondiente.   |                                      |
| 3  | Área de Contraloría Social   | Solicita por escrito a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte, de la Secretaría de la 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 los COCICOVI. | Oficio de solicitud                  |
| 4  | Delegación de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. | Recibe oficio de solicitud y entrega la documentación requerida.   |                                      |
| 5  | Área de Contraloría Social.  | Recibe expediente técnico, elabora y entrega invitación a las autoridades auxiliares 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.   | Programación                         |
| 6  | Autoridades Auxiliares, Educativas y Culturales.   | Recibe invitación para la integración de COCICOVI, informa a los ciudadanos beneficiados para que asistan a la asamblea en la hora, lugar y fecha señalada.  |                                      |
| 7  | Área de Contraloría Social.  | Acude a la asamblea programada.  |                                      |

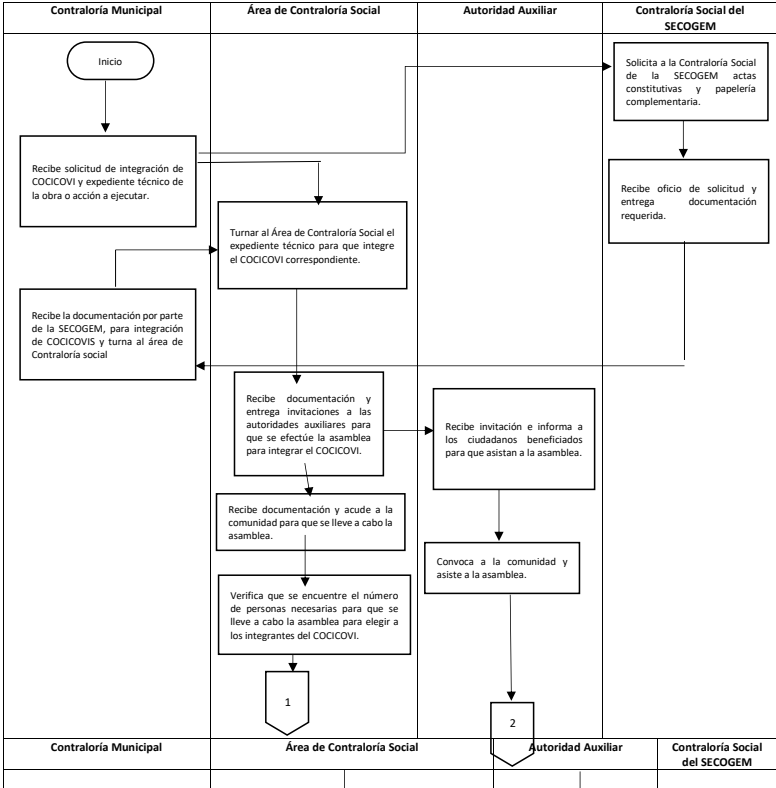


| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
|---------------------|----------------------------|--|------------------------------|
| 8                   | Área de Contraloría Social | Verifica que se encuentren personas que resultan beneficiadas con la ejecución de la obra pública para que se lleve a cabo la integración del COCICOVI.  |                              |
| 9                   | Ciudadanos beneficiados.   | Si asisten los beneficiarios a la asamblea se da inicio con la misma, informando a los asistentes sobre los trabajos a realizar y en general todas las especificaciones a realizar por los integrantes.  |                              |
| 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.   |                              |
| 11                  | Área de Contraloría Social | De acuerdo a lo señalado por las personas servidoras públicas del Área de Contraloría Social, realiza la votación de las personas que conformarán e integrarán el COCICOVI.  |                              |
| 12                  |                            | Se requisita el acta constitutiva del COCICOVI, señalando nombre y cargo de las personas que lo integran.  |                              |
| 13                  |                            | Se recopila el nombre de todas las personas asistentes a la asamblea, anexando la lista en el 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 de posibles irregularidades. |                              |
| 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 se hace entrega de las actas originales y se archiva en acuse de recibo.  | Oficio de Informe            |
| 17                  |                            | Se turna copia del Acta de Integración del COCICOVI a la Dirección de Infraestructura Municipal, para la integración del expediente único.<br><br>Fin.   | Acta Constitutivo del Comité |
| 18                  |                            |  |                              |



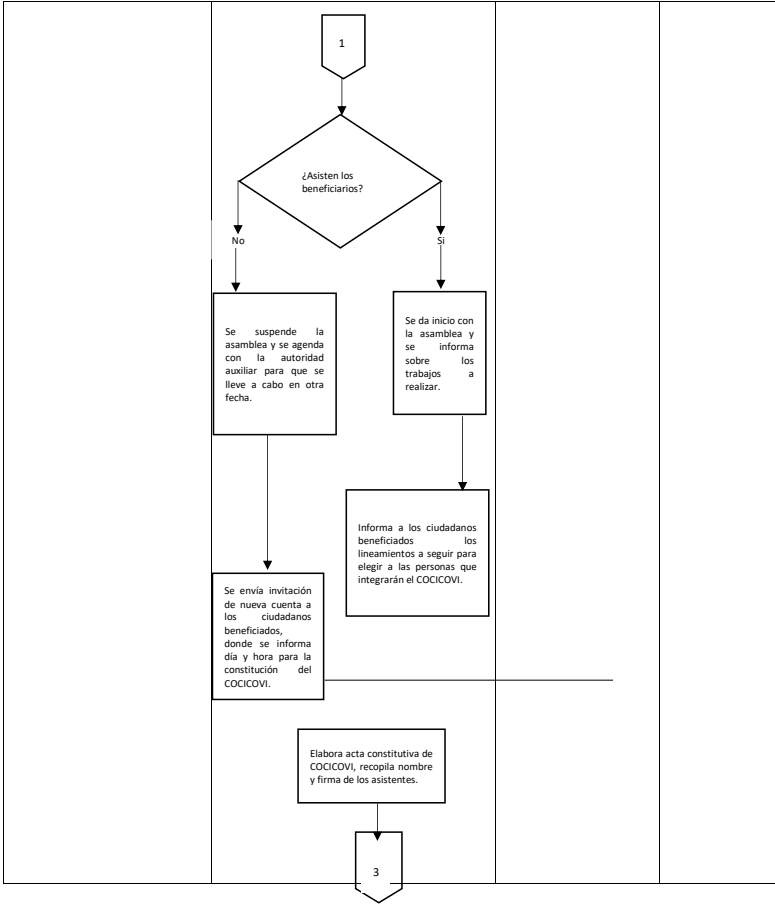
Diagrama de Flujo

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
| Diagrama de flujo del procedimiento:<br>Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia                    |  | HOJA  | DE |
|   |  | 1   | 3  |
| Procedimiento:<br>Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública o Acción. |  |   |    |
| Área:<br>Contraloría Municipal  |  | Departamento:<br>Área de Contraloría Social |    |



2

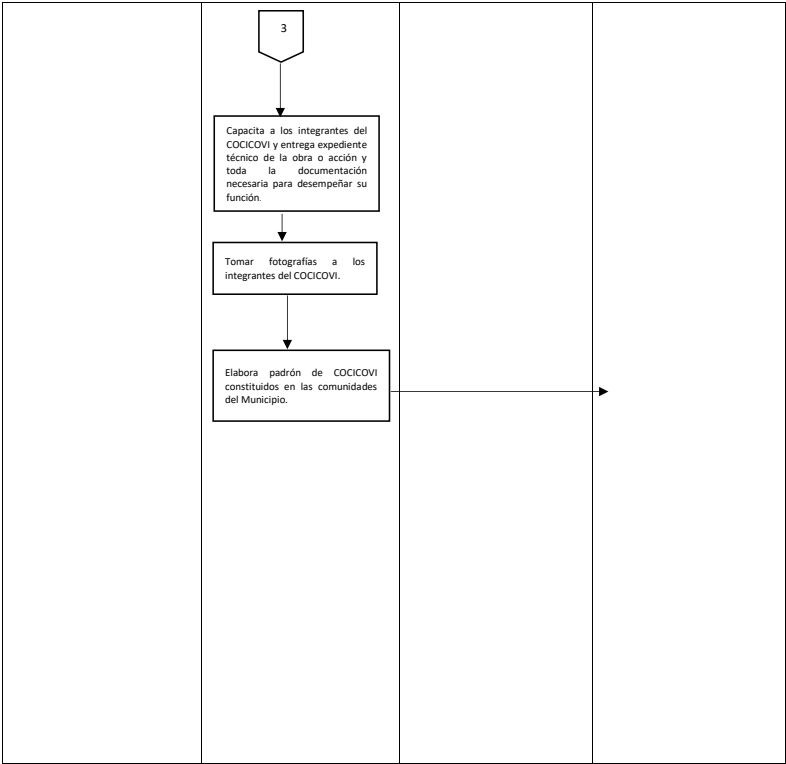




| Contraloría Municipal | Área de Contraloría Social | Autoridad Auxiliar | Contraloría Social del SECOGEM |
|-----------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------------|
|                       | ↓                          |                    |                                |







**Área Responsable**

Contraloría Municipal

**Nombre del Procedimiento**

Auditoría Administrativa y Financiera

**Objetivo**

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias administrativas del ayuntamiento, tratándose de recursos estatales y federales y convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

**Alcance**

Aplica al personal del Órgano Interno de Control.

**Normatividad Aplicable****Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial del Federación, 9 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 19 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

### **Responsabilidades**

- La persona servidora pública con funciones de Auditor, será el responsable de analizar y evaluar la dependencia.

### **Insumo**

Programa anual de control y evaluación; petición escrita; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior.

### **Resultados**

Auditoría realizada a las dependencias administrativas y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal cuando se trate de recursos federales, estatales o mixtos convenidos.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Contraloría Municipal   |                             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Auditoría Administrativa y Financiera   |  |
|---|-----------------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Auditoría Administrativa y Financiera  |                             |   | <b>HOJA</b><br>1   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Planear, programar y ejecutar auditorías internas, que permitan detectar puntos de mejora dentro del Ayuntamiento. |                             |   | <b>DE</b><br>3   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
| 1   | Área de Auditoría           | Instruye en forma verbal, con al menos 1 día de anticipación, al (los) auditor(es) para realizar la planeación específica de la auditoría: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.<br><br>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. | Oficio de comisión<br><br>Programa Anual   |
| 2   | Área o dependencia auditada | Con oficio de comisión turnado por la persona Titular de la Contraloría Municipal, 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 misma.  | Orden de inicio de auditoría   |
| 3   | Área de Auditoría           | Recibe por escrito el aviso de que se realizará auditoría en el área o dependencia que dirige y procede a verificar la personalidad de las personas servidoras públicas que practican la auditoría.<br><br>Solicita al titular o encargado del área o dependencia la documentación necesaria para realizar la auditoría.  | Oficio de inicio de auditoría  |
| 4   | Área de Auditoría           | Analiza la documentación solicitada y determina la existencia de observaciones o irregularidades detectadas.  | Solicitud de información   |
| 5   | Área de Auditoría           | Si existen, observaciones, se notifican mediante cédula de observación de Control Interno la persona titular o encargado del área o dependencia para su conocimiento y solventación   | Cédula de analíticas, sub analíticas, sumarias<br><br>Cédula de Observaciones de Control Interno |

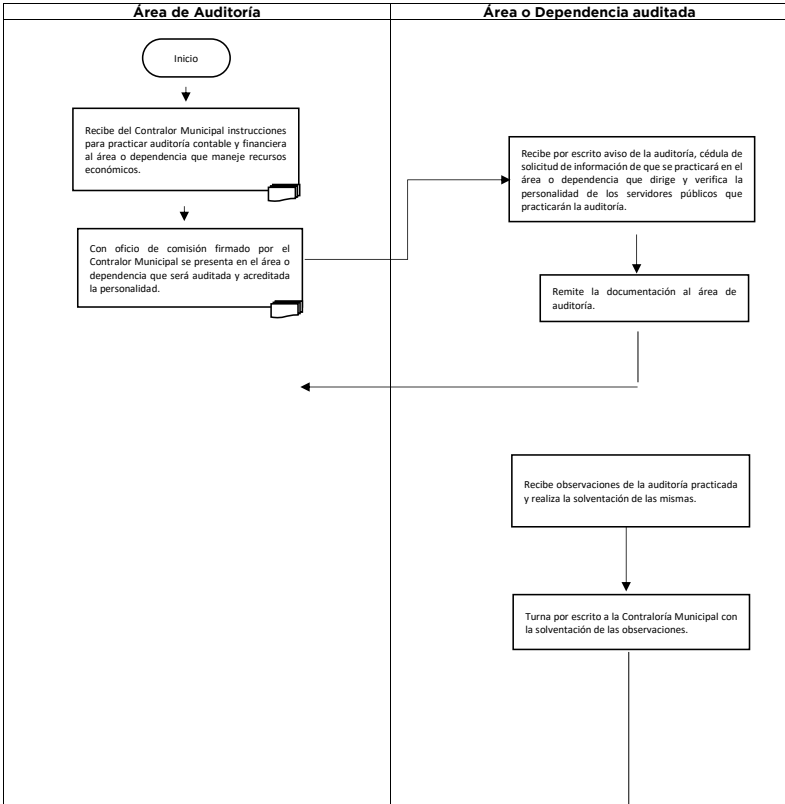


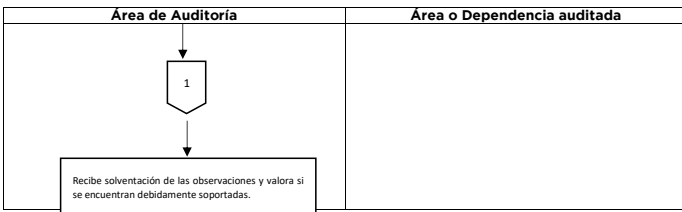
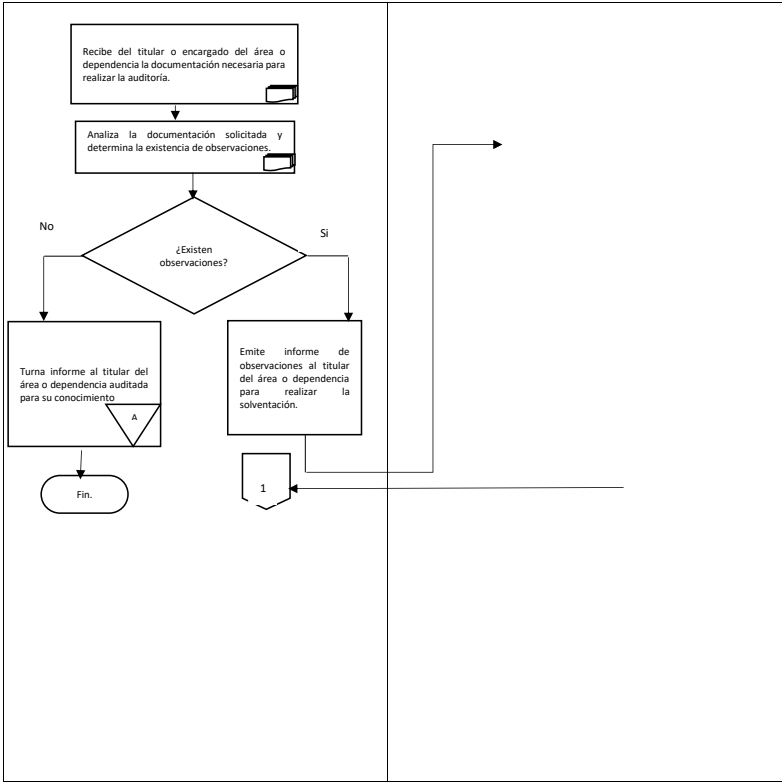
| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                           |
|---------------------|-----------------------------|---|---|
| 6                   | Área o dependencia auditada | No existen, turna el informe de la auditoría a la persona titular del área o dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia, concluyendo con el procedimiento.   |   |
| 7                   | Área o dependencia auditada | Recibe las observaciones y se acuerda fecha para la implementación de las observaciones hechas por el auditor de la Contraloría Municipal.  | Cédula de Observación de acciones de mejora           |
| 8                   | Área de Auditoría           | Se realiza el informe de auditoría, así como el oficio de término de auditoría.   | Oficio de término de auditoría e Informe de Auditoría |
| 9                   | Área de Auditoría           | Recibe la solventación de las observaciones y valora si se encuentra debidamente soportada.   | Cédula de seguimiento de observaciones                |
| 10                  | Área de Auditoría           | Si se encuentra debidamente soportada la solventación, se elabora informe y se archiva concluyendo con el procedimiento de auditoría.   | Informe de cierre de auditoría                        |
| 11                  | Área de Auditoría           | No se encuentra debidamente soportada la solventación de las observaciones, se notifica al área o dependencia auditada dependencia auditada, la cual contará con un término de 3 días hábiles para que remita el soporte correspondiente. | Oficio  |
| 12                  | Área de Auditoría           | Recibe de la persona titular de la Contraloría Municipal las observaciones que no fueron solventadas.   | Oficio  |
| 13                  | Área de Auditoría           | Integra el soporte de las observaciones y las turna a la Contraloría Municipal para su valoración.  | Oficio  |
| 14                  | Área de Auditoría           | Recibe la solventación a las observaciones y elabora seguimiento turnándolo al área o dependencia auditada concluyendo el procedimiento de auditoría.   | Oficio  |
| 15                  | Área de Quejas              | De no solventar las observaciones, se turnará informe circunstanciado a la Autoridad Investigadora (Área de Quejas) y en su caso se inicie la investigación.  | Oficio de turno                                       |
|                     |                             | Fin   |   |

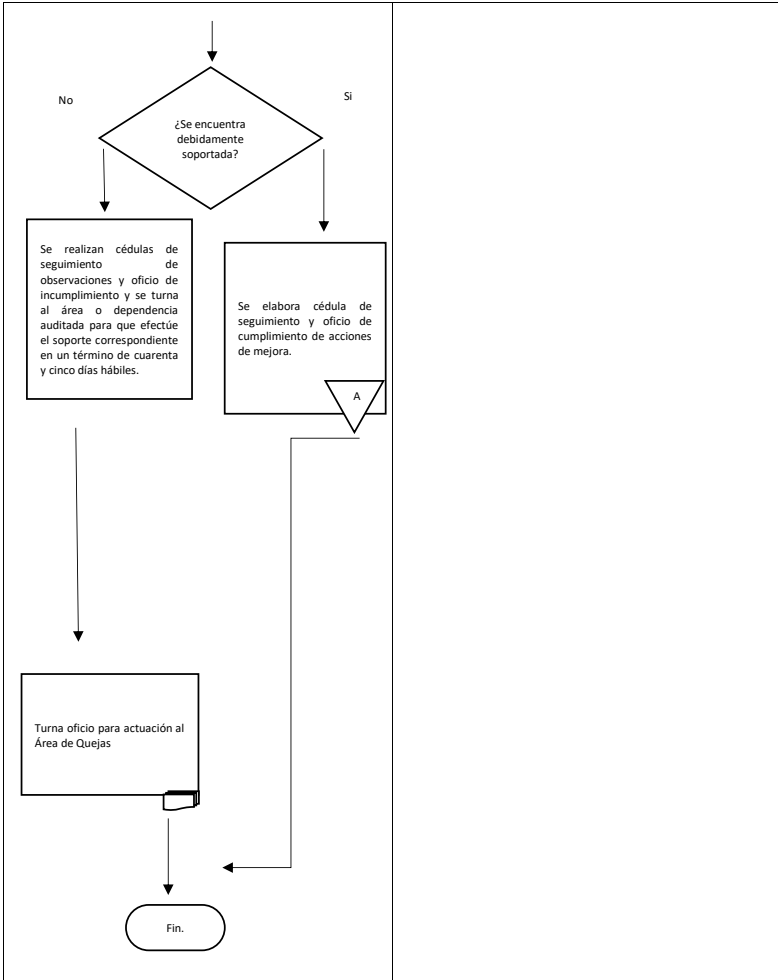


**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |    |
|---|--|--|----|
| Diagrama de flujo del procedimiento:<br>Auditoría Administrativa y Financiera |  | HOJA   | DE |
|   |  | 1  | 3  |
| Procedimiento:<br>Auditoría Administrativa y Financiera.                      |  |  |    |
| Área:<br>Contraloría Municipal  |  | Departamento:<br>Auditoría Administrativa y Financiera |    |









**Área Responsable**

Contraloría Municipal

**Nombre del Procedimiento**

Auditoría de Obra Pública

**Objetivo**

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias administrativas del ayuntamiento, tratándose de recursos estatales y federales y convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

**Alcance**

Aplica al personal del Órgano de la Contraloría Municipal.

**Normatividad Aplicable**

**Ley Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se jemiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Diario Oficial del Federación, 9 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.

**Ley Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, II de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. del Gobierno, el 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno, 28 de febrero del 2013.
- Manual de operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los ejercicios fiscales del año 2007 al 2009. 09 de febrero del 2007.
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Gaceta de Gobierno, 2 de diciembre de 2016
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Urbano y Obra por el que se emiten los nuevos Lineamientos para la aplicación de los artículos 12.8 y 12.9 del Libro Décimo Segundo “de la Obra Pública” del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Ixtlahuaca. Vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Ixtlahuaca. Vigente.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca. Vigente.

### **Responsabilidades**



- La persona servidora pública con funciones de auditor, será el responsable de analizar y evaluar la dependencia.

***Insumos***

- Programa anal de control y evaluación; petición escrita; queja o denuncia: o solicitud de autoridad superior.

***Resultados***

Auditoría realizada a las dependencias administrativas y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal cuando se trate de recursos federales, estatales o mixtos convenidos.



### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Contraloría Municipal   |                             | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Auditoría de Obra Pública   |   |             |           |   |   |
|---|-----------------------------|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Auditoría de Obra Pública  |                             |   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>HOJA</b></td> <td style="width: 50%;"><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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><br>Verificar la correcta ejecución de obra pública, así como fiscalizar los recursos materiales, humanos y financieros. |                             |   |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1   | Área de Auditoría           | Instruye en forma verbal, con al menos 1 día de anticipación, al (los) auditor(es) para realizar la planeación específica de la auditoría: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.<br><br>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. | Oficio de comisión<br><br>Programa Anual  |             |           |   |   |
| 2   | Área o dependencia auditada | Con oficio de comisión turnado por la persona Titular de la Contraloría Municipal, 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 misma.<br><br>Recibe por escrito el aviso de que se realizará auditoría en el área o dependencia que dirige y procede a verificar la personalidad de las personas servidoras públicas que practican la auditoría.                 | Orden de inicio de auditoría  |             |           |   |   |
| 3   | Área de Auditoría           | Solicita al titular o encargado del área o dependencia la documentación necesaria para realizar la auditoría.<br><br>Analiza la documentación solicitada y determina la existencia de observaciones o irregularidades detectadas.   | Oficio de inicio de auditoría<br><br>Solicitud de información   |             |           |   |   |
| 4   | Área de Auditoría           | Si existen, observaciones, se notifican mediante cédula de observación de Control Interno la persona titular o encargado del área o dependencia para su conocimiento y solventación   | Cédula de analíticas, sub analíticas, sumarias<br><br>Cédula de Observaciones de Control Interno  |             |           |   |   |
| 5   | Área de Auditoría           |   |   |             |           |   |   |

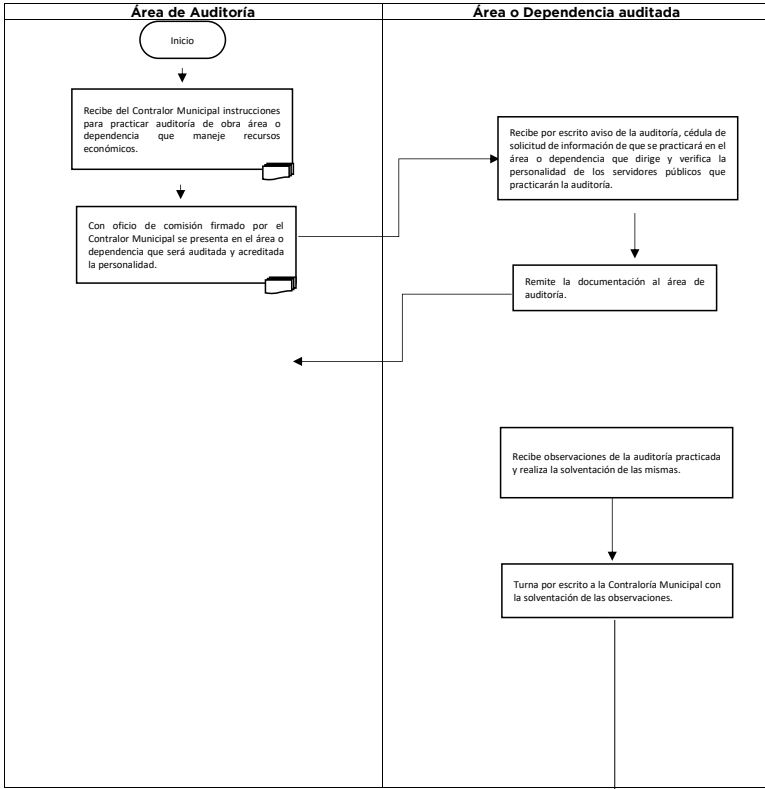


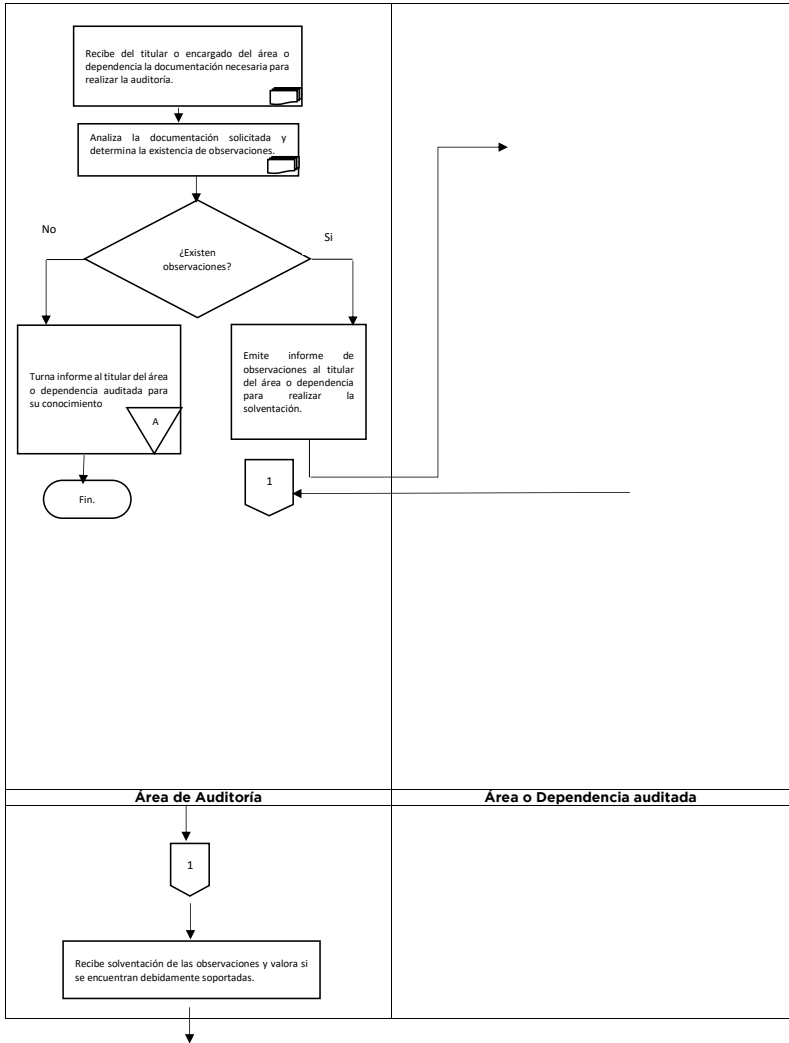
| NÚMERO DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL  |
|---------------------|-----------------------------|---|--|
| 6                   | Área o dependencia auditada | No existen, turna el informe de la auditoría a la persona titular del área o dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia, concluyendo con el procedimiento.   |  |
| 7                   | Área o dependencia auditada | Recibe las observaciones y se acuerda fecha para la implementación de las observaciones hechas por el auditor de la Contraloría Municipal.  | Cédula de Observación de acciones de mejora                              |
| 8                   | Área de Auditoría           | Se realiza el informe de auditoría, así como el oficio de término de auditoría.   | Oficio de término de auditoría e Informe de Auditoría                    |
| 9                   | Área de Auditoría           | Recibe la solventación de las observaciones y valora si se encuentra debidamente soportada.   | Cédula de seguimiento de observaciones<br>Informe de cierre de auditoría |
| 10                  | Área de Auditoría           | Si se encuentra debidamente soportada la solventación, se elabora informe y se archiva concluyendo con el procedimiento de auditoría.   | Oficio   |
| 11                  | Área de Auditoría           | No se encuentra debidamente soportada la solventación de las observaciones, se notifica al área o dependencia auditada dependencia auditada, la cual contará con un término de 3 días hábiles para que remita el soporte correspondiente. | Oficio   |
| 12                  | Área de Auditoría           | Recibe de la persona titular de la Contraloría Municipal las observaciones que no fueron solventadas.<br><br>Integra el soporte de las observaciones y las turna a la Contraloría Municipal para su valoración.                           | Oficio   |
| 13                  | Área de Auditoría           | Recibe la solventación a las observaciones y elabora seguimiento turnándolo al área o dependencia auditada concluyendo el procedimiento de auditoría.   | Oficio   |
| 14                  | Área de Auditoría           | De no solventar las observaciones, se turnará informe circunstanciado a la Autoridad Investigadora (Área de Quejas) y en su caso se inicie la investigación.  | Oficio de turno  |
| 15                  | Área de Quejas              | Fin   |  |

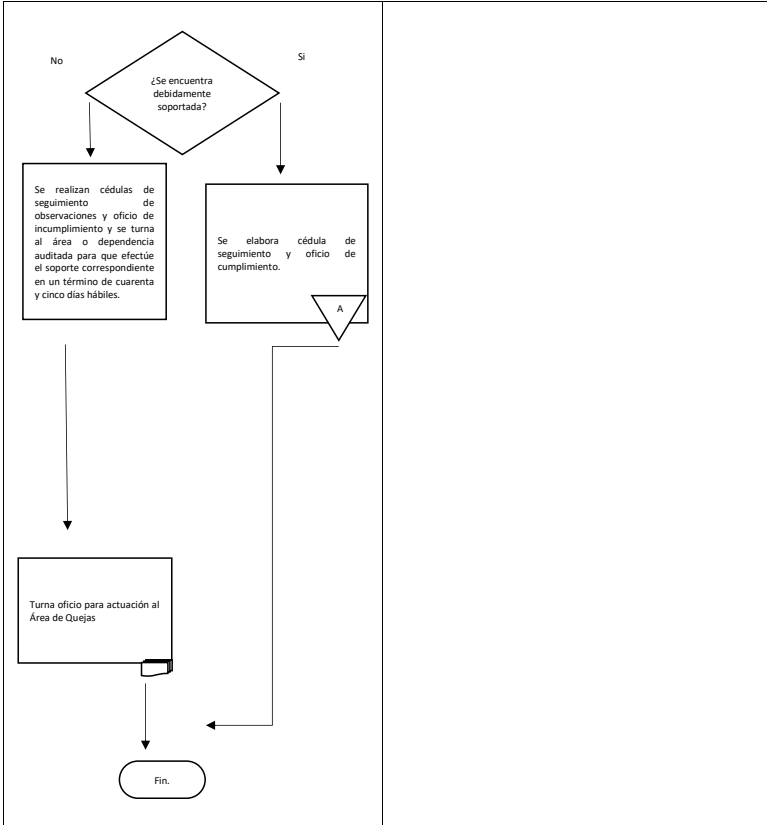


**Diagrama de Flujo**

|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| Diagrama de flujo del procedimiento:         |  | HOJA  | DE |
| Auditoría de Obra Pública                    |  | 1   | 3  |
| Procedimiento:<br>Auditoría de Obra Pública. |  |   |    |
| Área:<br>Contraloría Municipal               |  | Departamento:<br>Auditoría de Obra Pública. |    |









***Edición***

***Distribución***

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Contraloría Municipal.

Encontrándose distribuido de la siguiente manera:

- Presidente Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

***Validación***

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la C.P. Patricia Contreras Ávila, Contralora Municipal.



# CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

29 DE NOVIEMBRE DE 2022

## ACUERDO IXT/CAB/200/2022

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

-----

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

-----

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
DEL TERRITORIO**



## **Presentación**

El diseño del presente, es con la intención de tener especificaciones escritas, siendo base para llevar a cabo el fortalecimiento en Desarrollo Urbano y Tenencia de la Tierra, al ser útil para el personal en guiar como se aplica la función de la Dirección, cumpliendo con la normatividad aplicable, sin violar derechos de los ciudadanos, facilitando el buen servicio, al demostrar que el servidor público tiene la capacidad de orientar, atender y ejercer el servicio correspondiente, el cual a corto y largo plazo se podrá observar que las atribuciones de los servicios sean conforme a las necesidades del Municipio y sus habitantes.

## **Objetivo General**

Contar con un instrumento técnico administrativo que presente esta Dirección bien estructurada y organizada, con el procedimiento de cada uno de nuestros trámites, a efecto de que los servidores públicos municipales cumplan con eficiencia y eficacia el desempeño de su encomienda dentro del marco de actuación permitido por la ley.



**Procedimientos****Área Responsable:**

Coordinación de Desarrollo Urbano.

**Nombre del Procedimiento:**

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

**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.

**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 con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

**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 2022.

**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 Planeación del Territorio entrega el Cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.

**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.

**Resultados**

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



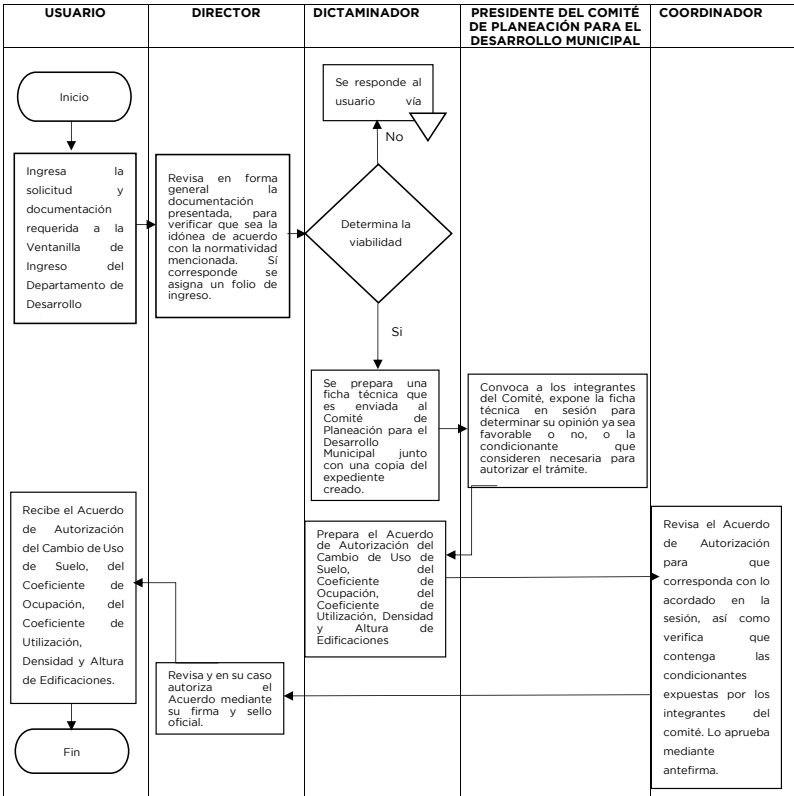
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano.  |   |
|--|--|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |  |   |   |
| NUMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |
| 1  | Usuario  | Ingresar la solicitud y documentación requerida a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.   | Solicitud   |
| 2  | Director de Planeación del Territorio                            | Revisa en forma general la documentación presentada, para verificar que sea la idónea de acuerdo con la normatividad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso.  | Folio de Ingreso  |
| 3  | Dictaminador   | 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   |
| 4  | Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal | 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 |
| 5  | Dictaminador   | 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  | Acuerdo de Autorización   |
| 6  | Coordinador  | 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.   | Acuerdo de Autorización   |
| 7  | Director de Planeación del Territorio                            | Revisa y en su caso autoriza el Acuerdo mediante su firma y sello oficial.  | Acuerdo de Autorización   |
| 8  | Usuario  | Recibe el Acuerdo de Autorización del Cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de Ocupación, del Coeficiente de Utilización, Densidad y Altura de Edificaciones.<br>Fin  | Respuesta   |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL 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>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:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano. |           |



**Área Responsable:**

Coordinación de Desarrollo Urbano.

**Nombre del Procedimiento:**

Licencia de Construcción.

**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.

**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.

**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.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Planeación del Territorio es la encargada de emitir las Licencias de Construcción.
- Revisar que cumpla con los documentos requeridos de acuerdo con el 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.

**Insumos**

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

**Resultados**

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





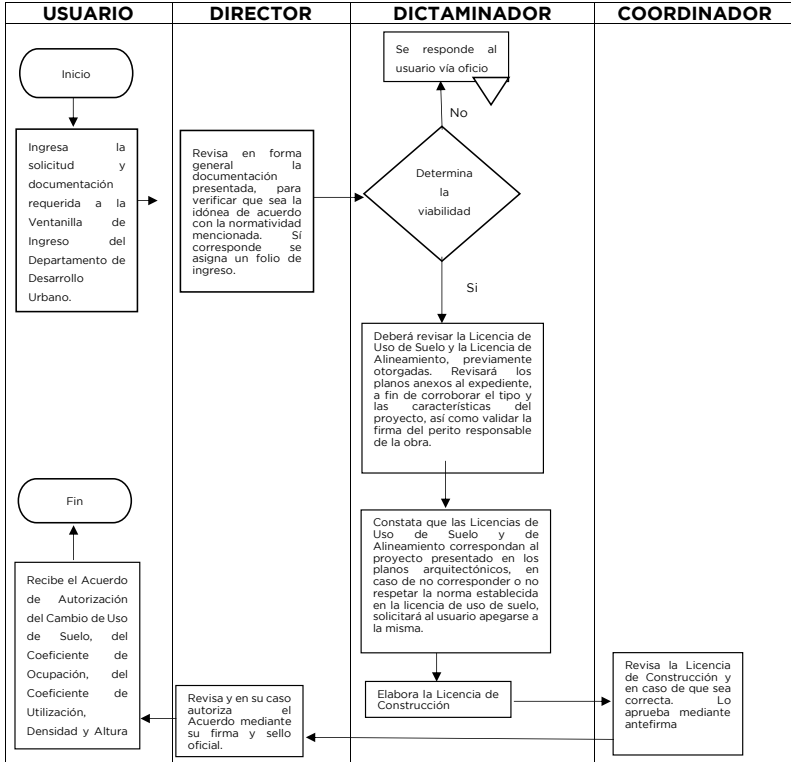
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.  |                                       | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano.   |   |             |           |   |   |
|--|---------------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencia de construcción.   |                                       |  | <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> 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. |                                       |  |   |             |           |   |   |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDA</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Usuario                               | Ingresa la solicitud y documentación requerida a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.   | Solicitud   |             |           |   |   |
| 2  | Director de Planeación del Territorio | Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo con la normatividad mencionada. Si corresponde se asigna un folio de ingreso.  | Folio de Ingreso  |             |           |   |   |
| 3  | Dictaminador                          | 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  |             |           |   |   |
| 4  | Dictaminador                          | 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  |             |           |   |   |
| 5  | Dictaminador                          | 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.   | Licencia de construcción.   |             |           |   |   |
| 6  | Coordinador                           | Revisa la Licencia de Construcción y en caso de que sea correcta. Lo aprueba mediante antefirma.   | Licencia de construcción.   |             |           |   |   |
| 7  | Director de Planeación del Territorio | Revisa y en su caso autoriza el Acuerdo mediante su firma y sello oficial.   | Licencia de construcción.   |             |           |   |   |
| 8  | Usuario                               | Recibe la Licencia de Construcción.<br>Fin   | Licencia de Construcción  |             |           |   |   |



**Diagrama de Flujo**

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencia de Construcción.  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 1         |
| <p><b>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.</p> |  |  |           |
| <b>AREA:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano. |           |



**Área Responsable:**

Coordinación de Desarrollo Urbano.

**Nombre del Procedimiento:**

Cédula informativa de Zonificación.

**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.

**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 de este.

**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.

**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.

**Insumos**

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

**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.



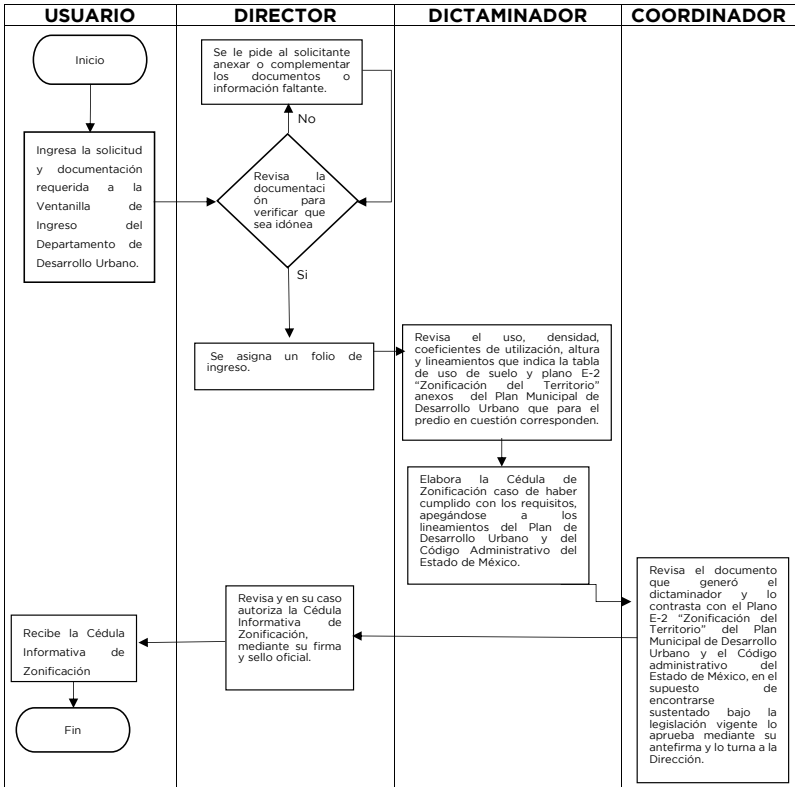
### Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.  |                                       | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano.   |                                     |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cédula Informativa de Zonificación (CIZ).   |                                       |  | <b>HOJA</b><br>1                    |
|  |                                       |  | <b>DE</b><br>1                      |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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. |                                       |  |                                     |
| NUMERO DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL         |
| 1  | Usuario                               | Ingresar la solicitud y documentación requerida a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.  | Solicitud                           |
| 2  | Director de Planeación del Territorio | Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo con 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.  | Folio de Ingreso                    |
| 3  | Dictaminador                          | 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                 |
| 4  | Dictaminador                          | 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.   | Respuesta vía oficio                |
| 5  | Coordinador                           | 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. | Revisión                            |
| 6  | Director de Planeación del Territorio | Revisa y en su caso autoriza la Cédula Informativa de Zonificación, mediante su firma y sello oficial.   | Cédula Informativa de Zonificación. |
| 7  | Usuario                               | Recibe la Cédula Informativa de Zonificación<br>Fin  | Cédula Informativa de Zonificación. |



Diagrama de Flujo

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Cedula Informativa de Zonificación (CIZ).  |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |  | 1  | 1         |
| <b>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>AREA:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano. |           |



**Área Responsable:**

Coordinación de Desarrollo Urbano.

**Nombre del Procedimiento:**

Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

**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.

**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.

**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 2022.

**Responsabilidades**

- Informar a la población Ixtlahuaqueña 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 esta.

**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.

**Resultados**

- Alinear las calles de acuerdo con 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.

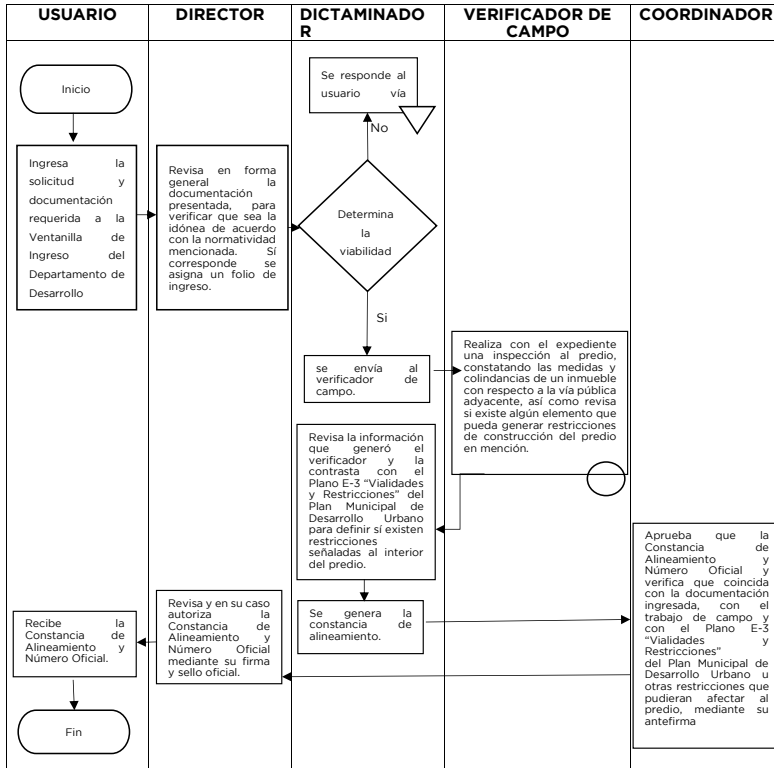
**Desarrollo del Procedimiento**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano.  |  |
|--|--|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Constancia de alineamiento  |  |   | <b>HOJA</b><br>1                             |
|  |  |   | <b>DE</b><br>1                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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>NUMERO DE ACTIVIDA</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>           |
| 1  | Usuario                                | Ingresar la solicitud y documentación a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.   | Solicitud                                    |
| 2  | Director de Planeación del Territorio  | Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo con 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.   | Folio de Ingreso                             |
| 3  | Dictaminador                           | 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                          |
| 4  | Verificador de Campo                   | 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. | Inspección                                   |
| 5  | Dictaminador                           | 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.  | Revisión                                     |
| 6  | Dictaminador                           | Se genera la constancia de alineamiento.  | Constancia de alineamiento                   |
| 7  | Coordinador                            | 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.   | Constancia de alineamiento                   |
| 8  | Director de Planeación del Territorio. | Revisa y en su caso autoriza la Constancia de Alineamiento y Número Oficial mediante su firma y sello oficial.  | Constancia de alineamiento                   |
| 9  | Usuario                                | Recibe la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.<br>Fin   | Constancia de Alineamiento y Número Oficial, |



**Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Constancia de alineamiento.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <p><b>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.</p> |  |  |           |
| <p><b>ÁREA:</b><br/>Dirección de Planeación del Territorio.</p>  |  | <p><b>DEPARTAMENTO:</b><br/>Coordinación de Desarrollo Urbano.</p> |           |





**Área Responsable:**

Coordinación de Desarrollo Urbano.

**Nombre del Procedimiento:**

Licencia de uso de suelo.

**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.

**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.

**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 2022.

**Responsabilidades**

- Informar a la población Ixtlahuaqueña 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.

**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.

**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.

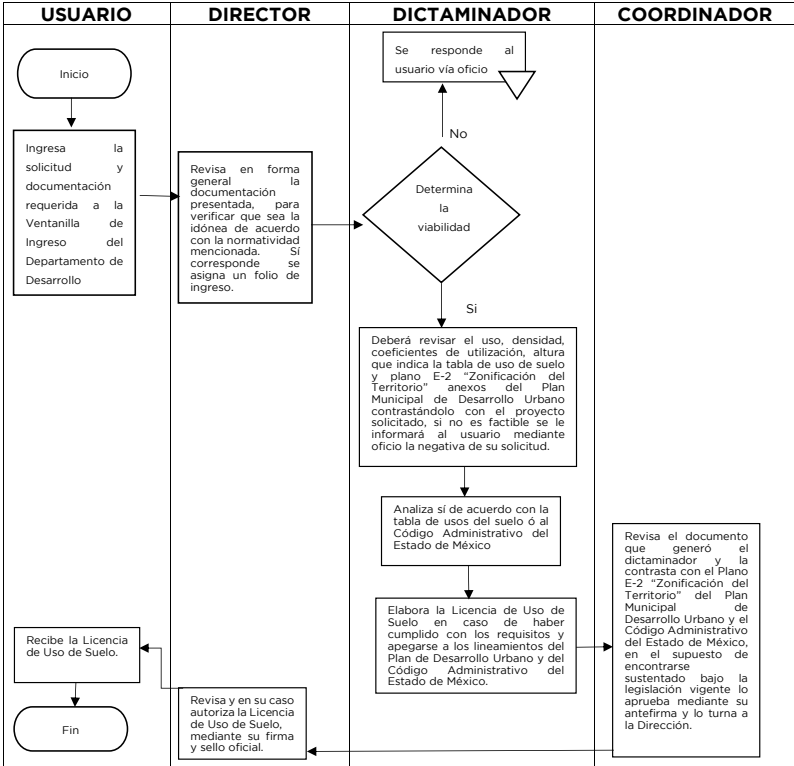


## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Urbano y Obras.  |                                       | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano.   |                                    |
|--|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencia de uso de suelo.   |                                       | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>                          |
|  |                                       | 1  | 1                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>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>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Usuario                               | Ingreso de la solicitud y documentación a la Ventanilla de Ingreso del Departamento de Desarrollo Urbano.  | Solicitud                          |
| 2  | Director de Planeación del Territorio | Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo con 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.  | Folio de Ingreso                   |
| 3  | Dictaminador                          | 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 | Oficio de Respuesta                |
| 4  | Dictaminador                          | Analiza si de acuerdo con 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.  | Respuesta vía oficio               |
| 5  | Dictaminador                          | 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.   | Licencia de uso de suelo           |
| 6  | Coordinador                           | 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.   | Licencia de uso de suelo           |
| 7  | Director de Planeación de Territorio  | Revisa y en su caso autoriza la Licencia de Uso de Suelo, mediante su firma y sello oficial.   | Licencia de uso de suelo           |
| 8  | Usuario                               | Recibe la Licencia de Uso de Suelo.<br>Fin   | Recibe                             |

**Desarrollo Diagrama de Flujo**

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencia de uso de suelo.   |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>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:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación Desarrollo Urbano. |           |



**Área Responsable:**

Coordinación de Desarrollo Urbano.

**Nombre del Procedimiento:**

Factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios en el centro histórico.

**Objetivo**

Realizar el documento donde se autoriza la previa instalación donde se requiera un anuncio publicitario con elementos estructurales, para promocionar algún tipo de comercio o servicio en el centro histórico de Ixtlahuaca.

**Alcance**

El procedimiento está a disposición de la población que se encuentra en proyecto de colocación de un anuncio publicitarios con el fin de evitar contaminación visual en el centro histórico.

**Referencias**

- 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 2022.

**Responsabilidades**

- Informar a la población Ixtlahuaquense los lineamientos para la colocación de anuncios en el centro histórico.
- Proporcionar a la población un servicio eficaz y eficiente.
- Mejorar los procedimientos y procesos.
- Controlar la imagen urbana del centro de Ixtlahuaca

**Insumos**

- Solicitud de Factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios en el centro histórico.
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF).
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca.
- Código Financiero del Estado de México.

**Resultados**

- Coadyuvar en el ordenamiento de imagen urbana en el centro de Ixtlahuaca.
- Que la población cuente con licencia de construcción se evalúa la estructura del anuncio y la factibilidad de que no contamine visual, ni ecológicamente el ambiente, ni el entorno.



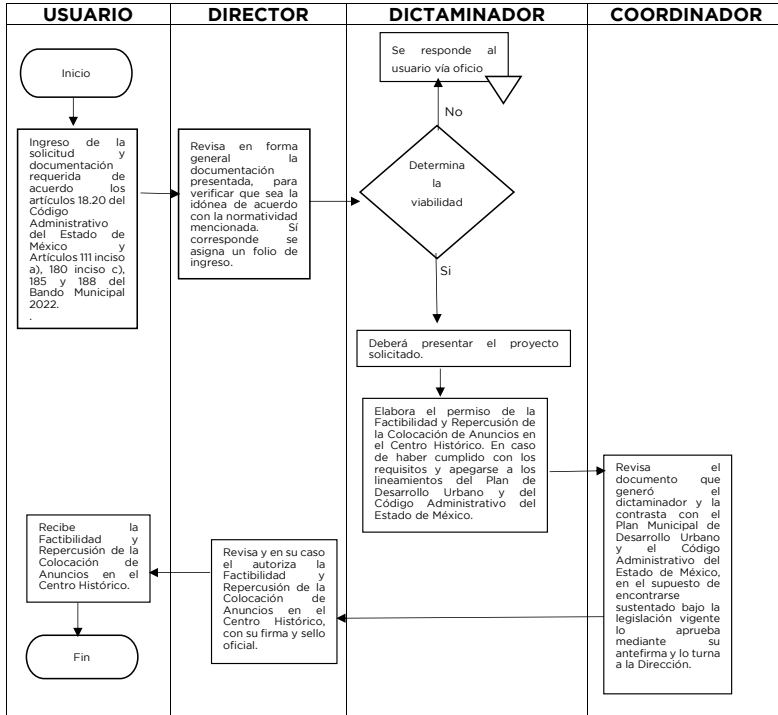
## Desarrollo del Procedimiento

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Urbano y Obras.   |                                       | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación de Desarrollo Urbano.  |  |           |
|---|---------------------------------------|---|--|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios en el centro histórico.  |                                       |   | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|   |                                       |   | 1  | 1         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>La factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios en el centro histórico se otorga previa colocación de anuncios espectaculares, propaganda política y publicidad diversa, que requieran elementos estructurales. |                                       |   |  |           |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDA</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>   |           |
| 1   | Usuario                               | Ingreso de la solicitud y documentación requerida de acuerdo los artículos 18.20 del Código Administrativo del Estado de México y Artículos III inciso a), 180 inciso c), 185 y 188 del Bando Municipal 2022.   | Folio de Ingreso   |           |
| 2   | Director de Planeación del Territorio | Revisa en forma general la documentación ingresada, para verificar que sea la idónea de acuerdo con 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   |           |
| 3   | Dictaminador                          | 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 presentar el proyecto solicitado, si no es factible se le informará al usuario mediante oficio la negativa de su solicitud. | Oficio de Respuesta  |           |
| 4   | Dictaminador                          | Elabora el permiso de la Factibilidad y Repercusión de la Colocación de Anuncios en el Centro Histórico. 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.   | Permiso  |           |
| 5   | Coordinador                           | 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.  | Permiso  |           |
| 6   | Director de Planeación de Territorio  | Revisa y en su caso el autoriza la Factibilidad y Repercusión de la Colocación de Anuncios en el Centro Histórico, con su firma y sello oficial.  | Factibilidad y Repercusión de la Colocación de Anuncios en el Centro Histórico |           |
| 7   | Usuario                               | Recibe la Factibilidad y Repercusión de la Colocación de Anuncios en el Centro Histórico.<br>Fin  |  |           |



**Desarrollo Diagrama de Flujo**

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Factibilidad y repercusión de la colocación de anuncios en el centro histórico.   |  | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b> |
|  |  | 1  | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>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:</b><br>Dirección de Planeación del Territorio   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Coordinación Desarrollo Urbano |           |



**Edición**

- Primera edición (25 de septiembre de 2022): Elaboración del Manual.

**Distribución**

- El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Planeación del Territorio.
- Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
- Presidencia.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**Validación**

- Aprobado por el L. en P.T. Antonio García Tapia titular de la Dirección de Planeación del Territorio.



## ACUERDO IXT/CAB/201/2022

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----  
-----

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.  
-----

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----







**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO Y FOMENTO  
COMERCIAL E  
INDUSTRIAL**



## Presentación

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, a través del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, en congruencia con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia le confieren, busca sustentar la generación de condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y la competitividad de nuestro mercado.

Por tanto, las directrices que marcan el rumbo son: la sustentabilidad y desarrollo, el empleo, industria, comercio y servicios, rubros a los que se dirigen los esfuerzos de esta Administración, para impulsar un desarrollo regional y equitativo, con especial énfasis, en la modernización administrativa como facilitador de oportunidades para el desarrollo económico y cuidado del medio ambiente, creando espacios de participación de los sectores productivos e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento que facilita el desempeño en las funciones administrativas, estableciendo la organización y funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Dirección, con plena certeza que los servidores públicos adscritos a esta dependencia municipal, desempeñen sus funciones con eficacia y responsabilidad.

## Objetivo General

El propósito del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es dar a conocer, asignar y delimitar las funciones específicas que deben llevar a cabo cada área o departamento que la conforman.

## Procedimientos

### Área Responsable



Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Vinculación de solicitantes de empleo con las diversas empresas.

**Objetivo**

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

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales en el territorio municipal.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales en el territorio municipal.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

**Insumos**

- Bitácora de registro
- Solicitudes de empleo
- Flyers
- Mesas
- Sillas

**Resultados**

- Canalizar al demandante de empleo con el sector empresarial

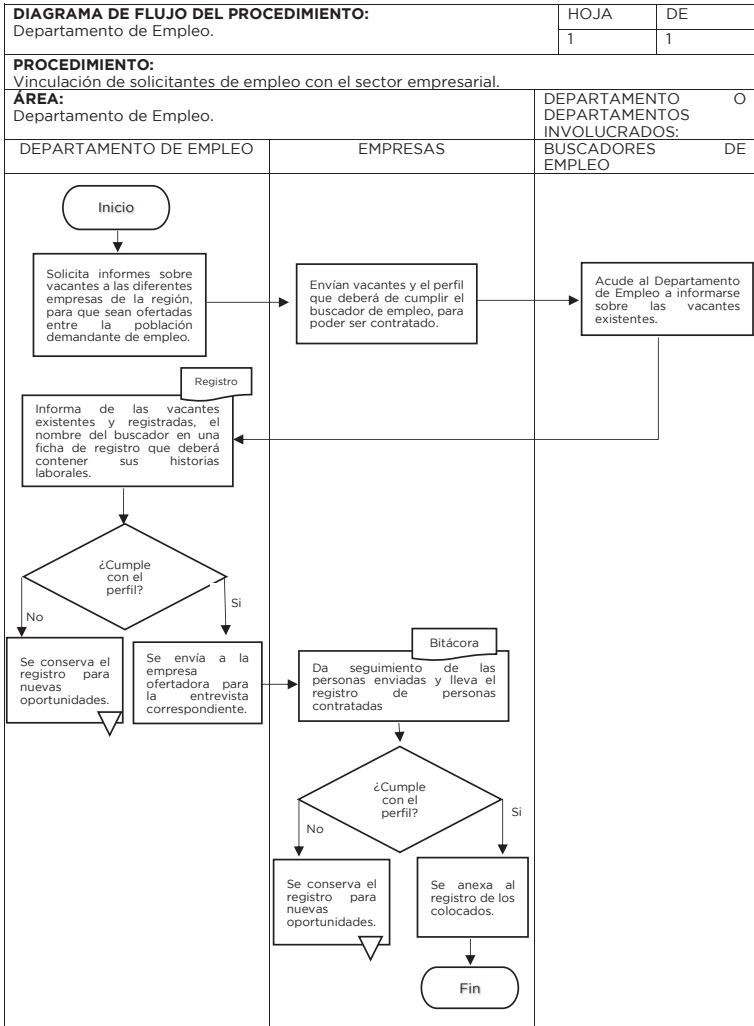


## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Direccion de Desarrollo Economico y Fomento Comercial e Industrial.                                    |           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Empleo.   |                             |
|--|-----------|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Vinculación de solicitantes de empleo con el sector empresarial.  |           |   | <b>HOJA</b><br>1            |
|  |           |   | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Vincular a la población demandante de empleo con diversas empresas generadoras de empleo. |           |   |                             |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| Departamento de Empleo<br><br>Empresas<br><br>Buscador de Empleo<br><br>Departamento de Empleo                                     | 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                     |
|  | 2         | Envían el número de vacantes y el perfil que deberá cumplir el buscador de empleo, para poder ser contratado.   | Acuse                       |
|  | 3         | Acude al Departamento de Empleo y Turismo a informarse sobre las vacantes existentes.   | Información                 |
|  | 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 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



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Organización de ferias de empleo.

**Objetivo**

Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial, ofertando a diversas empresas en un mismo lugar.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: 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 y comerciales.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

**Insumos**

- Mesas
- Sillas
- Carpa
- Audio
- Mampara

**Resultados**

- Celebración de Ferias de Empleo
- Vinculación de solicitantes con las empresas
- Colocación de buscadores de empleo en las empresas participantes

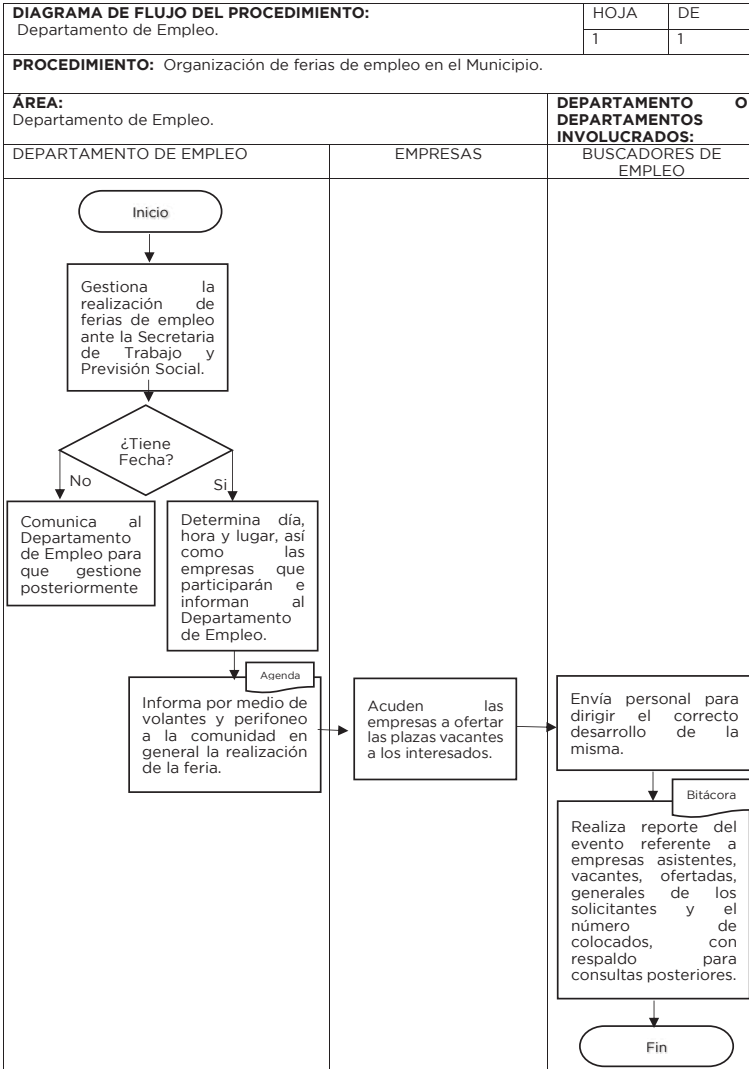


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

|   |                  |  |                                    |             |           |
|---|------------------|--|------------------------------------|-------------|-----------|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |                  | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |                                    |             |           |
| Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.     |                  | Departamento de Empleo.  |                                    |             |           |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |                  |  |                                    | <b>HOJA</b> | <b>DE</b> |
| Organización de ferias de empleo en el Municipio.                       |                  |  |                                    | 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> |             |           |
| Departamento de Empleo  | 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 Departamento de Empleo, 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                        |             |           |
| Departamento de Empleo  | 4                | Informa por medio de volantes y perifoneo a la comunidad en general sobre la realización de la feria.  | Feria                              |             |           |
|   | 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                        |             |           |
| Acude a la feria del empleo   | 6                | Envía personal para dirigir y supervisar el correcto desarrollo de la misma.   | Supervisión                        |             |           |
| Departamento de Empleo  | 7                | 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. | Bitácora                           |             |           |
|   | 8                | Fin.   |                                    |             |           |



**DIAGRAMA DE FLUJO**





## **Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## **Nombre del Procedimiento**

Licencia de funcionamiento de bajo impacto.

## **Objetivo**

Incrementar el Desarrollo Económico del Municipio, a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## **Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, mismas que participan en el desarrollo del alta de las unidades económicas.

## **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

## **Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio.



**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, misma que se ingresa en el área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

**Resultados**

- Entrega de la Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

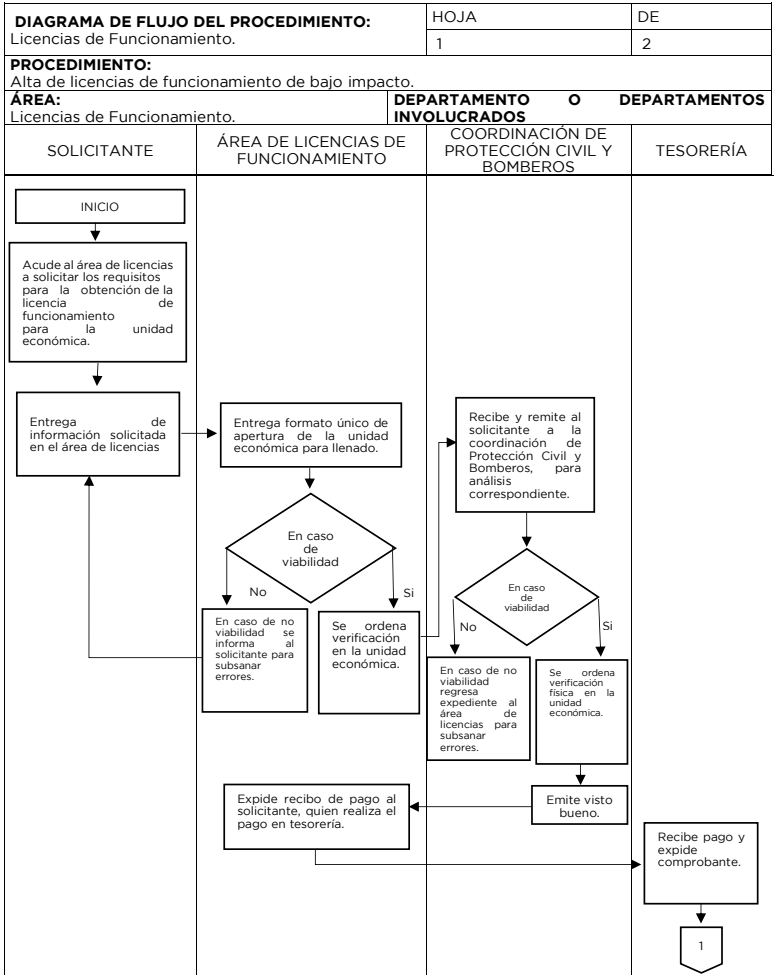
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |   |             |           |   |   |
|---|---|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.   |   |  | <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><br>Es el procedimiento a través del cual una persona física o jurídica colectiva puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |   |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1   | Solicitante   | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la obtención de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.           | Información   |             |           |   |   |
| 2   | Área de licencias de funcionamiento                   | Entrega formato único de apertura de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.   | FUA<br>Acuse y número de folio  |             |           |   |   |
| 3   | Solicitante   | Entrega información solicitada en el área de licencias.  | Expediente<br>Entrega documentación   |             |           |   |   |
| 4   | Área de licencias de funcionamiento                   | En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o suplir deficiencias  | Análisis.   |             |           |   |   |
| 5   | Área de licencias de funcionamiento                   | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.  | Entrega documento   |             |           |   |   |
| 6   | Área de licencias de funcionamiento                   | En caso de inviabilidad: regresa petición, para subsanar o archivar.   | Tramite   |             |           |   |   |
| 7   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Recibe y remite al ciudadano a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno, según sea el caso. | Análisis.   |             |           |   |   |
| 8   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Realiza la verificación para la expedición del visto bueno   | Análisis.   |             |           |   |   |
| 9   | Área de licencias de funcionamiento                   | En caso de no viabilidad el ciudadano subsana errores o suple deficiencias.  | Expediente y determinaciones  |             |           |   |   |



| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento                                       |  |
|---|---|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.   |   |   | <b>HOJA</b><br>2                         |
|   |   |   | <b>DE</b><br>2                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual una persona física o jurídica colectiva puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |   |   |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>       |
| 10  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.                                     | Visto bueno                              |
| 11  | Solicitante   | En caso de ser afirmativas las determinaciones continúa con el trámite.                           | Análisis                                 |
| 12  | Área de licencias de Funcionamiento                   | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.      | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 13  | Tesorería Municipal                                   | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 14  | Área de licencias de Funcionamiento                   | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de bajo impacto. | Licencia o permiso.                      |
| 15  | Solicitante   | Recibe permiso o licencia de funcionamiento.  | Licencia                                 |
| 16  | Área de licencias de Funcionamiento                   | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.                                 | Expediente Acuse                         |



Diagrama de Flujo



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencias de Funcionamiento.                       |  | HOJA<br>2   | DE<br>2  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.                     |  |   |  |
| <b>ÁREA:</b><br>Licencias de Funcionamiento.  |  |   |  |
| <b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS</b>  |  |   |  |
| SOLICITANTE   | ÁREA DE LICENCIAS DE<br>FUNCIONAMIENTO   | COORDINACIÓN DE<br>PROTECCIÓN CIVIL Y<br>BOMBEROS | TESORERÍA  |
| <pre> graph TD     A[Recibe permiso o licencia de funcionamiento.] --&gt; B([Fin])         </pre> | <pre> graph TD     A[Recibe copia del recibo de pago y expide permiso o licencia de funcionamiento de la unidad de bajo impacto.] --&gt; B([Fin])         </pre> |   | <pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[Recibe copia del recibo de pago y expide permiso o licencia de funcionamiento de la unidad de bajo impacto.]         </pre> |



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Licencia de funcionamiento de mediano impacto.

**Objetivo**

Incrementar el Desarrollo Económico del Municipio, a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, mismas que participan en el desarrollo del alta de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio.



**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, misma que se ingresa en el área de Licencias de Funcionamiento;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro 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.
- Autorización para la expedición de licencia de mediano impacto a la unidad que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal.

**Resultados**

- Entrega de la Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto.





**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

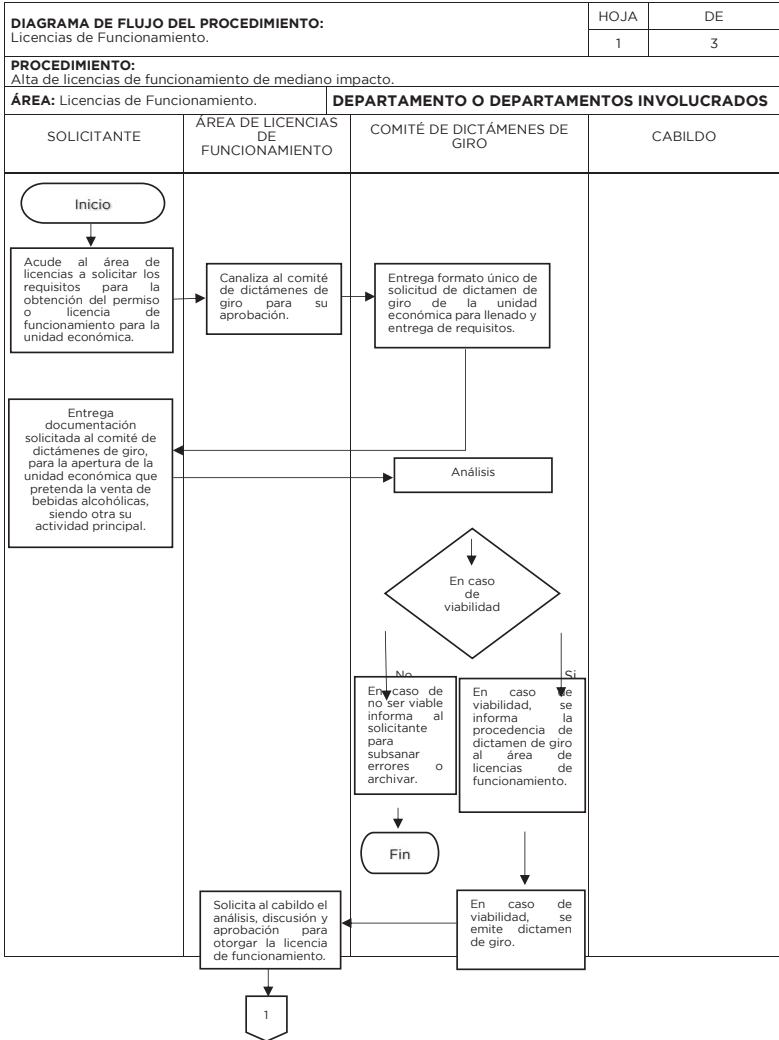
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento   |  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de mediano impacto.  |                                     |   | <b>HOJA</b>                                    |
|  |                                     |   | <b>DE</b>                                      |
|  |                                     |   | 1  |
|  |                                     |   | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |   |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>             |
| 1  | Solicitante                         | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.  | Información                                    |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento | Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.  | Información                                    |
| 3  | Comité de dictámenes de giro        | Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.   | Formato único de solicitud de dictamen de giro |
| 4  | Solicitante                         | Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para la apertura de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal. | Entrega documentación                          |
| 5  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de no ser viable informa al solicitante para subsanar errores o archivar.   | Expediente                                     |
| 6  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de viabilidad, informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.   | Expediente                                     |
| 7  | Comité de dictámenes de giro        | Emite dictamen de giro.   | Dictamen de giro                               |
| 8  | Área de licencias de funcionamiento | Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar la licencia de funcionamiento.   | Gestión  |
| 9  |                                     |   | Análisis.                                      |
| 10   | Cabildo                             | Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.   | Punto de acuerdo                               |
| 11   | Cabildo                             | Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.   |  |
|  | Área de licencias de funcionamiento | En caso de no viabilidad el área de licencias informa al solicitante.   | Expediente determinaciones y                   |

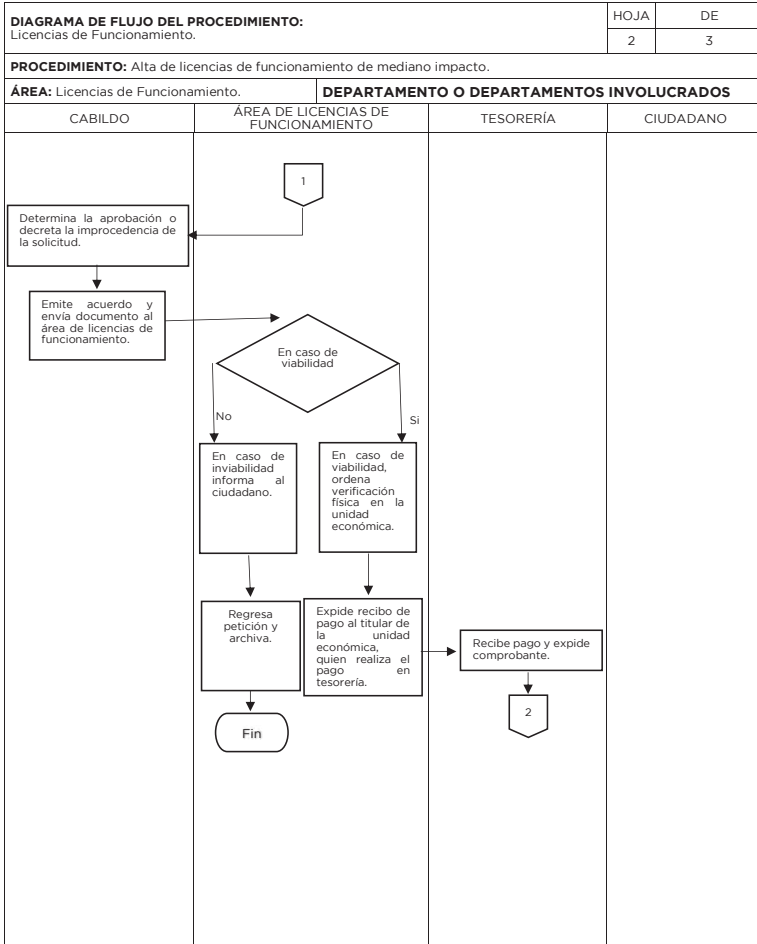


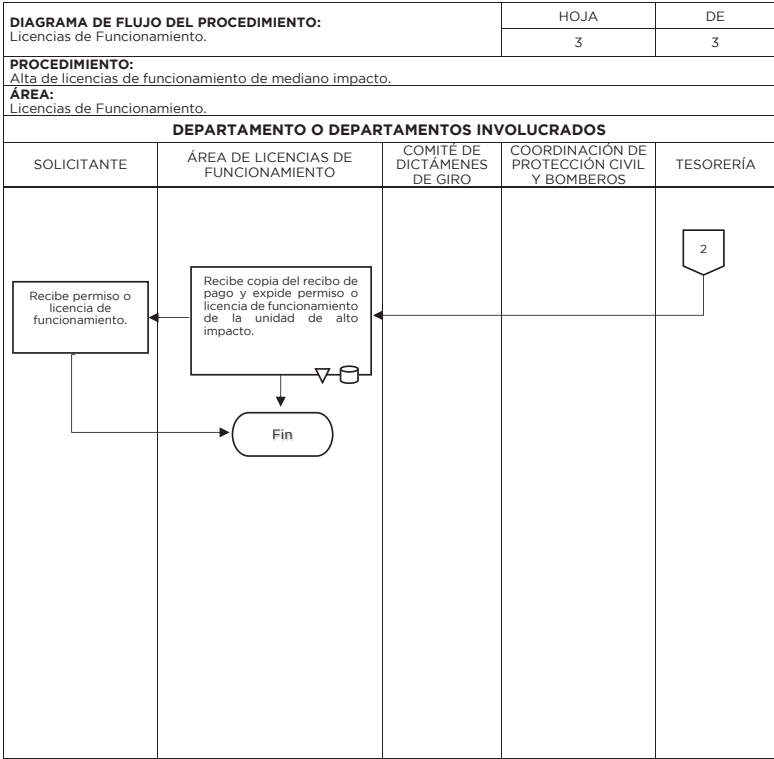
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |                                       |
|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Alta de licencias de funcionamiento de Mediano impacto.   |                                     |  | <b>HOJA</b><br>2                      |
|  |                                     |  | <b>DE</b><br>2                        |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |  |                                       |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>    |
| 12   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar  | Archivo                               |
| 13   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.                                  | Información                           |
| 14   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.                            | Verificación                          |
| 15   | Área de licencias de funcionamiento | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.         | Recibo de pago                        |
| 16   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                        |
| 17   | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto. | Expediente Acuse                      |
| 18   | Solicitante                         | Recibe permiso o licencia de funcionamiento  | Permiso o Licencia de Funcionamiento. |
| 19   | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.                                    | Expediente Acuse                      |



DIAGRAMA DE FLUJO







## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Licencia de funcionamiento de alto impacto.

## Objetivo

Incrementar el Desarrollo Económico del Municipio, a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, mismas que participan en el desarrollo del alta de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio.



**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, misma que se ingresa en el área de Licencias de Funcionamiento;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para la expedición de licencia de alto impacto, que pretendan la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo esta su actividad principal.
- Autorización para la expedición de licencia de alto impacto a la unidad que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal.

**Resultados**

- Entrega de la Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

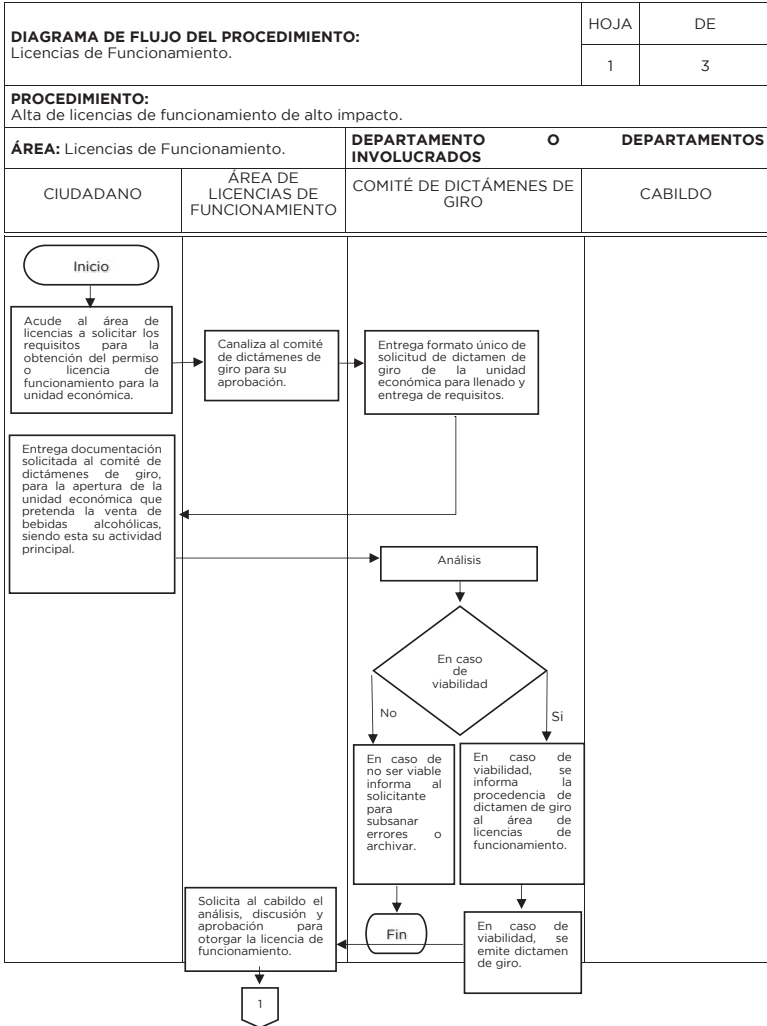
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento   |  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de Alto impacto.   |                                     | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                                      |
|  |                                     | 1   | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                    |
| 1  | Solicitante                         | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.  | Información                                    |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento | Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.  | Información                                    |
| 3  | Comité de dictámenes de giro        | Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.   | Formato único de solicitud de dictamen de giro |
| 4  | Solicitante                         | Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para la apertura de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal. | Entrega documentación                          |
| 5  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o archivar.   | Expediente                                     |
| 6  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.  | Expediente                                     |
| 7  | Comité de dictámenes de giro        | Emite dictamen de giro.   | Dictamen de giro                               |
| 8  | Área de licencias de funcionamiento | Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar la licencia de funcionamiento.   | Gestión  |
| 9  | Cabildo                             | Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.   | Análisis.                                      |
| 10   | Cabildo                             | Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.   | Punto de acuerdo                               |
| 11   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de no viabilidad el área de licencias informa al solicitante  | Expediente determinaciones y                   |

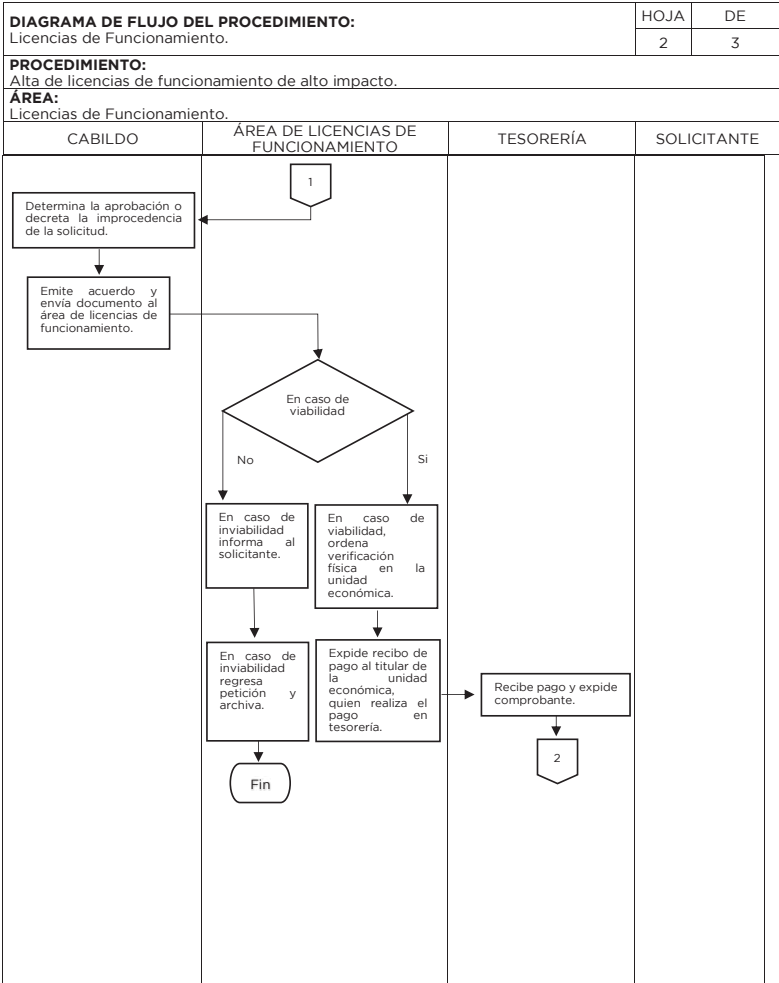


| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |                                       |
|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de Alto impacto.   |                                     |  | <b>HOJA</b><br>2                      |
|  |                                     |  | <b>DE</b><br>2                        |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |  |                                       |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>    |
| 12   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de inviabilidad: regresa petición para archivar.   | Archivo                               |
| 13   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.                                  | Información                           |
| 14   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.                            | Verificación                          |
| 15   | Área de licencias de funcionamiento | Expede recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.         | Recibo de pago                        |
| 16   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                        |
| 17   | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto. | Expediente Acuse                      |
| 18   | Solicitante                         | Recibe permiso o licencia de funcionamiento.   | Permiso o Licencia de Funcionamiento. |
| 19   | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.                                    | Expediente Acuse                      |



**DIAGRAMA DE FLUJO**





| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencias de Funcionamiento.   |                                     | HOJA<br>3                    | DE<br>3                                     |           |
|---|-------------------------------------|------------------------------|---|-----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Alta de licencias de funcionamiento de alto impacto. |                                     |                              |   |           |
| <b>ÁREA:</b><br>Licencias de Funcionamiento.                                  |                                     |                              |   |           |
| SOLICITANTE   | ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | COMITÉ DE DICTÁMENES DE GIRO | COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | TESORERÍA |
|   |                                     |                              |   |           |



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Refrendo de licencia de funcionamiento de bajo impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.
- 

**Resultados**

- Refrendo de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

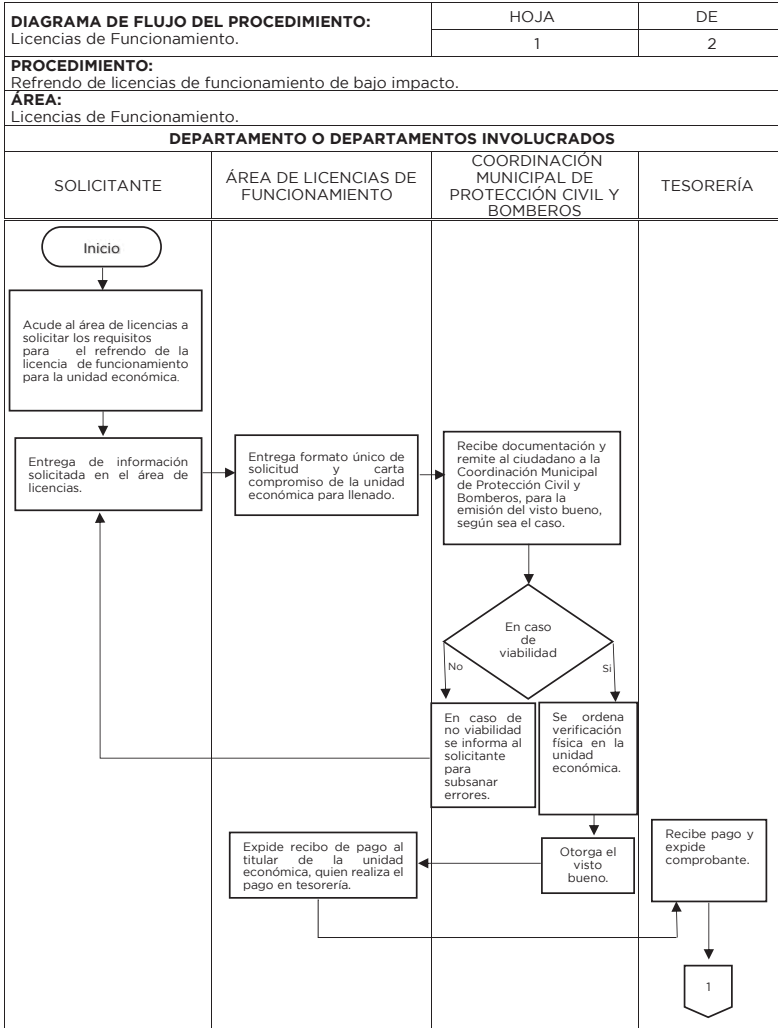
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |                                |
|--|---|--|--------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Refrendo de licencias de funcionamiento de bajo impacto.  |   |  | <b>HOJA</b><br>1               |
|  |   |  | <b>DE</b><br>2                 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |   |  |                                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL    |
| 1  | Solicitante   | Acude al área de licencias solicitar los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.                              | Información                    |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento                   | Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.   | FUA<br>Acuse y número de folio |
| 3  | Solicitante   | Entrega información solicitada en el área de licencias.  | Entrega documentación          |
| 4  | Área de licencias de funcionamiento                   | Recibe documentación y remite al solicitante a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno, según sea el caso. | Expediente                     |
| 5  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.  | Análisis.                      |
| 6  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de no viabilidad el solicitante subsana errores o suple deficiencias.  | Expediente y determinaciones   |
| 7  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.  | Visto bueno                    |
| 8  | Solicitante   | En caso de ser afirmativas las determinaciones continúa con el trámite.  | Tramite                        |



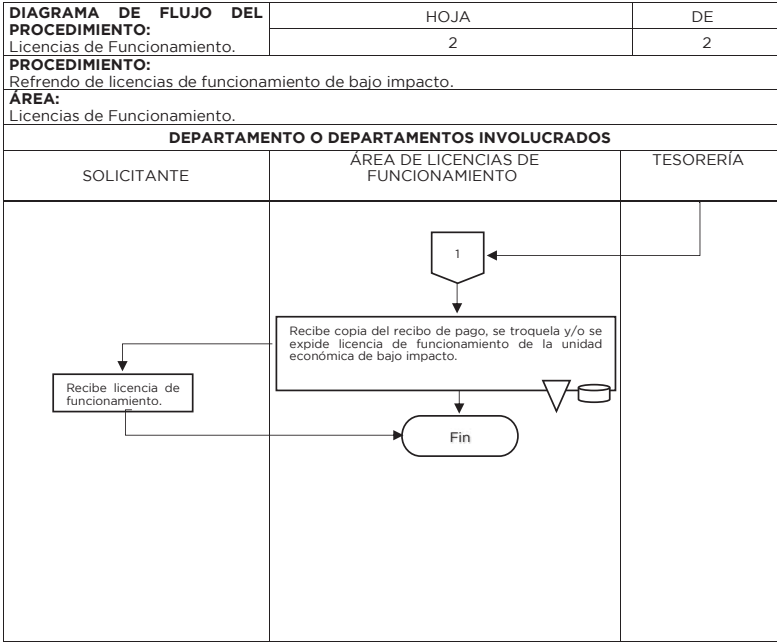
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento<br>Comercial e Industrial.  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento   |  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |                                     |   | <b>HOJA</b><br>2                         |
|  |                                     |   | <b>PROCEDI</b><br>2                      |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |   |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>       |
| 9  | Área de licencias de funcionamiento | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería                                   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 10   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 11   | Área de licencias de Funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago, se troquela y/o se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de bajo impacto. | Licencia o permiso.                      |
| 12   | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento   | Licencia                                 |
| 13   | Área de licencias de Funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.   | Expediente Acuse                         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**







**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Refrendo de licencia de funcionamiento de mediano impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de mediano impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

**Resultados**

- Refrendo de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de mediano impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

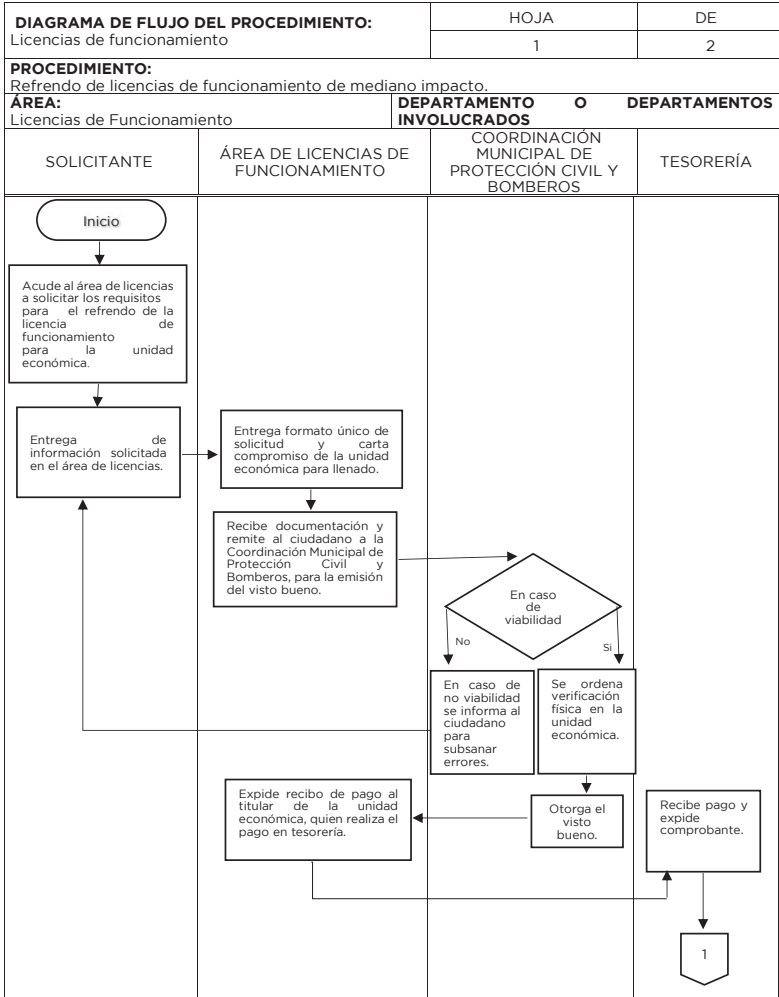
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de mediano impacto.  |   | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b>                          |
|  |   | 1   | 2                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |   |   |                                    |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                    | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Solicitante   | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.       | Información                        |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento                   | Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.                      | FUA<br>Acuse y número de folio     |
| 3  | Solicitante   | Entrega información solicitada en el área de licencias.   | Entrega documentación              |
| 4  | Área de licencias de funcionamiento                   | Recibe documentación y remite al ciudadano a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno. | Expediente                         |
| 5  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.   | Análisis.                          |
| 6  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de no viabilidad el ciudadano subsana errores o suple deficiencias.   | Expediente y determinaciones       |
| 7  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.   | Visto bueno                        |
| 8  | Solicitante   | En caso de ser afirmativas las determinaciones continúa con el trámite.   | Tramite                            |

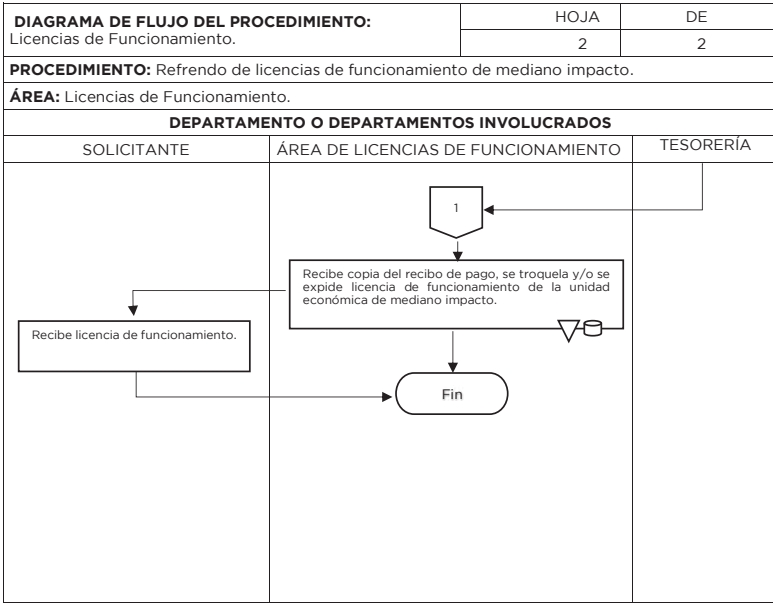


| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento<br>Comercial e Industrial.  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de mediano impacto.  |                                     |  | <b>HOJA</b><br>2                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |  | <b>DE</b><br>2                           |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL              |
| 9  | Área de licencias de funcionamiento | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería                                      | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 10   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 11   | Área de licencias de Funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago, se troquela y/o se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de mediano impacto. | Licencia o permiso.                      |
| 12   | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento  | Licencia                                 |
| 13   | Área de licencias de Funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente Acuse                         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Refrendo de licencia de funcionamiento de alto impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Solicitud Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de alto impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

**Resultados**

- Refrendo de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de alto impacto.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento   |                                |                  |                |
|--|---|---|--------------------------------|------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Refrendo de licencias de funcionamiento de alto impacto.  |   |   |                                | <b>HOJA</b><br>1 | <b>DE</b><br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |   |   |                                |                  |                |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL    |                  |                |
| 1  | Solicitante   | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.         | Información                    |                  |                |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento                   | Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.                        | FUA<br>Acuse y número de folio |                  |                |
| 3  | Solicitante   | Entrega información solicitada en el área de licencias.   | Entrega documentación          |                  |                |
| 4  | Área de licencias de funcionamiento                   | Recibe documentación y remite al solicitante a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno. | Expediente                     |                  |                |
| 5  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.   | Análisis.                      |                  |                |
| 6  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de no viabilidad el solicitante subsana errores o suple deficiencias.   | Expediente y determinaciones   |                  |                |
| 7  | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.   | Visto bueno                    |                  |                |
| 8  | Ciudadano   | En caso de ser afirmativas las determinaciones continúa con el trámite.   | Tramite                        |                  |                |

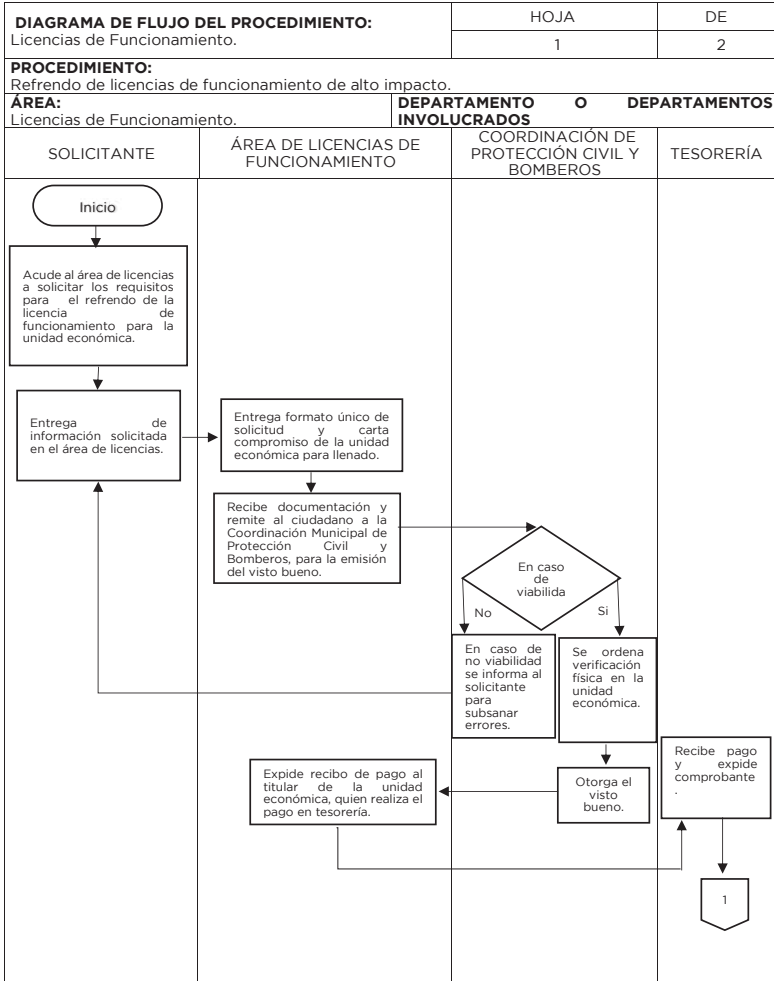




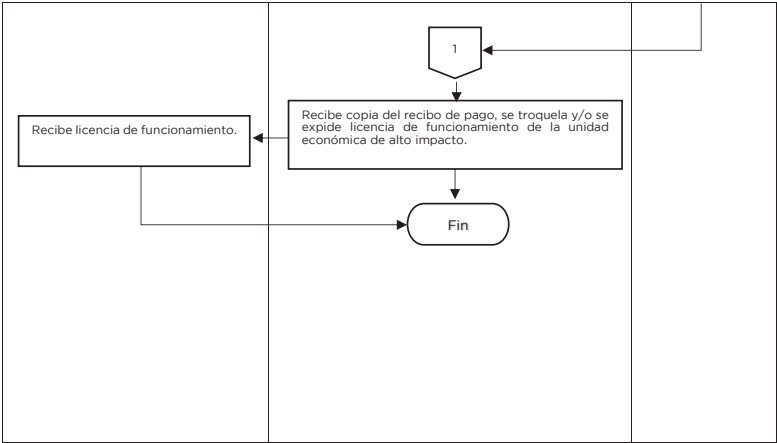
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento<br>Comercial e Industrial.  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento   |  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de alto impacto.   |                                     |   | <b>HOJA</b><br>2                         |
|  |                                     |   | <b>DE</b><br>2                           |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |                                     |   |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>       |
| 9  | Área de licencias de funcionamiento | Expede recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería                                   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 10   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 11   | Área de licencias de Funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago, se troquela y/o se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de alto impacto. | Licencia o permiso.                      |
| 12   | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento   | Licencia                                 |
| 13   | Área de licencias de Funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.   | Expediente Acuse                         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |                                     |           |
|--|-------------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencias de Funcionamiento.    | HOJA                                | DE        |
|  | 2                                   | 2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de alto impacto. |                                     |           |
| <b>ÁREA:</b> Licencias de Funcionamiento.                                      |                                     |           |
| <b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS</b>                               |                                     |           |
| SOLICITANTE  | ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | TESORERÍA |



## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Cambio de domicilio de unidad económica de bajo impacto.

## Objetivo

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, puedan cambiar de domicilio para reubicar el giro comercial que desempeñan, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio.

## Insumos



- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, para determinar la viabilidad del cambio de domicilio de las unidades económicas de bajo impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal;

**Resultados**

- Cambio de domicilio de las unidades económicas de bajo impacto.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

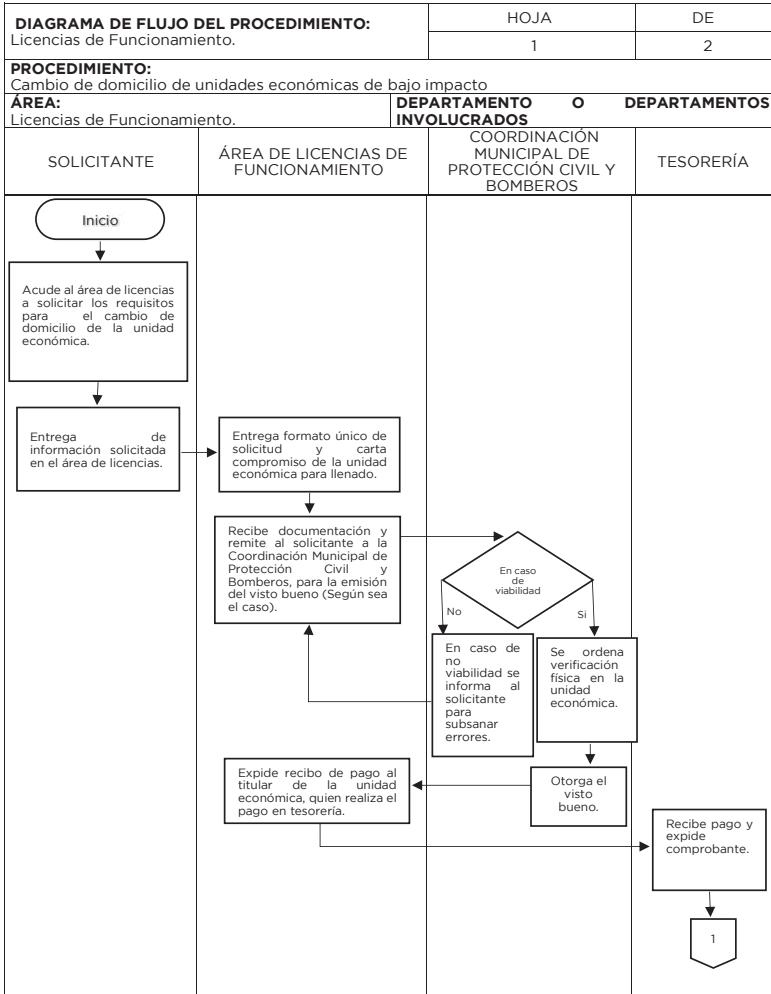
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |   | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.  |   |             |           |   |   |
|---|---|---|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto.  |   |   | <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><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede cambiar de domicilio de una unidad económica. |   |   |   |             |           |   |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| 1   | Solicitante   | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de domicilio de la unidad económica.   | Información   |             |           |   |   |
| 2   | Área de licencias de funcionamiento                   | Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | FUA<br>Acuse y número de folio  |             |           |   |   |
| 3   | Solicitante   | Entrega información solicitada en el área de licencias.   | Entrega documentación   |             |           |   |   |
| 4   | Área de licencias de funcionamiento                   | Recibe documentación y remite al solicitante a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno (Según sea el caso). | Expediente  |             |           |   |   |
| 5   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.   | Expediente y determinaciones  |             |           |   |   |
| 6   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de no viabilidad el solicitante subsana errores o suple deficiencias.   | Tramite   |             |           |   |   |
| 7   | Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.   | Visto bueno   |             |           |   |   |
| 8   | Solicitante   | En caso de viabilidad continua con el tramite   | Tramite   |             |           |   |   |
| 9   | Área de licencias de funcionamiento                   | Expede recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos  |             |           |   |   |



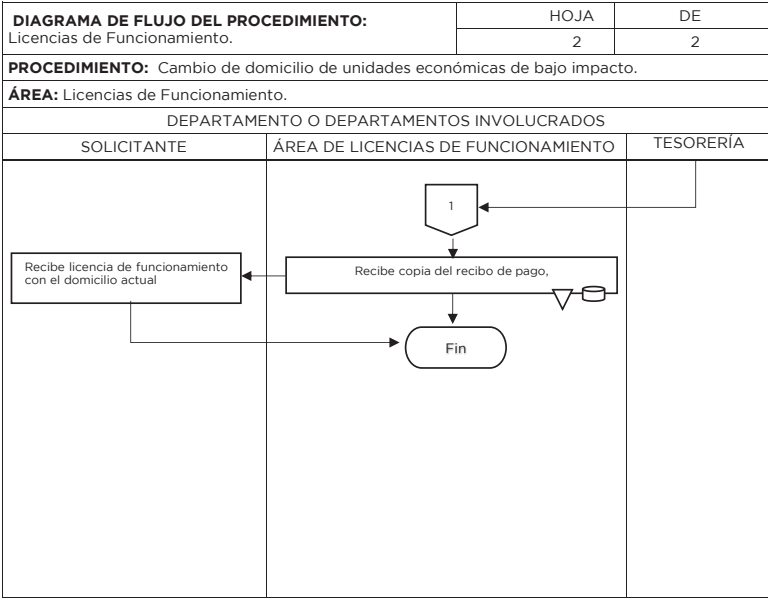
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento<br>Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.  |                                    |                |
|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto.  |                                     |   | <b>HOJA</b><br>2                   | <b>DE</b><br>2 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede cambiar de domicilio de una unidad económica. |                                     |   |                                    |                |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |                |
| 10  | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago                     |                |
| 11  | Área de licencias de Funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago, se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de bajo impacto. | Licencia o permiso.                |                |
| 12  | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento con el domicilio actual.  | Licencia                           |                |
| 13  | Área de licencias de Funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.   | Expediente Acuse                   |                |



**DIAGRAMA DE FLUJO**







## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Cambio de domicilio de la unidad económica de mediano impacto.

## Objetivo

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, puedan cambiar de domicilio para reubicar el giro comercial que desempeñan, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio.



### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, para determinar la viabilidad del cambio de domicilio de las unidades económicas de mediano impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para el cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto;
- Aprobación de Cabildo para el cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto;

### **Resultados**

- Cambio de domicilio de las unidades económicas de mediano impacto.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

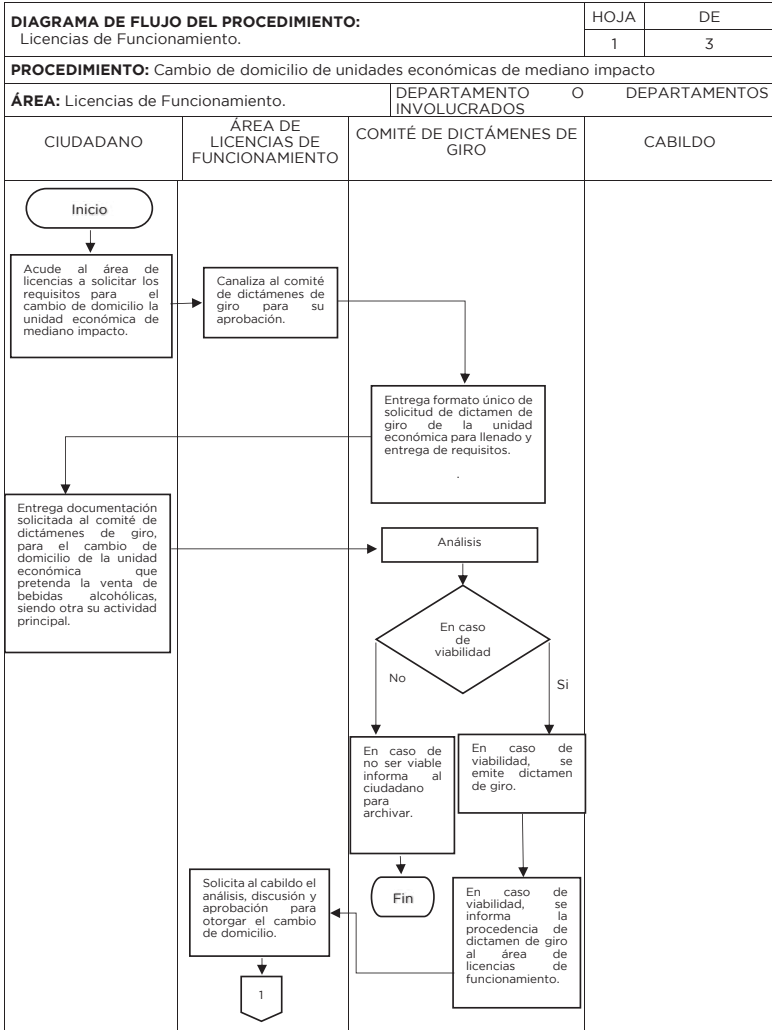
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |                                     | Área de Licencias de Funcionamiento.   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>   |                                     |  | <b>HOJA</b>                                    |
| Cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.  |                                     |  | <b>DE</b>                                      |
|   |                                     |  | 1  |
|   |                                     |  | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede cambiar de domicilio de unidades económicas de mediano impacto. |                                     |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL                    |
| 1   | Solicitante                         | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de domicilio la unidad económica de mediano impacto.  | Información                                    |
| 2   | Área de licencias de funcionamiento | Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.   | Información                                    |
| 3   | Comité de dictámenes de giro        | Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | Formato único de solicitud de dictamen de giro |
| 4   | Solicitante                         | Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de domicilio de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal. | Entrega documentación                          |
| 5   | Comité de dictámenes de giro        | En caso de no ser viable informa al solicitante para subsanar errores o archivar.  | Expediente                                     |
| 6   | Comité de dictámenes de giro        | En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.   | Expediente                                     |
| 7   | Comité de dictámenes de giro        | se emite dictamen de giro.   | Dictamen de giro                               |
| 8   | Área de licencias de funcionamiento | Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de domicilio.   | Gestión  |
| 9   | Cabildo                             | Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.  | Análisis                                       |
| 10  | Cabildo                             | Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.  | Punto de acuerdo                               |
| 11  | Área de licencias de funcionamiento | En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano   | Expediente determinaciones y                   |

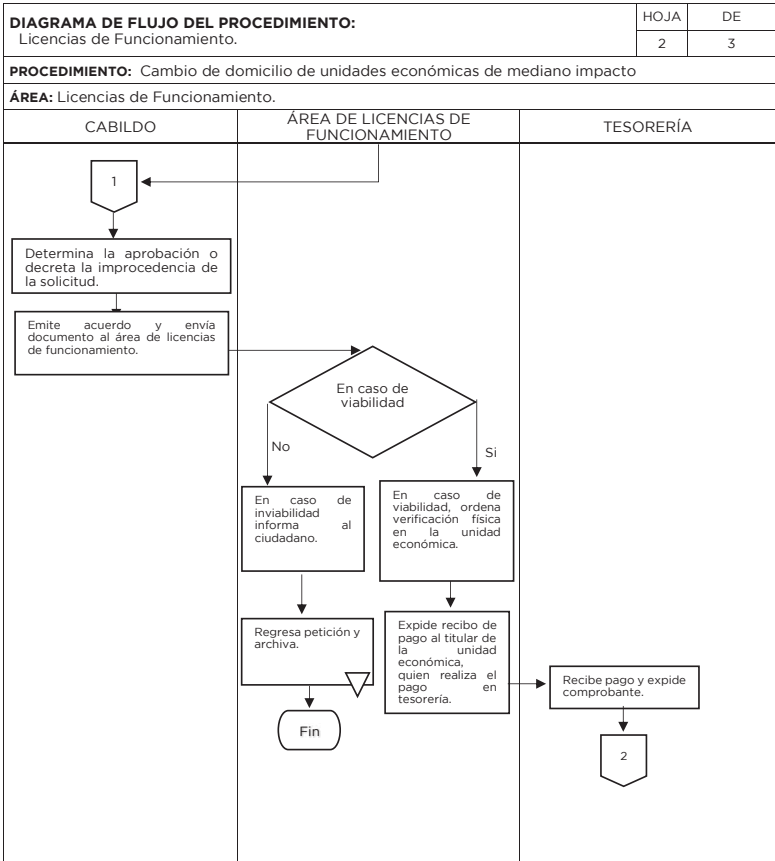


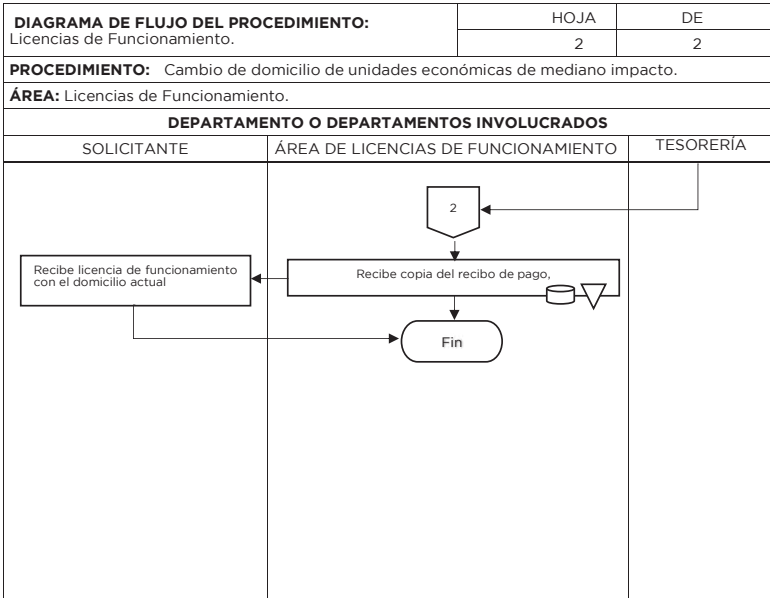
|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b>   |  |
| Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | Área de Licencias de Funcionamiento.   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b>  |                                     |  | <b>HOJA</b>                              |
| Cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.   |                                     |  | <b>PROCE<br/>DIMIEN</b>                  |
|  |                                     |  | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |                                     |  |  |
| Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede cambiar de domicilio de unidades económicas de mediano impacto. |                                     |  |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                       |
| 12   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar  | Archivo                                  |
| 13   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de ser afirmativa la determinación continúa con el trámite.  | Información                              |
| 14   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.  | Verificación                             |
| 15   | Área de licencias de funcionamiento | Expede recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería. | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 16   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                           |
| 17   | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.                   | Expediente Acuse                         |
| 18   | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento con el domicilio actual.   | Permiso o Licencia de Funcionamiento.    |
| 19   | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente Acuse                         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**









**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de domicilio de la unidad económica de alto impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, puedan cambiar de domicilio para reubicar el giro comercial que desempeñan, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio.



**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, para determinar la viabilidad del cambio de domicilio de las unidades económicas de alto impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para el cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto; y
- Aprobación de cabildo para el cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto.

**Resultados**

- Cambio de domicilio de las unidades económicas de alto impacto.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

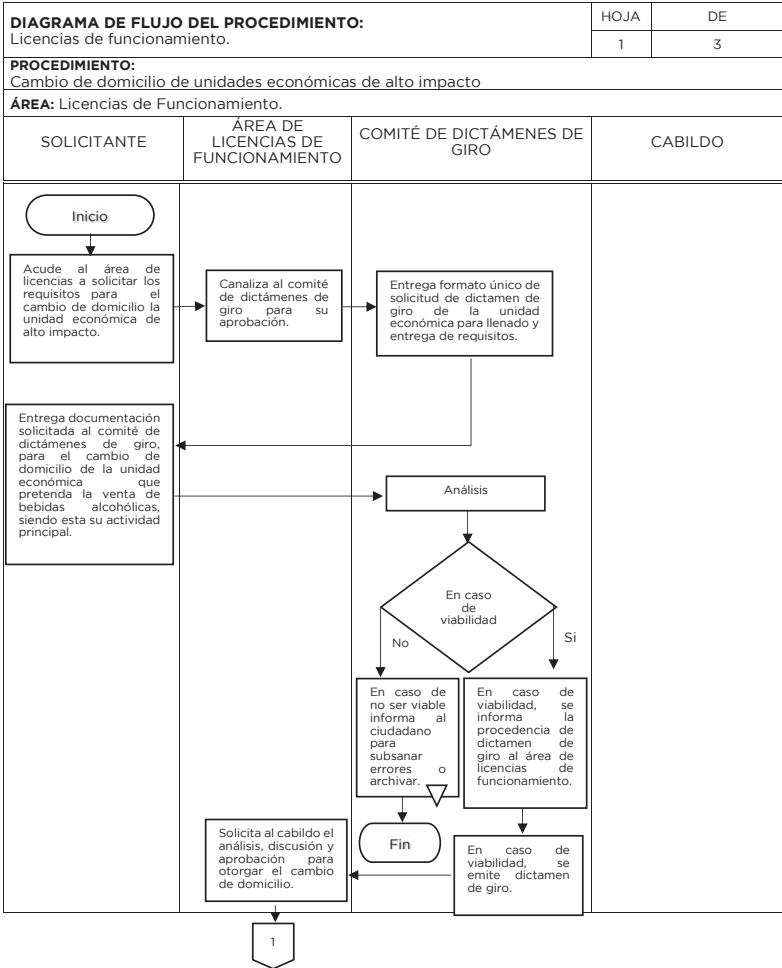
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |   |             |           |   |   |
|--|-------------------------------------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto.  |                                     |  | <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><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede cambiar de domicilio de unidades económicas de alto impacto. |                                     |  |   |             |           |   |   |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>  |             |           |   |   |
| 1  | Solicitante                         | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de domicilio la unidad económica de alto impacto.   | Información   |             |           |   |   |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento | Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.   | Información   |             |           |   |   |
| 3  | Comité de dictámenes de giro        | Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | Formato único de solicitud de dictamen de giro  |             |           |   |   |
| 4  | Solicitante                         | Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de domicilio de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal. | Entrega documentación   |             |           |   |   |
| 5  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de no ser viable informa al solicitante para subsanar errores o archivar.  | Expediente  |             |           |   |   |
| 6  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.   | Expediente  |             |           |   |   |
| 7  | Comité de dictámenes de giro        | Se emite dictamen de giro.   | Dictamen de giro  |             |           |   |   |
| 8  | Área de licencias de funcionamiento | Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de domicilio.   | Gestión   |             |           |   |   |
| 9  | Cabildo                             | Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.  | Análisis  |             |           |   |   |
| 10   | Cabildo                             | Emita acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.  | Punto de acuerdo  |             |           |   |   |
| 11   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de no viabilidad el área de licencias informa al solicitante   | Expediente y determinaciones  |             |           |   |   |

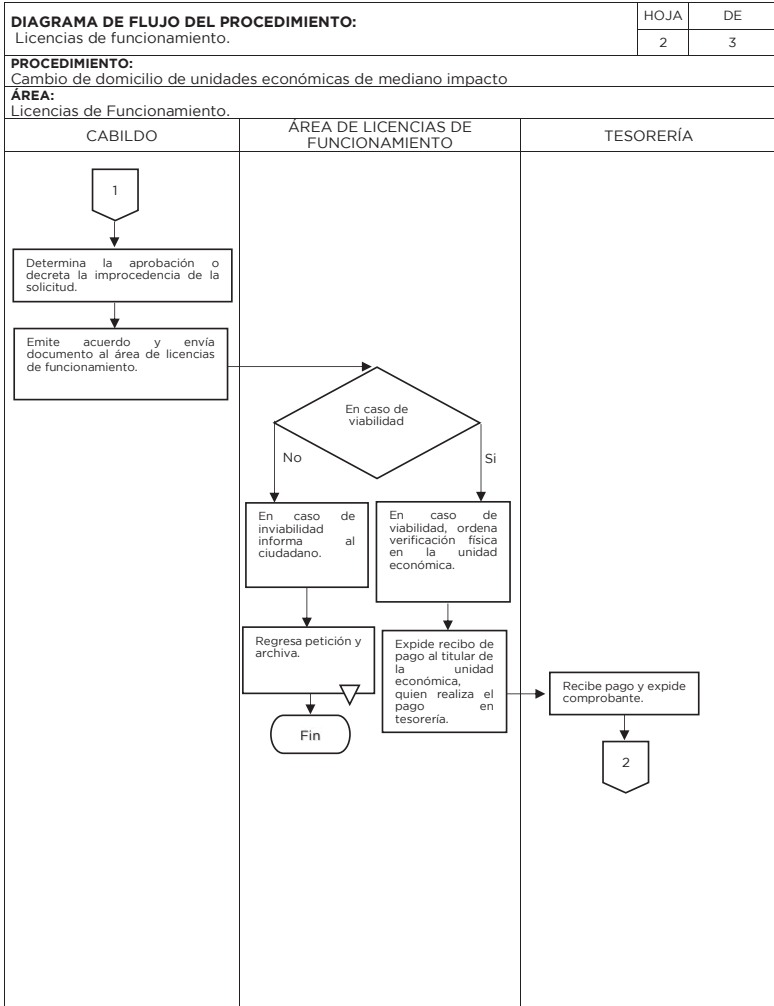


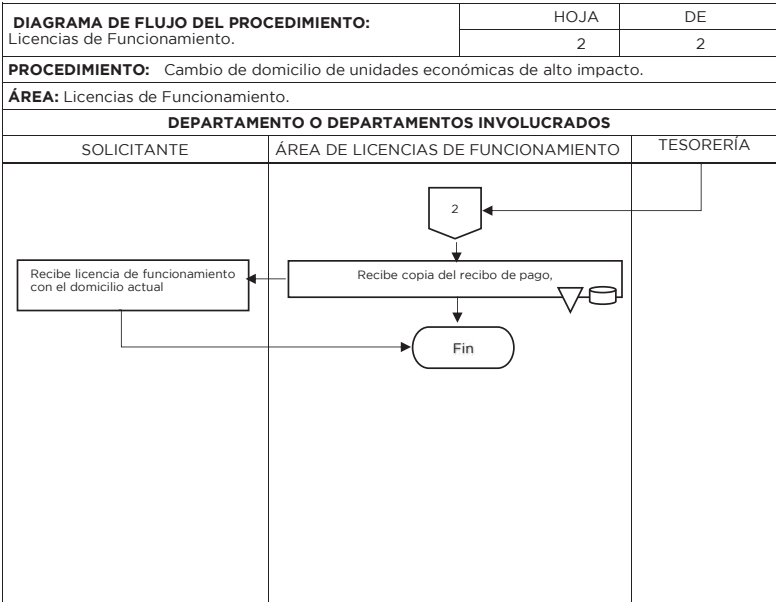
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto.  |                                     | <b>HOJA</b>  | <b>DE</b>                                |
|  |                                     | 2  | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede cambiar de domicilio de unidades económicas de alto impacto. |                                     |  |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>       |
| 12   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar  | Archivo                                  |
| 13   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.  | Información                              |
| 14   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.  | Verificación                             |
| 15   | Área de licencias de funcionamiento | Expede recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería. | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 16   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                           |
| 17   | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.                   | Expediente Acuse                         |
| 18   | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento con el domicilio actual.   | Permiso o Licencia de Funcionamiento.    |
| 19   | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente Acuse                         |



DIAGRAMA DE FLUJO







**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Baja de unidad económica de bajo impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, para poder realizar la baja de su licencia de funcionamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la baja de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;





- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.
- Formato de solicitud de baja.
- El titular de la licencia de funcionamiento deberá presentar evidencia fotográfica, de que ya no se encuentra en operación su unidad económica.

**Resultados**

- Baja de las unidades económicas de bajo impacto.

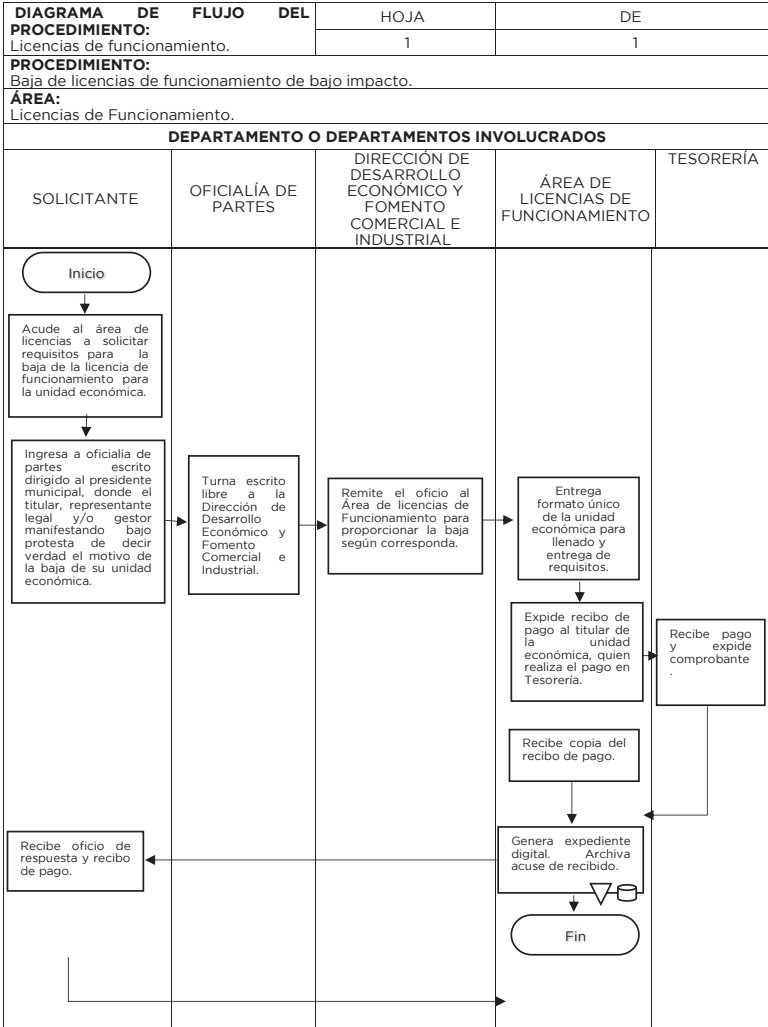


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b>  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b>  |  |
|---|--|---|--|
| Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |  | Área de Licencias de Funcionamiento   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de licencia de funcionamiento de bajo impacto.   |  |   |  |
|   |  |   | <b>HOJA</b>                              |
|   |  |   | <b>DE</b>                                |
|   |  |   | 1  |
|   |  |   | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |  |   |  |
| Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede dar de baja la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |  |   |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL              |
| 1   | Solicitante  | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la baja de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.   | Información                              |
| 2   | Solicitante  | Ingres a oficialía de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor manifestando bajo protesta de decir verdad el motivo de la baja de su unidad económica. | Escrito                                  |
| 3   | Oficialía de partes  | Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  | Oficialía de Partes                      |
| 4   | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para proporcionar la baja según corresponda.  | Escrito Libre                            |
| 5   | Área de licencias de funcionamiento                                | Entrega formato único de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | FUA<br>Acuse y número de folio           |
| 6   | Área de licencias de funcionamiento                                | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 7   | Tesorería  | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago                           |
| 8   | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe copia del recibo de pago   | Recibo de pago                           |
| 9   | Solicitante  | Recibe oficio de respuesta y recibo de pago   | Oficio y Recibo de pago                  |
| 10  | Área de licencias de funcionamiento                                | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin  | Expediente y Acuse                       |



DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Baja de domicilio de la unidad económica de mediano impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, para poder realizar la baja de su licencia de funcionamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la baja de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;



- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.
- Formato de solicitud de baja.
- El titular de la licencia de funcionamiento deberá presentar evidencia fotográfica, de que ya no se encuentra en operación su unidad económica.

**Resultados**

- Baja de las unidades económicas de mediano impacto.

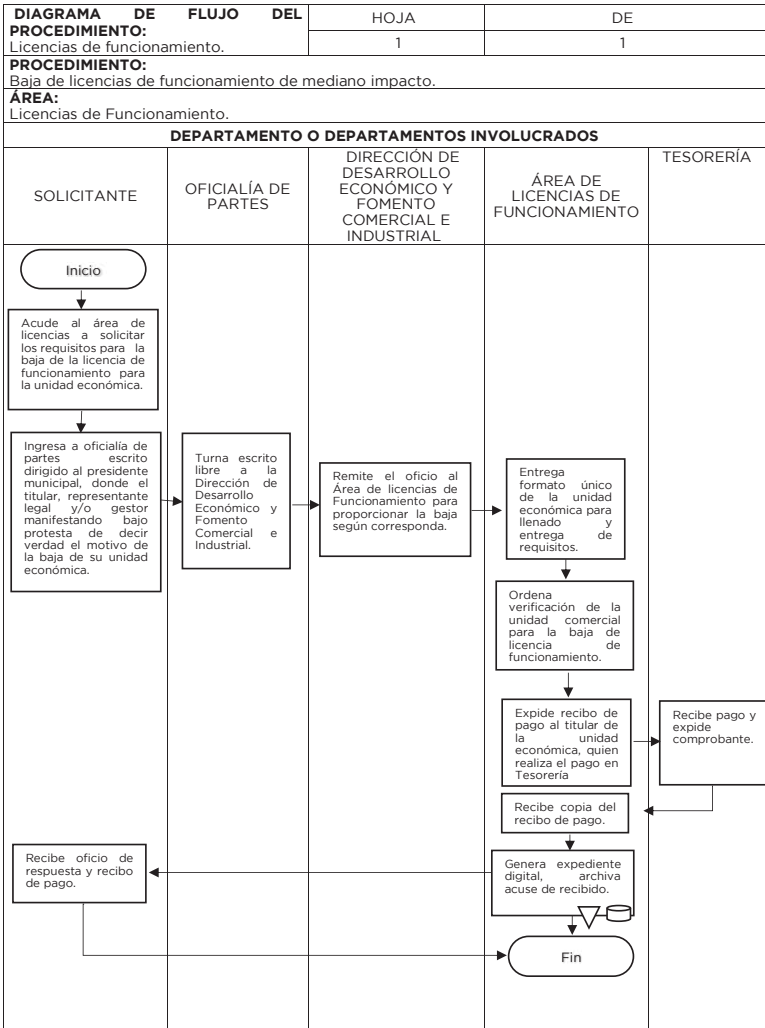


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |  |
|--|--|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de licencia de funcionamiento de mediano impacto.   |  |  | <b>HOJA</b>                              |
|  |  |  | <b>DE</b>                                |
|  |  |  | 1  |
|  |  |  | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede dar de baja la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |  |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL              |
| 1  | Solicitante  | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la baja de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.  | Información                              |
| 2  | Solicitante  | Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor manifestando bajo protesta de decir verdad el motivo de la baja de su unidad económica. | Escrito                                  |
| 3  | Oficialía de partes  | Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   | Oficialía de Partes                      |
| 4  | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para proporcionar la baja según corresponda.   | Escrito Libre                            |
| 5  | Área de licencias de funcionamiento                                | Entrega formato único de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.   | FUA<br>Acuse y número de folio           |
| 6  | Área de licencias de funcionamiento                                | Ordena verificación de la unidad comercial para la baja de licencia de funcionamiento.   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 7  | Tesorería  | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.   | Recibo de pago                           |
| 8  | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                           |
| 9  | Solicitante  | Recibe copia del recibo de pago.   | Oficio y Recibo de pago                  |
| 10   | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe oficio de respuesta y recibo de pago.   | Expediente y Acuse                       |
| 11   | Área de licencias de funcionamiento                                | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente y Acuse                       |



DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Baja de domicilio de la unidad económica de alto impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Bajo, Mediano y Alto Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, para poder realizar la baja de su licencia de funcionamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la baja de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;



- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.
- Formato de solicitud de baja.
- El titular de la licencia de funcionamiento deberá presentar evidencia fotográfica, de que ya no se encuentra en operación su unidad económica.

### **Resultados**

- Baja de las unidades económicas de alto impacto.

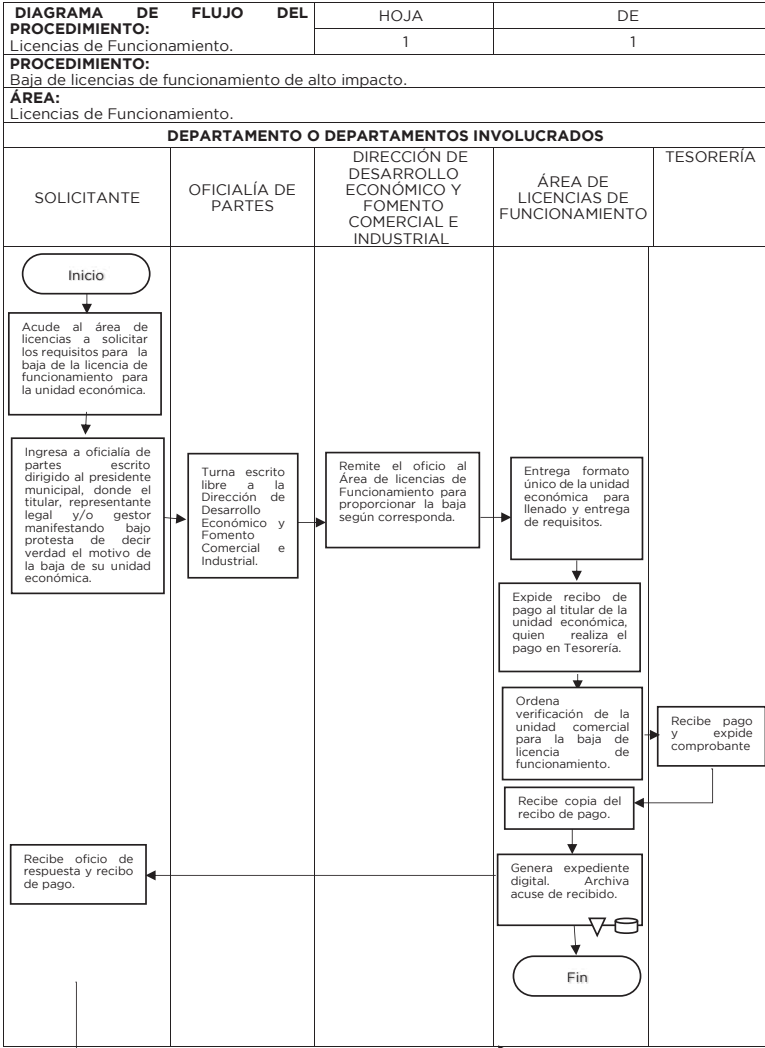


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento  |  |
|--|--|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de licencia de funcionamiento de alto impacto.  |  |  | <b>HOJA</b>                              |
|  |  |  | <b>DE</b>                                |
|  |  |  | 1  |
|  |  |  | 1  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede dar de baja la licencia de funcionamiento de una unidad económica. |  |  |  |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL              |
| 1  | Solicitante  | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la baja de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.  | Información                              |
| 2  | Solicitante  | Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor manifestando bajo protesta de decir verdad el motivo de la baja de su unidad económica. | Escrito                                  |
| 3  | Oficialía de partes  | Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   | Oficialía de Partes                      |
| 4  | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para proporcionar la baja según corresponda.   | Escrito Libre                            |
| 5  | Área de licencias de funcionamiento                                | Entrega formato único de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.   | FUA<br>Acuse y número de folio           |
| 6  | Área de licencias de funcionamiento                                | Ordena verificación de la unidad comercial para la baja de licencia de funcionamiento.   | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 7  | Tesorería  | Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.   | Recibo de pago                           |
| 8  | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                           |
| 9  | Solicitante  | Recibe copia del recibo de pago.   | Oficio y Recibo de pago                  |
| 10   | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe oficio de respuesta y recibo de pago.   | Expediente y Acuse                       |
| 11   | Área de licencias de funcionamiento                                | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br>Fin.  | Expediente y Acuse                       |



DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Solicitud de permiso temporal para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas.

**Objetivo**

Analizar las solicitudes que ingresan los ciudadanos para realizar la actividad comercial en vías y áreas públicas y darle una respuesta concreta.

**Alcance**

Autorización única que expide la Dirección, a efecto de permitir el funcionamiento a comercio en la vía pública.

**Referencias**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 y 115.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de organizar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de derechos respecto a la ocupación de espacios del Departamento de Comercio.

**Insumos**

- Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al presidente Municipal, donde se ponga de manifiesto su petición o mediante escrito a través de Oficialía de Partes.

**Resultados**

- Respuesta de solicitud.

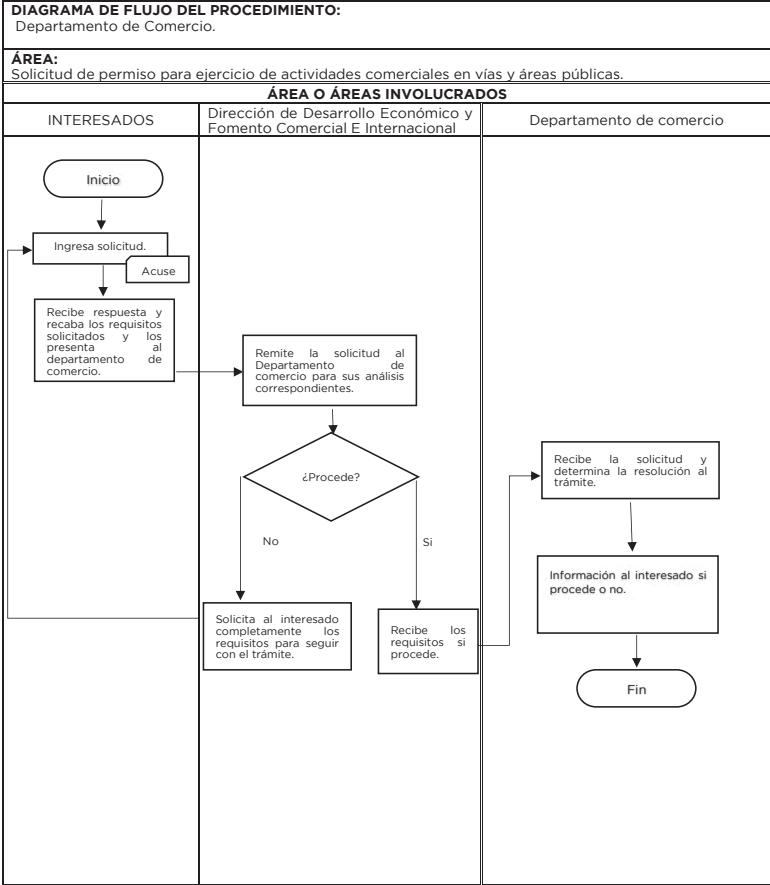


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.                       |           | <b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio                      |   |                                    |
|---|-----------|--|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Solicitud de permiso para ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas      |           |  | HOJA<br>1   |                                    |
|   |           |  | DE<br>1   |                                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Consiste en darle respuesta a la solicitud que ingreso en oficina de partes. |           |  |   |                                    |
| <b>NÚMERO ACTIVIDAD</b>   | <b>DE</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1   |           | Oficialía de partes  | Recibe las peticiones de la ciudadanía  | Acuse                              |
| 2   |           | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento. | Analiza                            |
| 3   |           | Departamento de comercio   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Analiza                            |
| 4   |           | Interesados  | Entrega de respuesta de la solicitud al interesado  | Respuesta                          |
| 5   |           |  | Fin   |                                    |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Renovación del permiso temporal de los comerciantes

**Objetivo**

Verificar y controlar las actividades comerciales y de servicios que se desarrollan en la vía pública, dentro del área que comprende la zona urbana del Municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos de la materia.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e industrial y dependencias municipales, así como a la población de Ixtlahuaca vinculada con la actividad comercial.

**Referencias**

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracciones XIX Y XXI, Artículo 7 fracción V; y
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículo 117, fracción XII, XVII, XXIII, 118, 119, 195, 202 Y 203

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollar con absoluto respeto a los derechos de terceros, garantizando en todo momento la conservación de derechos, respecto a la ocupación de espacios comerciales.

**Insumos**

- Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición o mediante escrito a través de Oficialía de Partes.
- Tarjeta de permiso temporal.

**Resultados**

Tarjeta de permiso temporal.



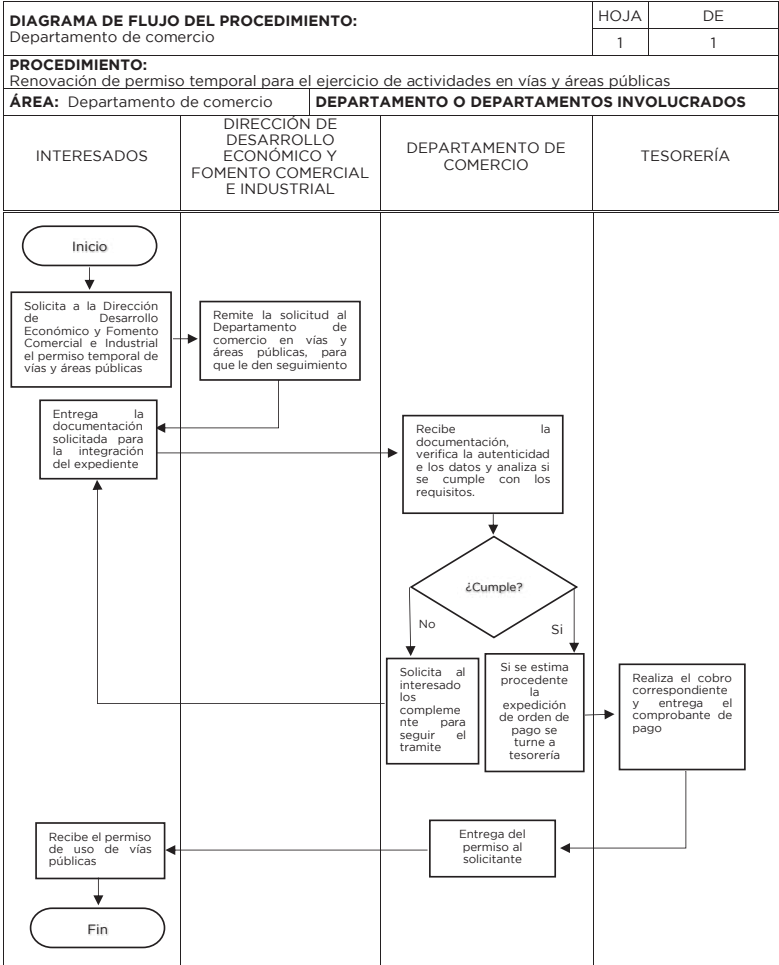
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Comercio                   |   |                             |
|---|----|--|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Renovación del permiso temporal de los comerciantes  |    |  | HOJA<br>1   | DE<br>2                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Verificar y controlar el ejercicio de actividades comerciales que se realizan en las diferentes modalidades que se desarrollan en la vía pública, dentro de las calles y espacios destinados para realizar actividades comerciales y de servicios en el municipio. |    |  |   |                             |
| NÚMERO ACTIVIDAD  | DE | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   |    | Oficialía de partes  | Recibe las peticiones de la ciudadanía  | Acuse                       |
| 2   |    | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento. | Integración de expediente   |
| 3   |    | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Analiza                     |
| 4   |    | Interesados  | Entrega la documentación solicitada, para la integración  | Orden de pago               |
| 5   |    | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Recibe la documentación, verifica la autenticidad de los datos y analiza si se cumple con los requisitos.   | Tramite                     |
| 6   |    | Interesados  | No cumplen con los requisitos, se solicita al interesado le dé continuidad para seguir el trámite.  | Tramite                     |
| 7   |    | Tesorería  | Si cumple con los requisitos y del análisis realizado se estima procedente a la expedición de orden de pago, se turna a tesorería municipal.                    | Recibo de pago              |
| 8   |    | Interesados  | Tesorería realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago.   | Recibo de pago              |
| 9   |    | Departamento de comercio en vías publicas                          | El recibe el pago y entrega una copia al Departamento de Comercio para su expediente.   | Recibo de pago              |
| 10  |    | Interesado   | Recibe la copia del comprobante para su archivo y entrega del permiso temporal.<br><br>Recibe el permiso<br><br>Fin   | Permiso Temporal            |





DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Expedición de la tarjeta de permiso temporal para ejercer actividades comerciales en vías y áreas públicas

**Objetivo**

Otorgar la tarjeta a los titulares del comercio en vías y áreas públicas que se encuentren en el padrón de comerciantes del municipio en su diferente modalidad.

**Alcance**

Las personas físicas que realizan la actividad comercial cuentan con la tarjeta de comerciantes para identificación y características del espacio en calles autorizadas en el municipio.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8; y
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículo 117, fracciones I, XV, XVIII; 118 y 119

**Responsabilidades**

- La Dirección De Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial. Es el área responsable de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de derechos respecto a la ocupación de espacios comerciales.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Tiene la facultad de ordenar y practicar visitas de verificación y de instruir el procedimiento administrativo común en materia de comercio y servicios en vías y áreas públicas.
- Departamento de comercio: Es el área responsable de Coordinar y regula el desarrollo de las actividades comerciales además de verificar el comercio y analizar los requerimientos además de cumplir el reglamento de comercio.

**Insumos**

- Tarjeta de permiso temporal.

**Resultados**

- Tarjeta de permiso temporal.

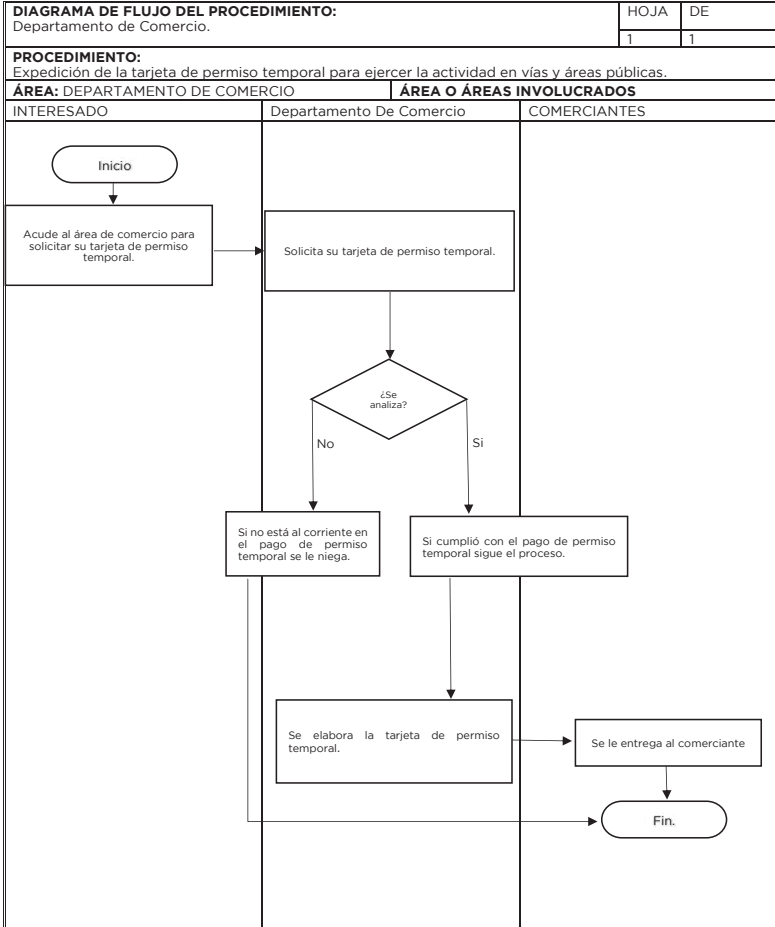


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Comercio  |                                    |         |
|--|--|---|------------------------------------|---------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de la tarjeta de permiso temporal para ejercer actividades comerciales en vías y áreas públicas   |  |   | HOJA<br>1                          | DE<br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Entrega de la tarjeta de comerciantes que ejercen actividad comercial que cuentan con un espacio y que estén dados de alta en el padrón del comercio, para realizar la entrega y registro de datos. |  |   |                                    |         |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |         |
| 1  | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento. | Integración de expediente          |         |
| 2  | Departamento de comercio   | Recibe y revisa el padrón de comerciantes.  | Analiza                            |         |
| 3  | Interesados  | Entrega la documentación solicitada, para la integración y la expedición.   | Analiza                            |         |
| 4  | Departamento de comercio   | Recibe la documentación, verifica la autenticidad de los datos y recibe los requisitos.   | Documentación                      |         |
| 5  | Interesados  | Recibe la tarjeta   | Permiso temporal                   |         |
| 6  |  | Fin   |                                    |         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



### **Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

### **Nombre del Procedimiento**

Cambio de giro para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas.

### **Objetivo**

Realizar el trámite mediante el cual se modifica la actividad comercial autorizada

### **Alcance**

Conocimiento por escrito que por lo menos cinco comerciantes que se encuentren ubicados en su alrededor.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112 y 113, 122, 123, 124, 137 y 138;
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículo 117 fracción I, X, XII, XV, Y 202.

### **Responsabilidades**

- La Dirección De Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial. Es el área responsable de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de derechos respecto a la ocupación de espacios comerciales.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Tiene la facultad de ordenar y practicar visitas de verificación y de instruir el procedimiento administrativo común en materia de comercio y servicios en vías y áreas públicas.
- Departamento de comercio: Es el área responsable de Coordinar y regula el desarrollo de las actividades comerciales además de verificar el comercio y analizar los requerimientos además de cumplir el reglamento de comercio.

### **Insumos**

- Solicita verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al presidente municipal donde se ponga de manifiesto su cambio de giro en su actividad comercial.

### **Resultados**

- Cambio de giro de su actividad comercial.

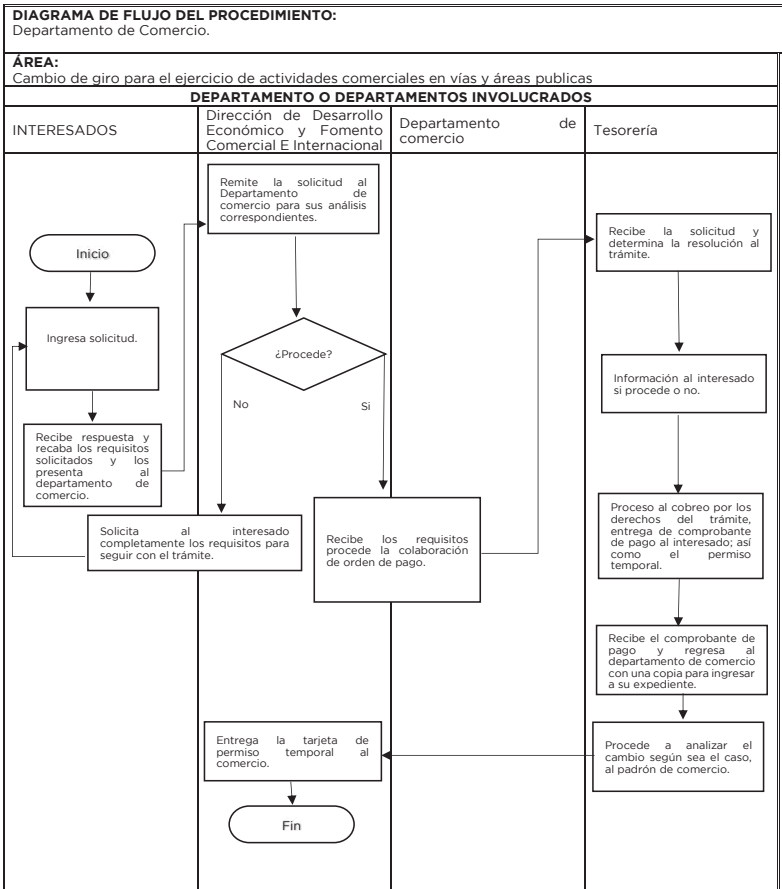


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Comercio                   |   |                             |
|--|----|--|---|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cambio de giro para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas publicas  |    |  | HOJA<br>1   |                             |
|  |    |  | DE<br>1   |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Trámite que provee la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial para darle certeza a la actividad económica respecto a un giro autorizado. |    |  |   |                             |
| NÚMERO ACTIVIDAD   | DE | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  |    | Oficialía de partes  | Recibe las peticiones de la ciudadanía  | Acuse                       |
| 2  |    | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento. | Integración de expediente   |
| 3  |    | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.  | Analiza                     |
| 4  |    | Interesado   | Entrega la documentación solicitada, para el cambio de giro   | Orden de pago               |
| 5  |    | Tesorería  | Tesorería realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago.   |                             |
| 6  |    | Interesados  | El recibe el pago y entrega una copia al Departamento de Comercio para su expediente.   | Recibo de pago              |
| 7  |    | Departamento de comercio en vías publicas                          | Recibe la copia del comprobante para su archivo y entrega para el cambio de giro y actualiza su base de datos   |                             |
| 8  |    | Interesado   | Recibe el cambio de giro  |                             |
|  |    |  | Fin   |                             |



DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento:**

Cambio de titular en sus diferentes modalidades, en calles autorizadas del municipio.

**Objetivo:**

Actualizar el Padrón de Comerciantes con sus diferentes modalidades, a fin de que se encuentran a nombre de las y los titulares y estos desarrollen su actividad comercial conforme a su giro autorizado.

**Alcance**

Eficiente el trabajo de los servidores públicos, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de coordinar las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se desarrollan de conformidad con todas las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: organiza y coordina el ejercicio de las actividades comerciales y/o de servicios.
- Dependencia de la administración pública municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar en el control y organización del comercio en vías y áreas públicas.
- Técnico Especializado: Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención.
- El Área de Normatividad y Verificaciones: Analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

**Insumos**

- Solicita verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al presidente municipal donde se ponga de manifiesto su actividad.

**Resultados**

- Obtener un espacio.



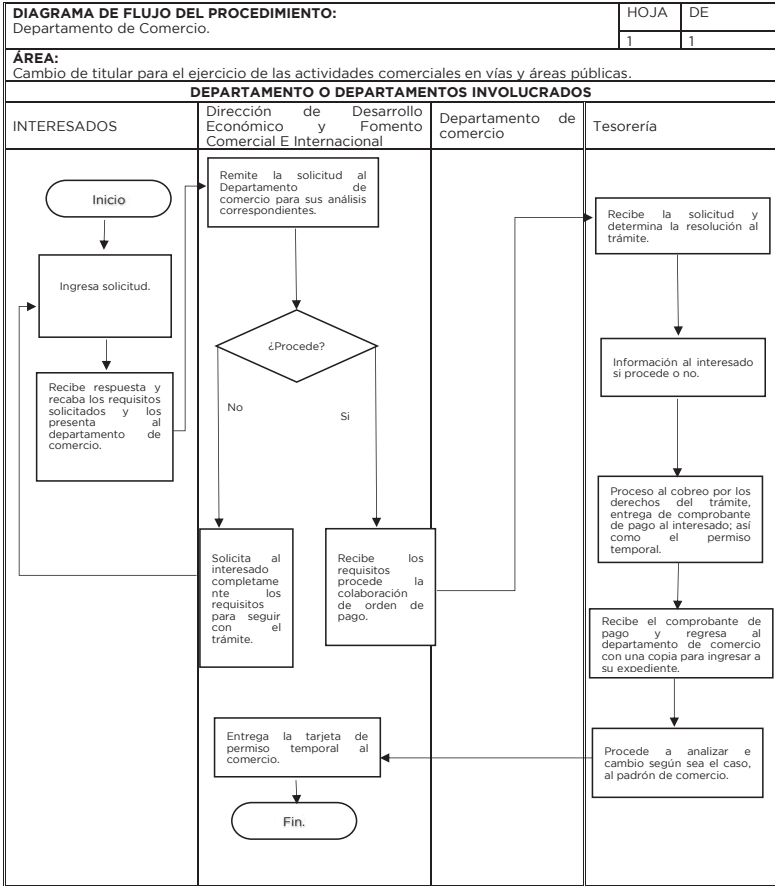


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Comercio                   |  |                                    |         |
|---|-----------|--|--|------------------------------------|---------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Cambio de Titular del permiso para el ejercicio de la actividad comercial, en sus diferentes modalidades.  |           |  |  | HOJA<br>1                          | DE<br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Actualizar el padrón de los comerciantes a fin de que se encuentre a nombre de los titulares y estos desarrollen el ejercicio de la actividad comercial conforme al giro autorizado. |           |  |  |                                    |         |
| <b>NÚMERO ACTIVIDAD</b>   | <b>DE</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |         |
| 1   |           | Interesados  | Recibe las peticiones de la ciudadanía   | Acuse                              |         |
| 2   |           | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Solicita la dirección de Desarrollo Económico y Fomento comercial e Industrial de un permiso en vías y áreas publicas  |                                    |         |
| 3   |           | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.   | Análisis                           |         |
| 4   |           | Interesados  | Si es procedente la petición, se turna al Área de Normatividad y verificación para su atención.  | Oficios de respuestas              |         |
| 5   |           | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Recibe el oficio de respuesta donde le solicita los requisitos necesarios conforme al reglamento municipal.  | Orden de pago                      |         |
| 6   |           | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Recibe los requisitos y procede a la elaboración del orden de pago por el trámite, así como el permiso temporal.   | Recibo de pago                     |         |
| 7   |           | Tesorería  | Procede el cobro por los derechos del trámite, entrega el comprobante de pago.   | Permiso temporal                   |         |
| 8   |           | Interesados  | Regresa al departamento de comercio con una copia del comprobante de pago.   | Gestión                            |         |
| 9   |           | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Procede a realizar los cambios según sea al caso, en el padrón único de comerciantes en vías y áreas públicas, correspondientes al sistema de registro y conforme al expediente correspondiente. | Tramite                            |         |
| 10  |           | Departamento de comercio en vías y áreas publicas                  | Entrega de la tarjeta de permiso temporal  | Permiso temporal                   |         |
| Fin   |           |  |  |                                    |         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento:**

Regularización de espacios comerciales en vías y áreas publicas

**Objetivo:**

Supervisar y controlar los espacios disponibles para las actividades comerciales y servicios que se desarrollan en vías y áreas públicas dentro de las calles autorizadas del municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos aplicables a la materia.

**Alcance**

Aplica para los espacios disponibles que se encuentran en las calles autorizadas en las diferentes modalidades.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8;
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículo 117, fracción I, X, XII, XV, 202 y 203; y
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de coordinar todas las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, las cuales deberán desarrollarse de conformidad con todas las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Insumos**

- Solicita verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al presidente municipal donde se ponga de manifiesto su actividad.

**Resultados**

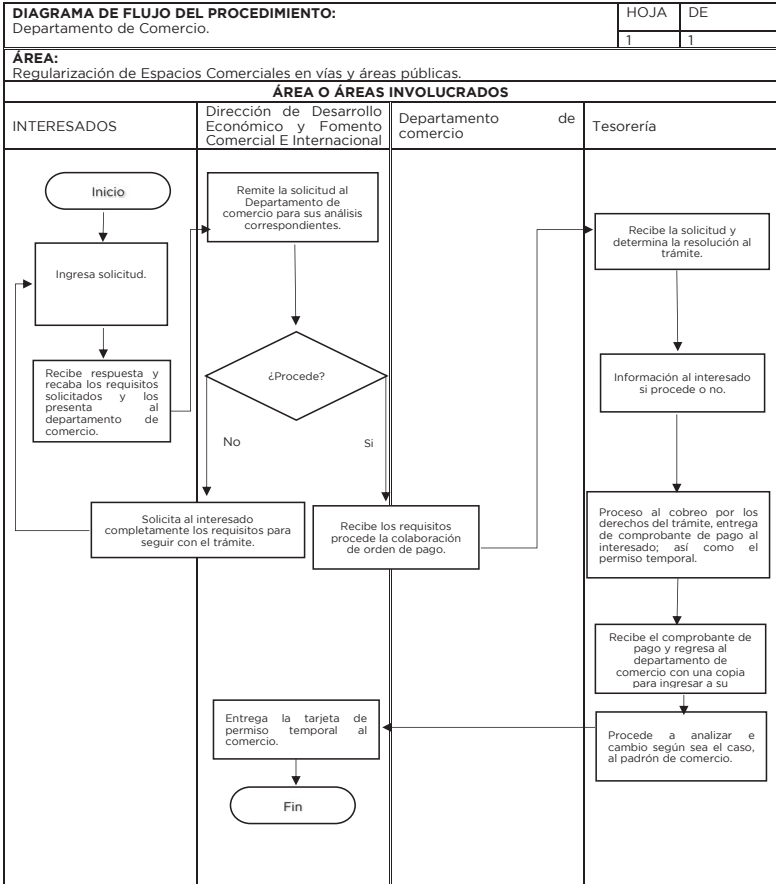
- Expedición de permiso para ejercer actividad comercial y/o de servicios en la vía pública.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Comercio                   |  |                             |
|--|----|--|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Regularización de Espacios Comerciales en vías y áreas públicas   |    |  | HOJA<br>1  |                             |
|  |    |  | DE<br>1  |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Actualizar los espacios que se encuentren, disponibles en calles autorizadas el municipio para el comercio en sus diferentes modalidades, así como el alta en el padrón de comercio en vías y áreas públicas. |    |  |  |                             |
| NÚMERO ACTIVIDAD   | DE | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1  |    | Interesados  | Recibe las peticiones de la ciudadanía   | Acuse                       |
| 2  |    | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Solicita la dirección de Desarrollo Económico y Fomento comercial e Industrial de un permiso en vías y áreas públicas  | Análisis                    |
| 3  |    | Departamento de comercio   | Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.   | Oficios de respuestas       |
| 4  |    | Interesados  | Si es procedente la petición, se turna al Área de Normatividad y verificación para su atención.  | Trámite                     |
| 5  |    | Departamento de comercio   | Recibe el oficio de respuesta donde le solicita los requisitos necesarios conforme al reglamento municipal.  | Orden de pago               |
| 6  |    | Tesorería  | Recibe los requisitos y procede a la elaboración del orden de pago por el trámite, así como el permiso temporal.   | Recibo de pago              |
| 7  |    | Interesados  | Procede el cobro por los derechos del trámite, entrega el comprobante de pago.   | Pago                        |
| 8  |    | Departamento de comercio   | Regresa al departamento de comercio con una copia del comprobante de pago.   | Trámite                     |
| 9  |    | Departamento de comercio   | Procede a darse de alta al padrón, según sea el caso, en el padrón único de comerciantes en vías y áreas públicas, correspondientes al sistema de registro y conforme al expediente correspondiente. | Expediente                  |
| 10   |    | Departamento de comercio   | Entrega de la tarjeta de permiso temporal<br>Fin   | Permiso temporal            |

DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de titular de unidad económica de bajo impacto.

**Objetivo**

El otorgamiento de la posibilidad de cambiar de titular las Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del cambio de titular de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento; y



- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento; y
- Cesión de derechos para el cambio de titular de la unidad económica y/o acta de defunción, según sea el caso.

### **Resultados**

- Cambio de titular de unidades económicas de bajo impacto.



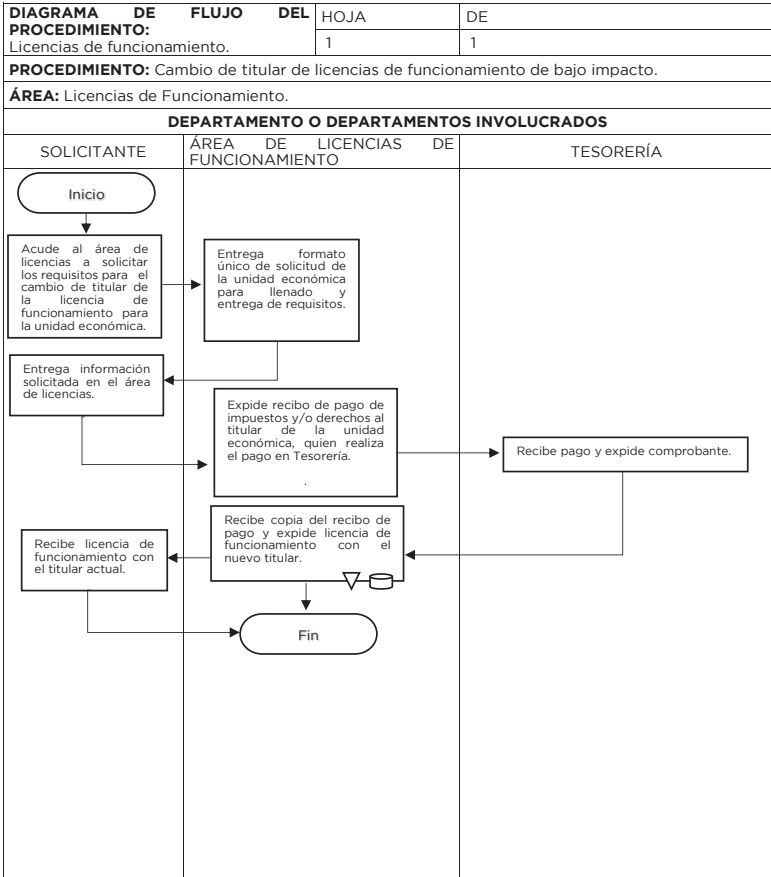
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de licencias de funcionamiento.   |  |         |
|---|-------------------------------------|--|--|---------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de bajo impacto.   |                                     |  | HOJA<br>1                                | DE<br>1 |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de una unidad económica. |                                     |  |  |         |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO DOCUMENTO FINAL                | O       |
| 1   | Ciudadano                           | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de titular de la licencia de funcionamiento para la unidad económica. | Información                              |         |
| 2   | Área de licencias de funcionamiento | Entrega formato único de solicitud de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | FUA<br>Acuse y número de folio.          |         |
| 3   | Ciudadano                           | Entrega información solicitada en el área de licencias.  | Documentación                            |         |
| 4   | Área de licencias de funcionamiento | Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.                     | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |         |
| 5   | Tesorería                           | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                           |         |
| 6   | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento con el nuevo titular de la unidad de bajo impacto.                     | Expediente y acuse                       |         |
| 7   | Ciudadano                           | Recibe licencia de funcionamiento con el titular actual.   | Licencia funcionamiento                  | de      |
| 8   | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente y acuse                       |         |





**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**



Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

### Nombre del Procedimiento

Cambio de titular de la unidad económica de mediano impacto.

### Objetivo

El otorgamiento de la posibilidad de cambiar de titular las Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

### Alcance

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del cambio de titular de las unidades económicas.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

### Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento; y



- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento; y
- Cesión de derechos para el cambio de titular de la unidad económica y/o acta de defunción, según sea el caso.

**Resultados**

- Cambio de titular de unidades económicas de mediano impacto.



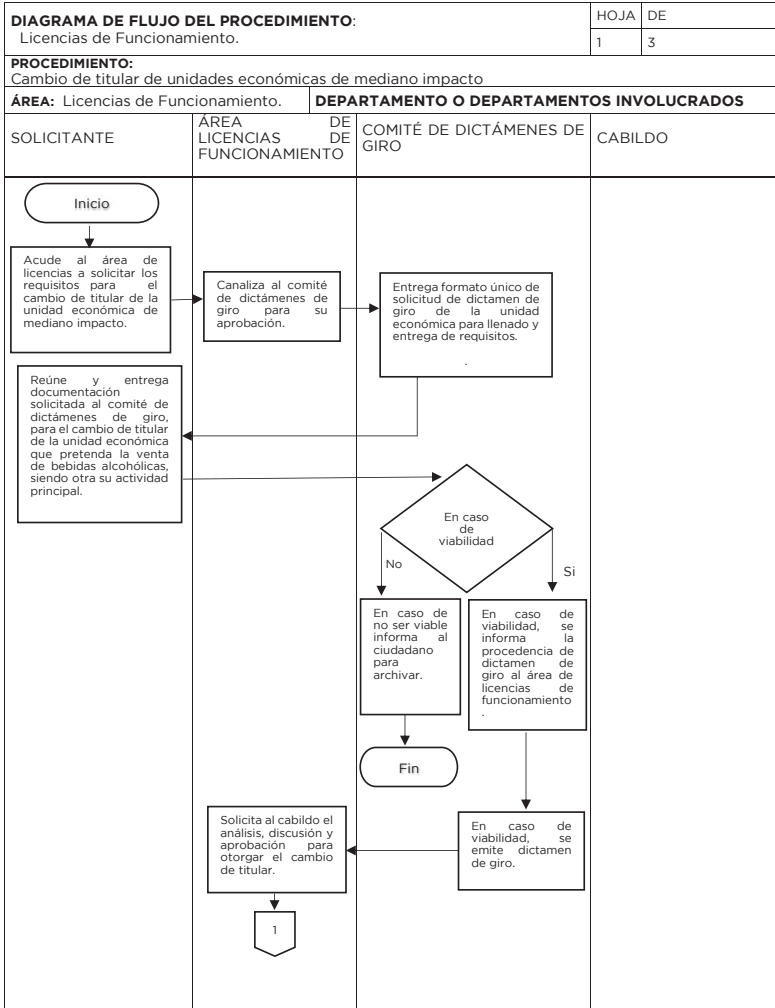
### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

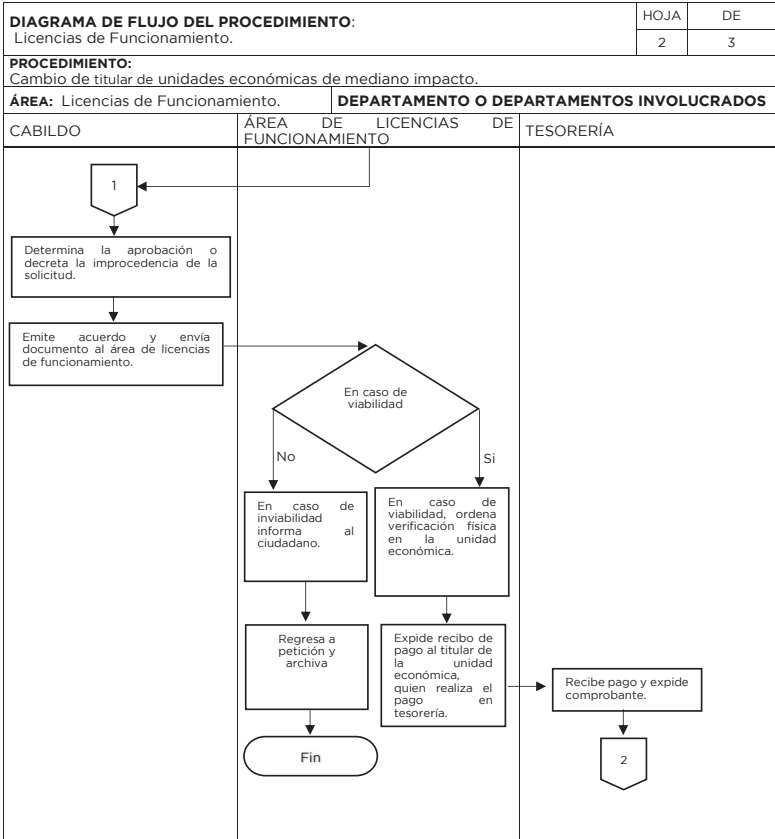
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.   |  |   |
|---|-------------------------------------|--|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de mediano impacto.  |                                     | HOJA   | DE   |   |
|   |                                     | 1  | 2  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de mediano impacto. |                                     |  |  |   |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO DOCUMENTO FINAL                      | O |
| 1   | Solicitante                         | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de titular de la unidad económica de mediano impacto.   | Información                                    |   |
| 2   | Área de licencias de funcionamiento | Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.   | Información                                    |   |
| 3   | Comité de dictámenes de giro        | Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | Formato único de solicitud de dictamen de giro |   |
| 4   | Solicitante                         | Reúne y entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de titular de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal. | Entrega documentación                          |   |
| 5   | Comité de dictámenes de giro        | En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o archivar.  | Expediente                                     |   |
| 6   | Comité de dictámenes de giro        | En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.   | Expediente                                     |   |
| 7   | Comité de dictámenes de giro        | se emite dictamen de giro.   | Dictamen de giro                               |   |
| 8   | Comité de dictámenes de giro        |  | Gestión  |   |
| 9   | Área de licencias de funcionamiento | Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de titular.   | Análisis                                       |   |
| 10  | Cabildo                             | Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.  | Punto de acuerdo                               |   |
| 11  | Cabildo                             | Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.  | Expediente y determinaciones                   |   |
| 12  | Área de licencias de funcionamiento | En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano   |  |   |

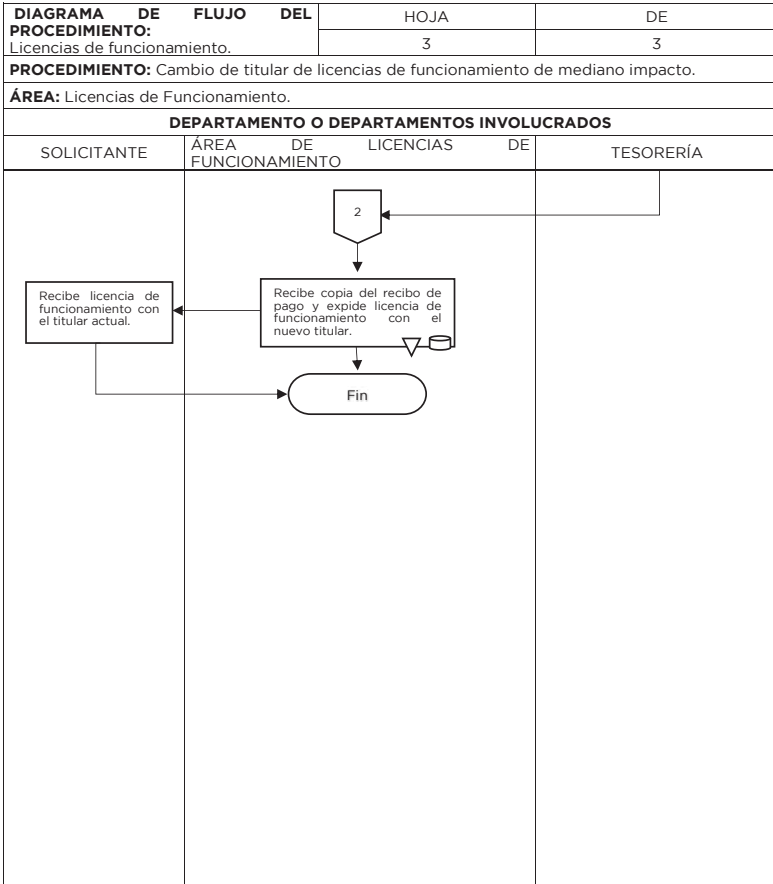
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.   |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de mediano impacto.  |                                     | HOJA   | DE                                       |
|   |                                     | 2  | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de mediano impacto. |                                     |  |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>         |
| 12  | Área de licencias de funcionamiento | En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar  | Archivo                                  |
| 13  | Área de licencias de funcionamiento | En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.  | Información                              |
| 14  | Área de licencias de funcionamiento | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.  | Verificación                             |
| 15  | Área de licencias de funcionamiento | Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería. | Recibo de pago de impuestos y/o derechos |
| 16  | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                           |
| 17  | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.                   | Expediente Acuse                         |
| 18  | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento con el titular actual.   | Permiso o Licencia de Funcionamiento.    |
| 19  | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente Acuse                         |



**DIAGRAMA DE FLUJO**







**Área Responsable**





Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de titular de la unidad económica de alto impacto.

**Objetivo**

El otorgamiento de la posibilidad de cambiar de titular las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del cambio de titular de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento; y



- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento; y
- Cesión de derechos para el cambio de titular de la unidad económica y/o acta de defunción, según sea el caso.

**Resultados**

- Cambio de titular de unidades económicas de alto impacto.



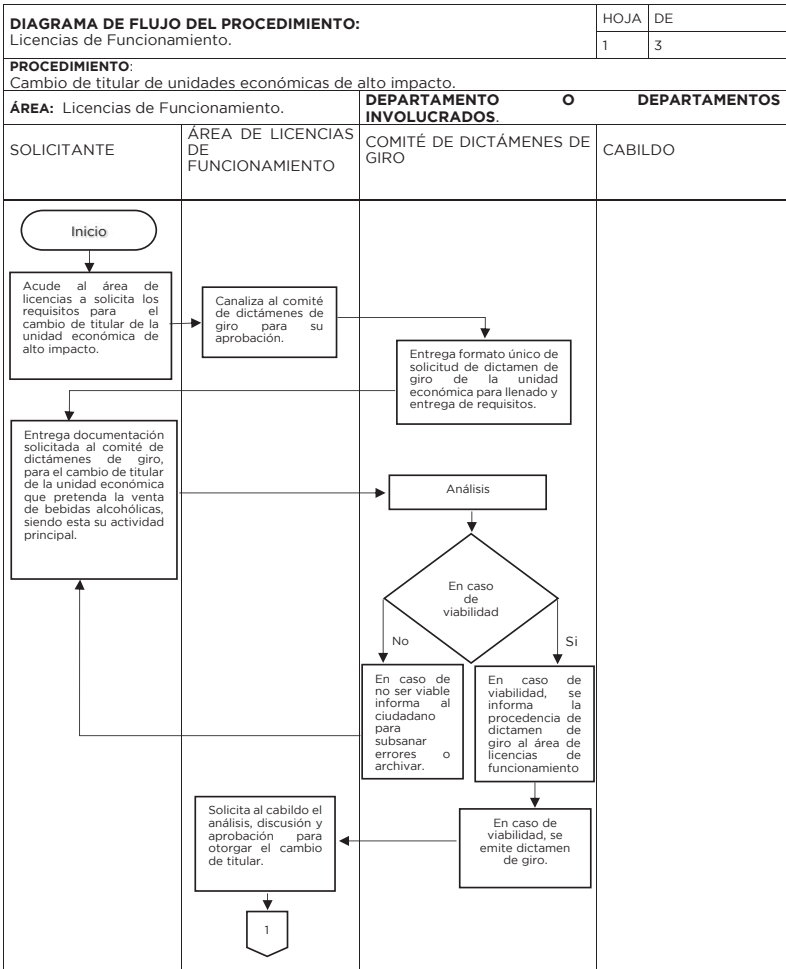
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

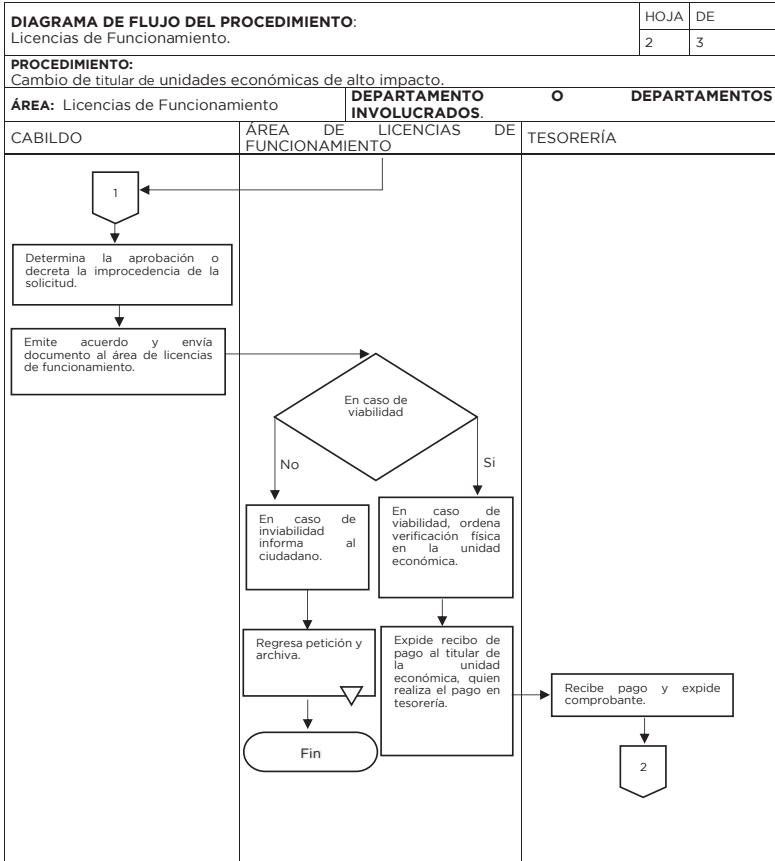
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.   |  |          |
|--|-------------------------------------|--|--|----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de alto impacto.  |                                     |  | HOJA DE  |          |
|  |                                     |  | 1 2  |          |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de alto impacto. |                                     |  |  |          |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>               | <b>O</b> |
| 1  | Solicitante                         | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de titular de la unidad económica de alto impacto.  | Información                                    |          |
| 2  | Área de licencias de funcionamiento | Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.   | Información                                    |          |
| 3  | Comité de dictámenes de giro        | Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.  | Formato único de solicitud de dictamen de giro |          |
| 4  | Solicitante                         | Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de titular de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal. | Entrega documentación                          |          |
| 5  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o archivar.  | Expediente                                     |          |
| 6  | Comité de dictámenes de giro        | En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento  | Expediente                                     |          |
| 7  | Comité de dictámenes de giro        | Se emite dictamen de giro.   | Dictamen de giro                               |          |
| 8  | Área de licencias de funcionamiento | Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de titular.   | Gestión  |          |
| 9  | Cabildo                             | Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.  | Análisis                                       |          |
| 10   | Cabildo                             | Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.  | Punto de acuerdo                               |          |
| 11   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano   | Expediente determinaciones                     | y        |

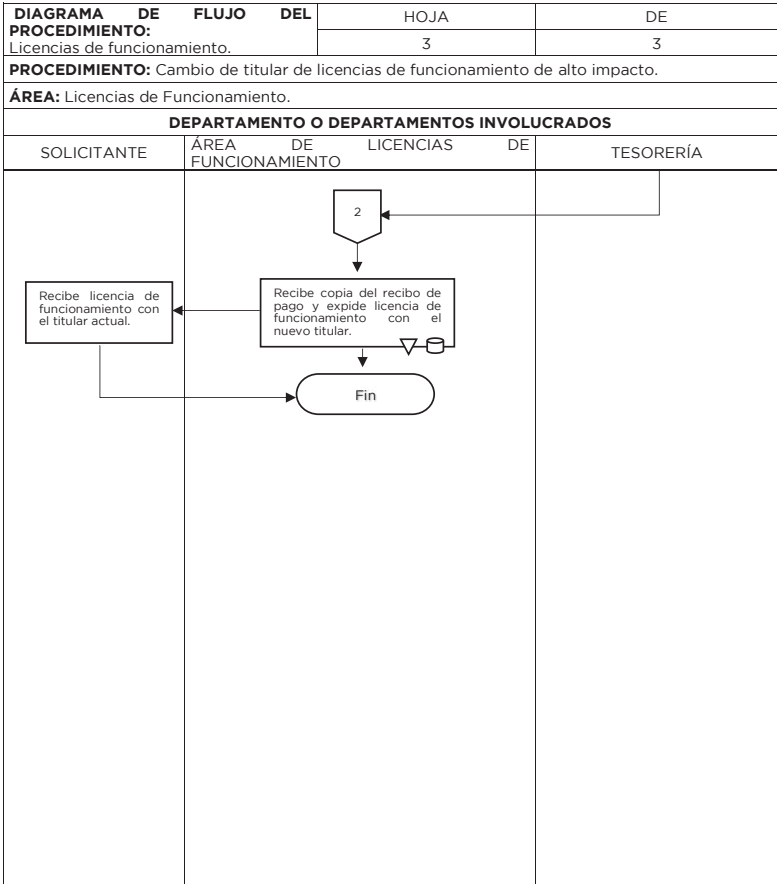


| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.   |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de alto impacto.  |                                     | HOJA   | DE   |
|  |                                     | 2  | 2  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de alto impacto. |                                     |  |  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>                       |
| 12   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar  | Archivo  |
| 13   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.  | Información  |
| 14   | Área de licencias de funcionamiento | En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.  | Verificación   |
| 15   | Área de licencias de funcionamiento | Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería. | Recibo de pago de impuestos y/o derechos               |
| 16   | Tesorería Municipal                 | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago   |
| 17   | Área de licencias de funcionamiento | Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de alto impacto.                      | Expediente Acuse                                       |
| 18   | Solicitante                         | Recibe licencia de funcionamiento con el titular actual.   | Permiso o Licencia de Funcionamiento, Expediente Acuse |
| 19   | Área de licencias de funcionamiento | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.  | Expediente   |

DIAGRAMA DE FLUJO







**Área Responsable**



Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

### **Nombre del Procedimiento**

Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de bajo impacto.

### **Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la colocación de anuncios publicitarios de las unidades económicas.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

### **Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.

### **Resultados**

- Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de bajo impacto.

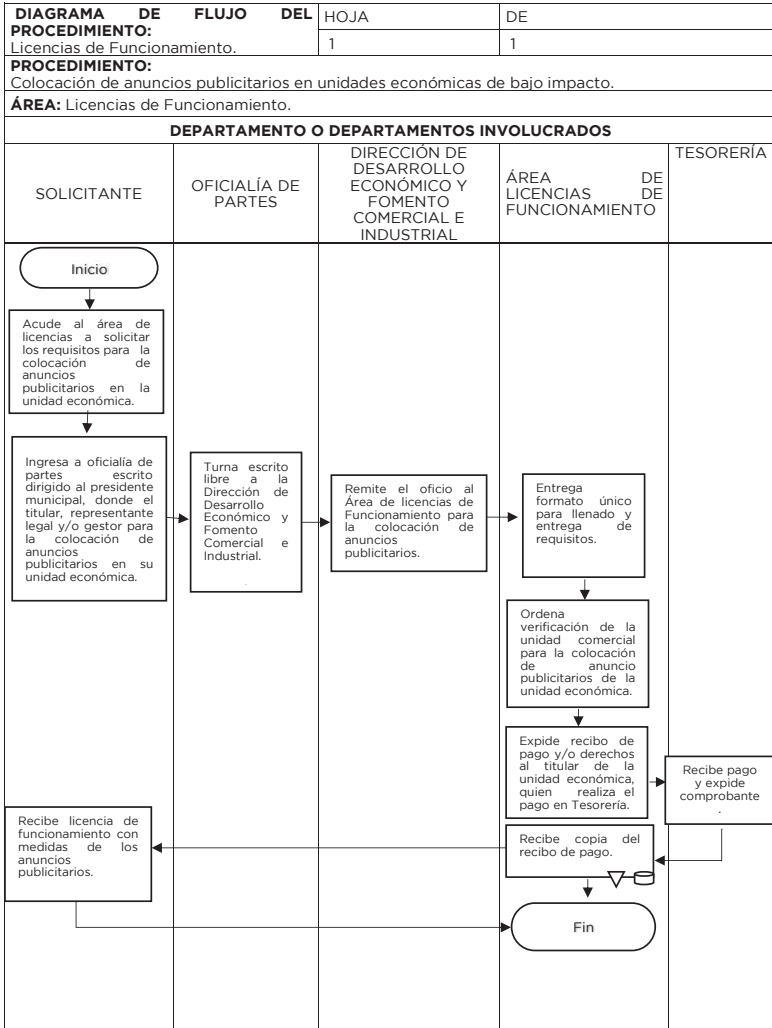
### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |  | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.  |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de bajo impacto.  |  |   | HOJA<br>1                        |
|   |  |   | DE<br>1                          |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede colocar anuncios publicitarios en una unidad económica. |  |   |                                  |
| <b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1   | Solicitante  | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la colocación de anuncios publicitarios en la unidad económica.  | Información                      |
| 2   | Solicitante  | Ingresa a oficina de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor para la colocación de anuncios publicitarios en su unidad económica. | Escrito                          |
| 3   | Oficialía de partes  | Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  | Oficialía de Partes              |
| 4   | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para la colocación de anuncios publicitarios.   | Escrito Libre                    |
| 5   | Área de licencias de funcionamiento                                | Entrega formato único para llenado y entrega de requisitos.   | FUA<br>Acuse y número de folio   |
| 6   | Área de licencias de funcionamiento                                | Ordena verificación de la unidad comercial para la colocación de anuncio publicitarios de la unidad económica.  | Verificación                     |
| 7   | Área de licencias de funcionamiento                                | Expede recibo de pago y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.   | Recibo de pago y/o derechos      |
| 8   | Tesorería  | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago                   |
| 9   | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe copia del recibo de pago.  | Oficio y Recibo de pago          |
| 10  | Solicitante  | Recibe licencia de funcionamiento con medidas de los anuncios publicitarios.  | Licencia de funcionamiento       |
| 11  | Área de licencias de funcionamiento                                | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.   | Expediente y Acuse               |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**



Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de mediano impacto.

**A alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la colocación de anuncios publicitarios de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.

**Resultado**

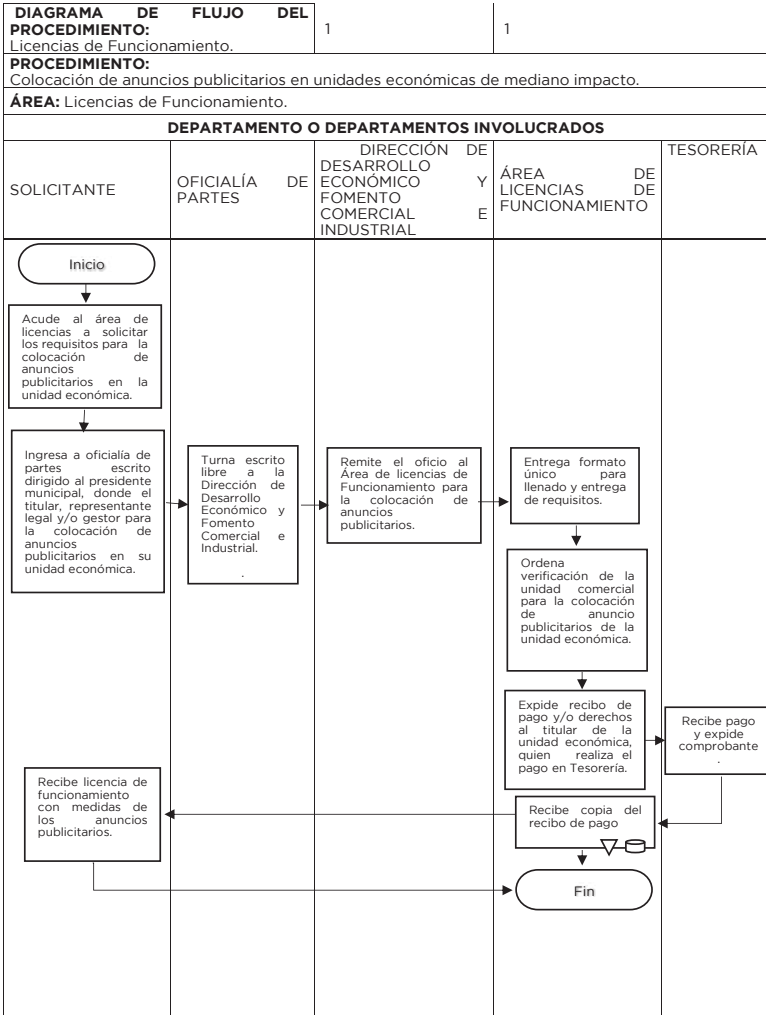
Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de mediano impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.       |  |                                |   |
|---|----|--|--|--------------------------------|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de mediano impacto.   |    |  | HOJA<br>1  |                                |   |
|   |    |  | DE<br>1  |                                |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede colocar anuncios publicitarios en una unidad económica. |    |  |  |                                |   |
| NÚMERO ACTIVIDAD  | DE | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO DOCUMENTO FINAL      | O |
| 1   |    | Solicitante  | Acude al área de licencias a solicitar publicitarios en la unidad económica.   | Información                    |   |
| 2   |    | Solicitante  | Ingres a oficialía de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor para la colocación de anuncios publicitarios en su unidad económica. | Escrito                        |   |
| 3   |    | Oficialía de partes  | Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   | Oficialía de Partes            |   |
| 4   |    | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para la colocación de anuncios publicitarios.  | Escrito Libre                  |   |
| 5   |    | Área de licencias de funcionamiento                                | Entrega formato único para llenado y entrega de requisitos.  | FUA<br>Acuse y número de folio |   |
| 6   |    | Área de licencias de funcionamiento                                | Ordena verificación de la unidad comercial para la colocación de anuncio publicitarios de la unidad económica.   | Verificación                   |   |
| 7   |    | Área de licencias de funcionamiento                                | Expide recibo de pago y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.  | Recibo de pago y/o derechos    |   |
| 8   |    | Tesorería  | Recibe pago y expide comprobante.  | Recibo de pago                 |   |
| 9   |    | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe copia del recibo de pago.   | Trámite                        |   |
| 10  |    | Solicitante  | Recibe licencia de funcionamiento con medidas de los anuncios publicitarios.   | Licencia de funcionamiento     |   |
| 11  |    | Área de licencias de funcionamiento                                | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br>Fin.  | Expediente y Acuse             |   |

|  |      |    |
|--|------|----|
|  | HOJA | DE |
|--|------|----|





**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de alto impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la colocación de anuncios publicitarios de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120,121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 185, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198 y 200.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.

**Resultados**

- Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de alto impacto.



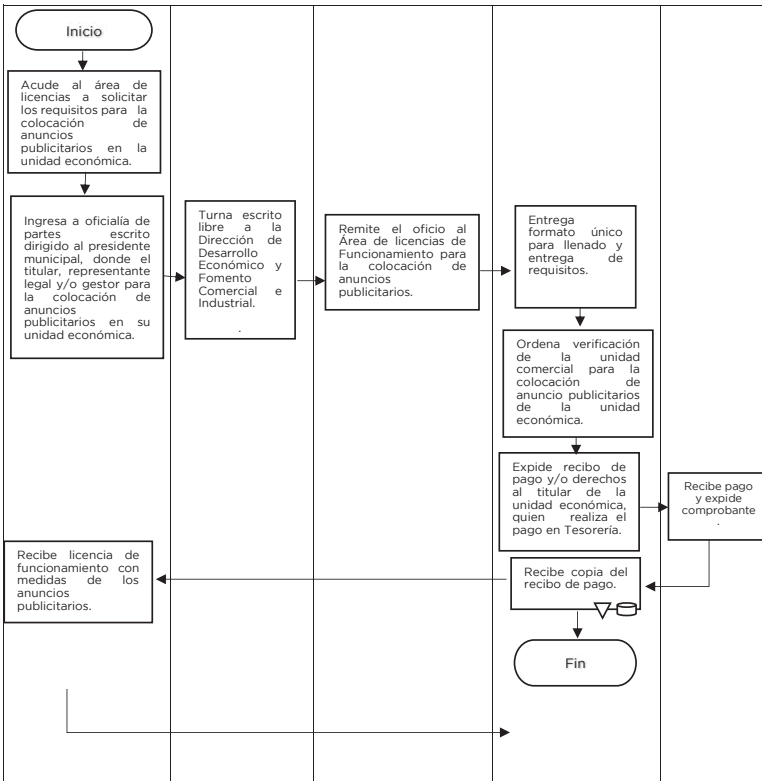
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Área de Licencias de Funcionamiento.       |   |                                  |          |
|---|-----------|--|---|----------------------------------|----------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de alto impacto.  |           |  | HOJA<br>1   |                                  |          |
|   |           |  | DE<br>1   |                                  |          |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede colocar anuncios publicitarios en una unidad económica. |           |  |   |                                  |          |
| <b>NÚMERO ACTIVIDAD</b>   | <b>DE</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b> | <b>O</b> |
| 1   |           | Ciudadano  | Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la colocación de anuncios publicitarios en la unidad económica.  | Información                      |          |
| 2   |           | Ciudadano  | Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor para la colocación de anuncios publicitarios en su unidad económica. | Escrito                          |          |
| 3   |           | Oficialía de partes  | Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  | Oficialía de Partes              |          |
| 4   |           | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial | Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para la colocación de anuncios publicitarios.   | Escrito Libre                    |          |
| 5   |           | Área de licencias de funcionamiento                                | Entrega formato único para llenado y entrega de requisitos.   | FUA<br>Acuse y número de folio   |          |
| 6   |           | Área de licencias de funcionamiento                                | Ordena verificación de la unidad comercial para la colocación de anuncio publicitarios de la unidad económica.  | Verificación                     |          |
| 7   |           | Área de licencias de funcionamiento                                | Expede recibo de pago y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.   | Recibo de pago y/o derechos      |          |
| 8   |           | Tesorería  | Recibe pago y expide comprobante.   | Recibo de pago                   |          |
| 9   |           | Área de licencias de funcionamiento                                | Recibe copia del recibo de pago.  | Oficio y Recibo de pago          |          |
| 10  |           | Ciudadano  | Recibe licencia de funcionamiento con medidas de los anuncios publicitarios.  | Licencia funcionamiento          | de       |
| 11  |           | Área de licencias de funcionamiento                                | Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.<br><br>Fin.   | Expediente y Acuse               |          |



**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |                     |  |                                     |           |
|--|---------------------|--|-------------------------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Licencias de Funcionamiento.                        | HOJA<br>1           | DE<br>1  |                                     |           |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios en unidades económicas de alto impacto. |                     |  |                                     |           |
| <b>ÁREA:</b> Licencias de Funcionamiento.  |                     |  |                                     |           |
| <b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS</b>   |                     |  |                                     |           |
| SOLICITANTE  | OFICIALÍA DE PARTES | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL INDUSTRIAL | ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | TESORERÍA |





**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Inspección y verificación de la actividad comercial en el mercado municipal.  
Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del mercado municipal.

**Objetivo**

Implementar un sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**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.
- Reglamento de Tianguis Comercio en Vía Pública.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Responsabilidades**

- La dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industriales 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 Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: 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 Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

**Insumos**

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

**Resultados**

- Oficios de respuesta.
- Comprobante de pago.

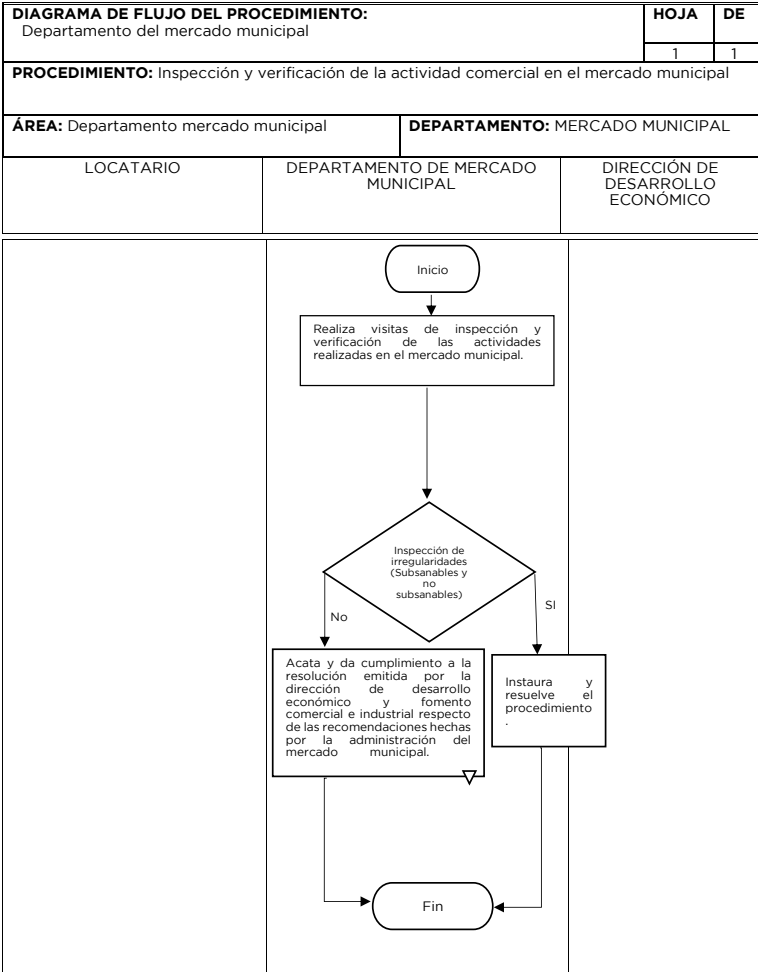


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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



**DIAGRAMA DE FLUJO**

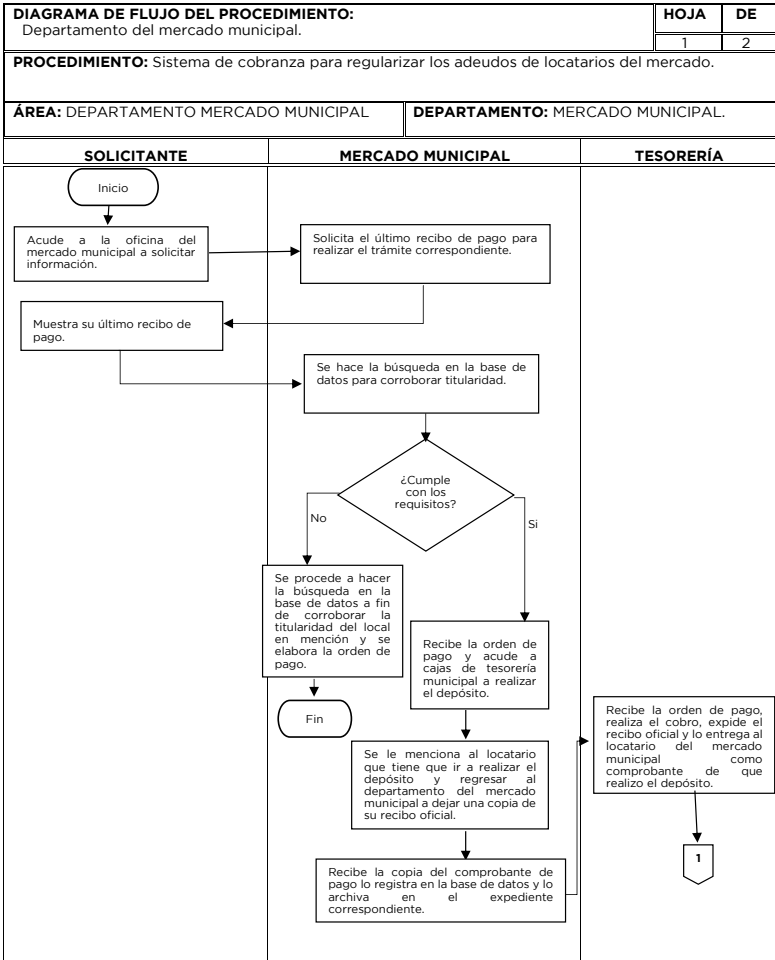


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

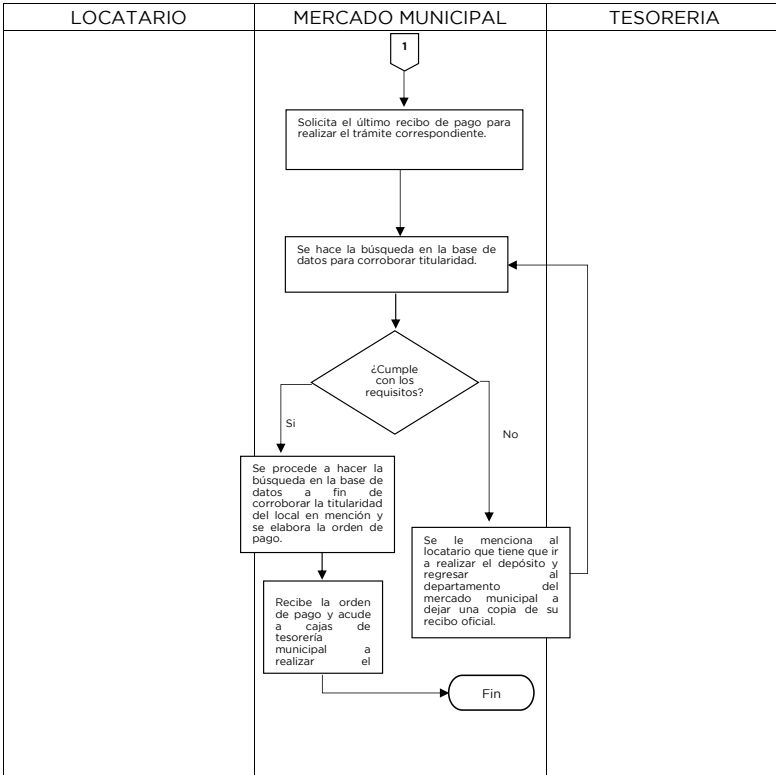
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Desarrollo Económico y Fomento<br>Comercial e Industrial.   |                                    | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Mercado Municipal.   |                             |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal                                     |                                    |  | <b>HOJA</b><br>1            |
|   |                                    |  | <b>DE</b><br>1              |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Implementar un sistema de cobranza que permita regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal. |                                    |  |                             |
| NÚMERO DE ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL |
| 1   | Departamento del Mercado Municipal | Solicita a los locatarios del Mercado Municipal el pago de los adeudos por concepto de arrendamiento del local.  | Oficio                      |
| 2   | Locatario del Mercado Municipal    | Acude a la oficina del departamento del mercado municipal, a solicitar información.  | Información                 |
| 3   | Departamento del Mercado Municipal | Solicita el último recibo de pago para realizar el trámite correspondiente.  | Copia del recibo            |
| 4   | Departamento del Mercado Municipal | 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 pago. | Análisis                    |
| 5   | Departamento del Mercado Municipal | Si no cumple con los requisitos señalados, no procede el trámite.  |                             |
| 6   | Locatario del Mercado Municipal    | Recibe la orden de pago, y acude a cajas de tesorería municipal a realizar el depósito.  | Orden de pago               |
| 7   | Tesorería Municipal                | 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              |
| 8   | Locatario del Mercado Municipal    | Recibe el recibo oficial el cual servirá para acreditar sus pagos con posterioridad.   | Acuse                       |
| 9   | Departamento del Mercado Municipal | Regresa al departamento del mercado municipal a entregar una copia de su recibo oficial, para su expediente.   | Actualización del Recibo    |
| 10  | Departamento del Mercado Municipal | Recibe la copia del comprobante de pago, lo registra en la base de datos y lo archiva en el expediente correspondiente.  | Archiva                     |



DIAGRAMA DE FLUJO



|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Departamento del Mercado Municipal                                 |  | <b>HOJA</b><br>2                       | <b>DE</b><br>2 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal |  |  |                |
| <b>ÁREA:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial                                   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b> MERCADO MUNICIPAL |                |



**Área Responsable**

Rastro Municipal

**Nombre del 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 SADER y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo con las exigencias del mercado.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Artículo 117 fracciones IX y X.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, Artículos 15, 16 y 17.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: 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 Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: 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 Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.
- La Administración del Rastro Municipal es el área responsable de normar las actividades relacionadas con la administración, organización, funcionamiento, higiene y conservación del servicio público del rastro en el municipal de Ixtlahuaca, Estado de México.

**Insumos**

- Corraletas.
- Pistolete para noqueo.
- Equipo hidráulico y automatizado para la matanza de ganado.
- Cámara de refrigeración.
- Báscula.
- Constancia de procedencia, firmada por el Delegado Municipal o Comisariado Ejidal.



- Guía de tránsito interestatal.

### **Resultados**

- Sacrificio del ganado bovino.



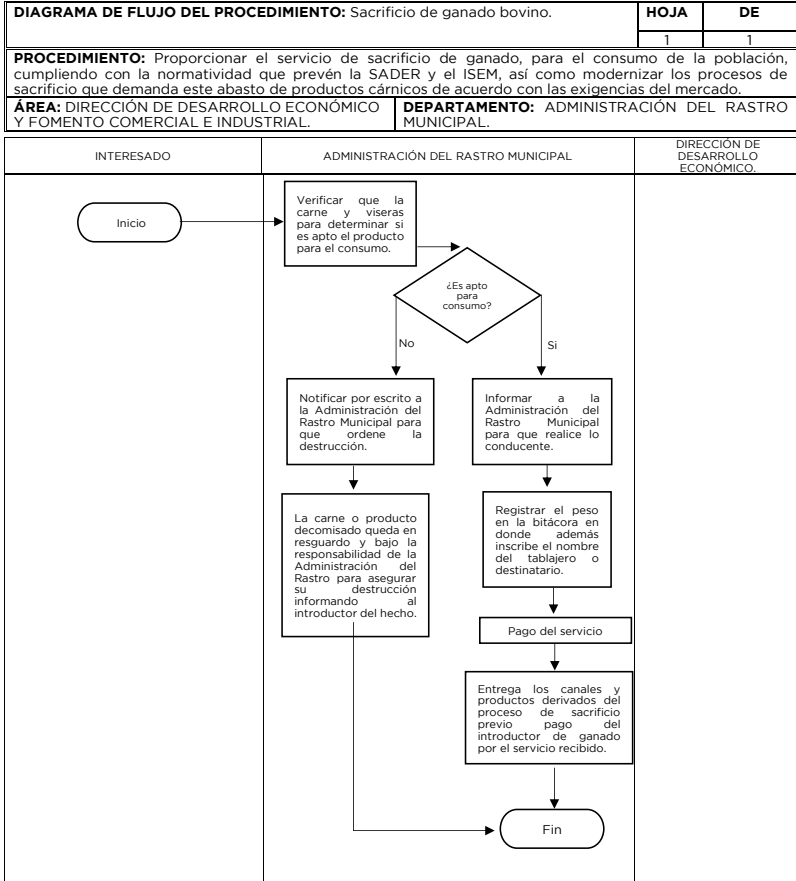


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |                                     | <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración del Rastro Municipal.   |                                    |
|--|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b> Sacrificio de ganado bovino.   |                                     |   | <b>HOJA</b>                        |
|  |                                     |   | <b>DE</b>                          |
|  |                                     |   | 1                                  |
|  |                                     |   | 1                                  |
| <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 SADER y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo con las exigencias del mercado. |                                     |   |                                    |
| <b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b> |
| 1  | Introductor                         | 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                     |
| 4  | Administración del Rastro Municipal | 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.   |                                    |
| 7  | Técnicos Operativos (Matanceros)    | Resguarda los animales destinados al sacrificio, los cuales podrán permanecer en los corrales hasta 24 Hrs.                                       | Inspección                         |
| 8  |                                     | Inician el procedimiento de sacrificio de acuerdo con el 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 pistoleta de perno cautivo.  |                                    |
| 11   |                                     | Efectúan la yagulación.   |                                    |
| 12   |                                     | Proceden a la elevación para el sangrado, corte de patas, degüello, corte de cabeza y de esternón.  |                                    |
| 13   | Verificador Sanitario del ISEM      | Verificador Sanitario del ISEM.   |                                    |
| 14   |                                     | Dividen e inspeccionan el canal.  | inspección                         |
| 15   |                                     | Verifica la carne y vísceras para determinar si es apto el producto para el consumo.  |                                    |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Orientación y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.

**Objetivo**

Incentivar el desarrollo económico, fomentando el asentamiento de nuevas empresas y fortaleciendo a las ya existentes para incrementar la competitividad del municipio, proporcionando las mejores condiciones que permita conservar y generar empleos en beneficio de las familias ixtlahuaquenses.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial dependencias municipales y estatales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto en el territorio municipal.
- El Director de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto en el territorio municipal.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.
- Departamento de Fomento Industrial: Departamento encargado de consolidar al Sector Industrial, como un motor de crecimiento económico en el municipio de Ixtlahuaca.

**Insumos**

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

**Resultados**

- Asesorías



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

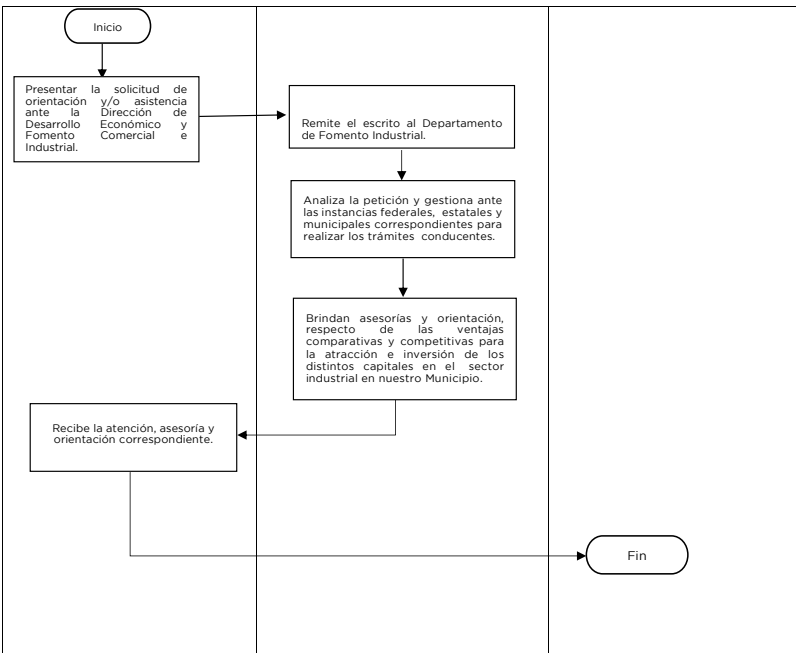
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  |           | <b>DEPARTAMENTO:</b><br>Departamento de Fomento Industrial.  |   |             |           |   |   |
|--|-----------|--|---|-------------|-----------|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>Orientación, y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.  |           |  | <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><br>EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL BRINDARA ASESORÍAS A EMPRESAS ESTABLECIDAS Y POR ESTABLECERSE DENTRO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA. |           |  |   |             |           |   |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | RESULTADO O DOCUMENTO FINAL   |             |           |   |   |
| Ciudadanía   | 1         | Presentar la solicitud de orientación y/o asistencia ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.   | Acuse   |             |           |   |   |
| Dirección de desarrollo económico y fomento comercial e Industrial   | 2         | Remite el escrito al Departamento de Fomento Industrial.   | Tramite   |             |           |   |   |
| Departamento de fomento Industrial.  | 3         | Analiza la petición y gestiona ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes para realizar los trámites conducentes.   | Análisis  |             |           |   |   |
| Departamento de fomento Industrial.  | 4         | Brindan asesorías y orientación, respecto de las ventajas comparativas y competitivas para la atracción e inversión de los distintos capitales en el sector industrial en nuestro Municipio. | Información   |             |           |   |   |
| Solicitante  | 5         | Recibe la atención, asesoría y orientación correspondiente.<br><br>Fin.  | Asesoría  |             |           |   |   |



**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br>Orientación, y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.  |  | <b>HOJA</b>   | <b>DE</b> |
|  |  | 1   | 1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>El departamento de fomento industrial brindara asesorías a empresas establecidas y por establecerse dentro del municipio de Ixtlahuaca. |  |   |           |
| <b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL.   |  | <b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL. <b>DEPARTAMENTO:</b> DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL. |           |

|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| <b>INTERESADO.</b> | <b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.</b> | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL.</b> |
|--------------------|--|--|



**Edición****Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del responsable del titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial; las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaria del Ayuntamiento;
3. Dirección de Administración; y
- 4.-Coordinación General de Mejora Regulatoria.

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el P.L.C. Alfredo Eugenio Sánchez en su carácter de Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.



**ACUERDO IXT/CAB/202/2022**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO COMO RECINTO OFICIAL EL SALÓN INSURGENTE “FRANCISCO LÓPEZ RAYÓN”, UBICADO EN EL SEGUNDO NIVEL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO EL DÍA 06 DE DICIEMBRE DE 2022, CON MOTIVO DEL PRIMER INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. -----

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.  
-----

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

**ACUERDO IXT/CAB/203/2022**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DEL CUERPO EDILICIO EMITIR EL VOTO FAVORABLE RESPECTO A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO AL ARTÍCULO 137 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; EN OBSERVANCIA DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS



148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. ----

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.  
-----

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----







INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA,  
ESTADO DE MÉXICO

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. BALBINA GUADALUPE ROMERO  
SÍNDICO MUNICIPAL

P.L.A. JESÚS ROSAS ÁNGELES  
PRIMER REGIDOR

S.E. OLGA LIDIA LÓPEZ MARTÍNEZ  
SEGUNDA REGIDORA

C. SAÚL CONTRERAS SEGUNDO  
TERCER REGIDOR

T. EN C. ROSA MARÍA SEGUNDO FLORES  
CUARTA REGIDORA

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES  
QUINTO REGIDOR

L. EN A. BLANCA ESTHELA SOTO SÁMANO  
SEXTA REGIDORA

L. EN D. JOSÉ BERNARDO VÁZQUEZ ERASMO  
SÉPTIMO REGIDOR

L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS SUÁREZ  
OCTAVO REGIDOR

L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ  
NOVENA REGIDORA

L. EN D. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**I**XTL**A**HUACA  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024



"Ixtlahuaca en la llanura"

