



"2023. Septuagésimo aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

2022-2024

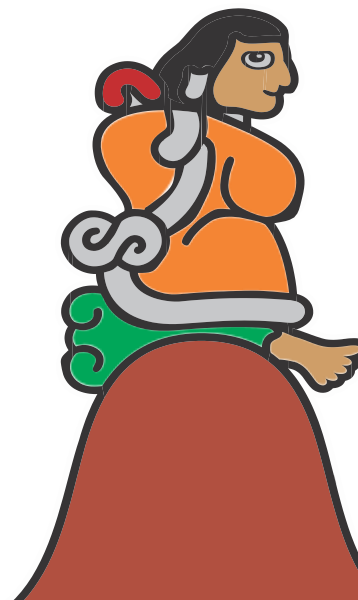


Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán,
Estado de México C.P. 54600
21 de abril de 2023
www.tepotzotlan.gob.mx
Ejemplares impresos: 50

S U M A R I O

- Dictamen de la Revisión y Actualización de la Reglamentación, para la aprobación, en su caso, de los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas;

GACETA
Año II
Número IV
Sección III
Tomo II



La Lic. **María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **21 DE ABRIL DE 2023**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

PUNTO NÚMERO SEIS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **21 DE ABRIL DE 2023**, en el desahogo del punto número **SEIS** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

6. ***Presentación del Dictamen de la Revisión y Actualización de la Reglamentación, para la aprobación, en su caso, de los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que se enlistan a continuación:***
 - a) ***Dirección de Educación y Bienestar.***
 - b) ***Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación.***
 - c) ***Dirección Jurídica.***
 - d) ***Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito.***
 - e) ***Oficialía Calificadora***
 - f) ***Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.***
 - g) ***Dirección de Medio Ambiente.***
 - h) ***Dirección de Turismo y Cultura.***
 - i) ***Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería.***
 - j) ***Secretaría del Ayuntamiento.***
 - k) ***Dirección de Servicios Públicos.***
 - l) ***Defensoría Municipal de Derechos Humanos.***
 - m) ***Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.***
 - n) ***Sistema Municipal DIF.***
 - o) ***Sindicatura Municipal.***
 - p) ***Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.***
 - q) ***Contraloría Interna Municipal.***
 - r) ***Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.***

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la **Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán; analizadas las propuestas surgidas; vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

ACUERDOS

Por **Unanimidad** de votos de los integrantes de la asamblea deliberante que se encontraban conectados en la sesión, el Ayuntamiento aprobó: El dictamen en sentido favorable de los manuales de organización y procedimientos de las de las áreas que se enlistan a continuación:

- a) Dirección de Educación y Bienestar.
- b) Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación.
- c) Dirección Jurídica.
- d) Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito.
- e) Oficialía Calificadora
- f) Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- g) Dirección de Medio Ambiente.
- h) Dirección de Turismo y Cultura.
- i) Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería.
- j) Secretaría del Ayuntamiento.
- k) Dirección de Servicios Públicos.
- l) Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- m) Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- n) Sistema Municipal DIF.
- o) Sindicatura Municipal.
- p) Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- q) Contraloría Interna Municipal
- r) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En los términos siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presente instrumento expone con detalle la estructura administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, señalando los puestos, las unidades administrativas que la integran y la relación existente entre ellos, explica las jerarquías, las funciones, obligaciones, los grados de autoridad y de responsabilidad, y las actividades que ha de desempeñar cada unidad administrativa.



© H Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México, 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas.

Plaza Virreinal No. 1 Bo. San Martín Tepoztlán Estado de México C.P. 54600

Teléfono: (55) 5876 9578, (55)5876-0808 Ext.1901

Diciembre de 2017.

Actualización: marzo 2022

Impreso y hecho en Tepoztlán, Estado de México.

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

ÍNDICE

ANTECEDENTES	
BASE LEGAL	
OBJETO Y ATRIBUCIONES	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1.1 JEFATURA DE INGRESOS MUNICIPALES	
1.2 JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	
1.3 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
1.4 JEFATURA DE ADQUISICIONES	
1.5 JEFATURA DE JEFE DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4	
DIRECTORIO	
VALIDACIÓN	
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización se realizó con la colaboración de los responsables de las Jefaturas, las unidades administrativas y demás personal que integran la Dirección.

Fue creado con el fin de definir y de puntualizar las actividades que enmarcan el quehacer de cada uno de sus integrantes.

Este instrumento tiene como propósito fortalecer la identidad de la Dirección ya que contar con un Manual de Organización, nos permite exponer con detalle la estructura de la Dirección de Administración y Finanzas del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, señalando las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

La formulación de este manual tiende a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

ANTECEDENTES

La primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de México, en su decreto número 36 de fecha 9 de febrero de 1825, confirma el nacimiento de Tepoztlán como municipio dentro de la vida constitucional. En cuanto a la división político-electoral, el Municipio pertenece al XXXVI Distrito Local y al 2° Distrito Federal electoral, con asiento en la cabecera de Villa del Carbón y Teoloyucan, respectivamente. De acuerdo al bando municipal del 5 de febrero del 2016, la división política de Municipio de Tepoztlán está integrada por 8 centros de población que se compone de barrios, ejidos, ranchos, pueblos, unidades habitacionales, colonias y fraccionamientos.

En el 2002 Tepoztlán es distinguido con el nombramiento de Pueblo Mágico de México por la Secretaría de Turismo siendo uno de los primeros 14 municipios a nivel nacional y el primero en el Estado de México en recibir esta distinción, por ese motivo se lleva a cabo un programa de rescate de la imagen urbana, remodelando fachadas y calles coloniales y profesionalizando la prestación de los servicios turísticos, con la aportación económica de los gobierno federal, municipal y de la ciudadanía de Tepoztlán.

Como antecedente se tiene, que el primer Tesorero que se conoce fue el Sr. Antonio Cid del Prado en el año 1830, así como otros que le sucedieron y que son los Sres. Pablo C. Trejo y Pablo Fragosó siendo éstos los responsables de la recaudación y el control de los tributos.

Por primera vez, la administración municipal actual 2022-2024, enfoca su esfuerzo de organización en una estructura de cambio, con el objeto de apoyar de manera conjunta a los servidores públicos a la búsqueda de la mejora continua a fin de poder garantizar un incremento en la productividad y así continuar su permanencia y crecimiento hacia su principal objetivo siempre a la efectiva atención en la prestación de servicios a la población de Tepoztlán.

La **TESORERÍA MUNICIPAL** se transforma en **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** con el objeto de hacer funcionar a la administración, es decir, obtener los máximos resultados posibles al influir y motivar a los servidores públicos para que realicen las tareas esenciales y actividades desempeñadas para lograr el futuro deseado del H Ayuntamiento de Tepoztlán.

Se enuncian los últimos seis responsables de la Tesorería del Municipio de Tepoztlán:

TESORERÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN	
2000-2002	L.C. Laura Carrizosa Sánchez
2003	L.C. Rosa Iris Velázquez Nava
2003-2004 2004-2006	C. Salvador López González C. Juan Saucedo Lara
2006-2009	Dr. Jesús Elmo Rodríguez López
TESORERÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN	
2009-2012	L.C. José Ismael Castillo Gómez
2013-2015	L.C. José Ismael Castillo Gómez
2016-2018	L.C. José Ismael Castillo Gómez
2019-2021 2022-2024	L.C. José Ismael Castillo Gómez L.C. José Ismael Castillo Gómez

BASE LEGAL

- ↔ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↔ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ↔ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ↔ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- ↔ Bando Municipal.
- ↔ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ↔ Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ↔ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ↔ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ↔ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ↔ Ley de bienes del Estado de México y Municipios.
- ↔ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ↔ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- ↔ Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- ↔ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ↔ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del Estado de México y Municipios.
- ↔ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ↔ Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- ↔ Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- ↔ Reglamento del Registro Público de la Propiedad de Estado de México.
- ↔ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ↔ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ↔ Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

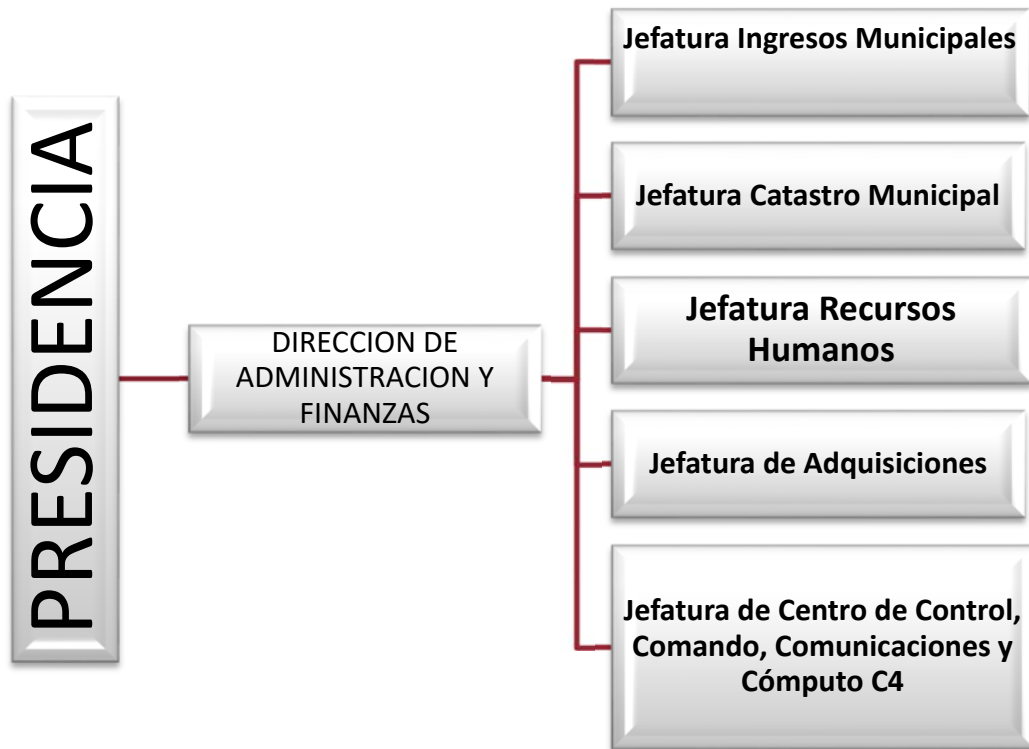
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 1.1 JEFATURA DE INGRESOS MUNICIPALES
- 1.2 JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL
- 1.3 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
- 1.4 JEFATURA DE ADQUISICIONES
- 1.5 JEFATURA CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Obtener, administrar y erogar responsablemente los recursos públicos con base a la disciplina presupuestaria, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas, así como Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación y control de los ingresos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.

Atribuciones y Funciones

- I. Integrar a la póliza de egresos fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- II. Vigilar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y están obligados a ello en términos de Ley.
- III. Verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación de la Dirección de Administración y Finanzas, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- IV. Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestalmente de todas: las operaciones pendientes de pago.
- VI. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones.

- VII. Realizar las suficiencias presupuestales de los diferentes actos de procedimiento adquisitivos (Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública).
- VIII. Validar y Autorizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.
- IX. Asesorar a las unidades administrativas para la correcta presentación de requerimiento de bienes, servicios y arrendamientos, así como de la elaboración de los traspasos internos o dictamen de reconducción y actualización.
- X. Llevar diariamente el registro y control presupuestal de todas las adquisiciones de cada una de las unidades administrativas.
- XI. Presentar en forma mensual el avance presupuestal por cada unidad administrativa.
- XII. Contratar con compañía aseguradora con base en la Ley de Contratación Pública del Estado de México, del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo reglamento; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad municipal o el patrimonio de los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, de acuerdo a los riesgos y necesidades de la entidad fiscalizable municipal de que se trate.
- XIII. Custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan.
- XIV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XV. Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.

- XVI. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución, en los casos de rezago de créditos fiscales, hasta lograr que el adeudo haya sido recaudado en caja.
- XVII. Convenir con los contribuyentes morosos para el pago de sus créditos fiscales.
- XVIII. Aplicar el Presupuesto de Egresos íntegramente a los programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a autorización del Ayuntamiento.
- XIX. Requerir de la autorización escrita del titular de la unidad ejecutora para las contrataciones por servicios de honorarios, adjuntando la justificación de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar adecuadamente las funciones encomendadas, debiendo integrar un expediente mensual por cada uno, que contenga la evidencia documental comprobatoria; así como los entregables de los servicios, según contrato.
- XX. Verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deben estar en papel membretado firmados por las personas jurídicas colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique, y en el caso de las personas físicas deben anexar una copia de su identificación oficial.
- XXI. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
- XXII. Designar al responsable del sistema de recaudación.
- XXIII. Verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
- XXIV. Verificar que el efectivo recaudado, ingresen a la hacienda pública municipal, siendo que estos sean recibidos a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la ley, tales como transferencias bancarias o en instituciones de banca múltiple o en las oficinas que la entidad fiscalizable municipal designe.

- XXV. Determinar y autorizar el monto del fondo fijo con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables como se señala en el acuerdo en el cual se adicionan o modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, elaborar y firmar las cartas responsivas del responsable de administrarlos.
- XXVI. Vigilar que las salidas de recursos del fondo fijo sólo sean aplicadas en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.
- XXVII. Verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados.
- XXVIII. Apertura las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas.
- XXIX. Integrar los saldos remanentes de los recursos federales, estatales y municipales de ejercicios fiscales anteriores.
- XXX. Registrar las participaciones estatales y federales.
- XXXI. Soportar, justificar y Requisar todo cheque que expida, y en su caso, referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.
- XXXII. Elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitada.
- XXXIII. Realizar la cancelación de cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XXXIV. Realizar expediente por cada deudor, dicho conteniendo como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.

- XXXV. Registrar el ingreso a la cuenta específica para su control y reportar la deuda pública contratada tanto directa, indirecta como contingente de acuerdo al Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante los siguientes controles: A) Sello con el número de crédito autorizado de la deuda contratada con instituciones financieras o empresas en cada una de las pólizas de egreso que por el concepto autorizado se haga uso. B) Control mensual de los movimientos y saldo de la deuda contratada.
- XXXVI. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.
- XXXVII. Custodiar las garantías de los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo al contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
- XXXVIII. Registrar la baja contable en todas las obras concluidas mediante las actas de entrega-recepción, en los tiempos que marca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- XXXIX. Autorizar el Cuadro Comparativo de adquisiciones, y verificar que se haya seleccionado al proveedor que cumpla con las mejores condiciones de mercado, oportunidad, calidad precio y financiamiento.
- XL. Programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.
- XLI. Llevar a cabo un adecuado y óptimo manejo de los bienes patrimoniales, enfocadas al buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad municipal.
- XLII. Registrar contablemente los bienes muebles e inmuebles por adquisición, donaciones recibidas, dación en pago, enajenaciones, robos, siniestros, destrucción de bienes obsoletos, donaciones otorgadas, permutas, y comodato entre dependencias.
- XLIII. Registrar el bien en el inventario general y en el libro especial de la entidad municipal.

- XLIV. Expedir el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie en donación, si este se desconoce se establecerá el precio estimado del mercado.
- XLV. Inscribir los documentos en que consten sus obligaciones directas, indirectas y contingentes en el Registro de Deuda Pública.
- XLVI. Solicitar en el Registro de Deuda Pública, la liberación del crédito, cuando se efectúe el pago total; asimismo, solicitará las fianzas o montos otorgados en garantía.
- XLVII. Validar que los intereses generados de la deuda pública sean los correctos en caso contrario, deberá gestionar que se realicen las acciones legales a que haya lugar.
- XLVIII. Verificar que los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen cumplan con lo siguiente: a. Petición por escrito dirigida al Presidente Municipal o titular de sus organismos descentralizados por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino. b. El ayuntamiento deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda. c. El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal. d. Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación. e. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.
- XLIX. Comprobar que los saldos mensuales que se presentan en los estados financieros muestren la información real, relevante, amplia y oportuna, en su caso, depurar las cuentas y realizar los ajustes contables correspondientes con su soporte documental y justificación para registros contables erróneos cuando la aplicación sea afectando a resultados de ejercicios anteriores, contando en todos los casos con la autorización previa del ayuntamiento.
- L. Conformar el comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la entidad fiscalizable municipal.

- LI. Resguardar en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor.
- LII. Registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal los bienes inmuebles que se adquieran a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario.
- LIII. Realizar un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, asignarlos a un responsable para su custodia.
- LIV. Verificar que la factura de bienes muebles se desglose, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.
- LV. Suscribir el contrato respectivo a los proveedores que le fueron adjudicados por licitación o invitación restringida, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
- LVI. Suscribir los contratos-pedido por adjudicaciones.
- LVII. Coordinar e integrar el Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Definitivo.
- LVIII. Comunicar a las unidades administrativas los techos presupuestarios para la elaboración del anteproyecto de presupuestos.
- LIX. Incluir en la información presupuestaria y programática los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.
- LX. Presentar información por dependencia y entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

- LXI. Establecer los mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como sus áreas dependientes.
- LXII. Controlar y administrar los equipos informáticos de toda la Dirección de Administración y Finanzas.
- LXIII. Integrar y presentar la cuenta pública del ayuntamiento debiendo contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- LXIV. Verificar que las áreas a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas cumplan con lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables.

1.1 JEFATURA DE INGRESOS MUNICIPALES

Objetivo

Recaudar las contribuciones locales del municipio como Impuestos, Contribución de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, y Otros Ingresos de acuerdo al presupuesto de ingresos aprobado por el H Ayuntamiento de Tepotzotlán.

Atribuciones y Funciones

- I. Integrar y depositar diariamente los ingresos recaudados del Municipio de Tepotzotlán, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente.
- II. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas.
- III. Realizar el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
- IV. Dar el seguimiento, ejecución y control de la aportación comunitaria de cada obra que se haya realizado con recursos federales, estatales o municipales. Estas aportaciones deben depositarse en la cuenta bancaria específica del fondo de donde provengan los recursos para la obra y elaborarse el recibo oficial de ingresos correspondiente con copia al comité comunitario.

- V. Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.
- VI. Soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente.
- VII. Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual debe incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.
- VIII. Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.
- IX. Expedir los recibos oficiales de pago, con los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite.
- X. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

1.2 JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado, así como ofrecer servicios catastrales a la población de Tepotzotlán.

Atribuciones y Funciones

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM.
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

1.3 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Contar con el capital humano adecuado que permita el desarrollo y crecimiento de los colaboradores para el aumento de la productividad organizacional, así como

desarrollar la comunicación interna capaz de crear lazos de conexión entre los colaboradores y directivos.

Atribuciones y Funciones

- I. Vigilar que los movimientos a la situación patrimonial de los servidores públicos tales como altas, conclusiones y modificaciones, se realicen en la Plataforma “Declaranet”.
- II. Apoyar a las unidades administrativas en el trámite de servicio social que requieran para el cumplimiento de sus actividades diarias.
- III. Operar y Administrar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM “PRISMA”.
- IV. Recabar y controlar la asistencia del personal.
- V. Realizar el cálculo de finiquitos y liquidación por indemnización laboral, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley Federal de Trabajo y Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- VI. Llevar registro de vacaciones disfrutadas y pendientes de disfrutar del personal del municipio.
- VII. Tramitar el pago de los diferentes apoyos municipales “Programa de apoyo al campo, Empleo temporal, Instituciones educativas”.
- VIII. Verificar que se apliquen los diferentes descuentos de nómina como: Pensión alimenticia, Fonacot, e inasistencias del personal,
- IX. Actualizar los expedientes del personal para su control y resguardo.
- X. Apegarse a las remuneraciones aprobadas para los miembros del ayuntamiento y para los servidores públicos municipales, incluyendo mandos medios y superiores de la administración pública municipal.

- XI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de contratación, capacitación, seguridad y todos aquellos elementos necesarios para el buen desempeño del personal.
- XII. Realizar el reclutamiento y la selección del personal de nuevo ingreso, vigilando el cumplimiento de los perfiles requeridos para cada puesto y la documentación que lo sustente.
- XIII. Tramitar altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos municipales.
- XIV. Integrar, Actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos municipales.
- XV. Elaborar, controlar y supervisar la plantilla del personal.

1.4 JEFATURA DE ADQUISICIONES

Objetivo

Proporcionar los recursos materiales a todos los departamentos y direcciones que integran la estructura organizacional del municipio con oportunidad y rapidez necesaria en atención de sus necesidades de administración y operativas, así como mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades de parque vehicular del municipio.

Atribuciones y Funciones

- I. Integrar un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro.
- II. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios y, de proveedores y prestadores de servicios, incluyendo, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: Tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, domicilio legal, especificaciones, unidades de medida, costos y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas que presten el servicio o suministren

los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable.

- III. Solicitar al proveedor desglose en la factura cada valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.
- IV. Verificar que las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación no se fracciones o, de la misma forma se deberá observar lo propio, tratándose de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- V. Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.
- VI. Comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros; así como al titular del órgano de control interno y al tesorero o equivalente.
- VII. Vigilar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Públicas del Estado de México y en su caso del reglamento respectivo o de acuerdo con la normatividad Federal cuando sea el caso, previa Dictaminación del Comité de Adquisiciones y servicios respectivo.
- VIII. Asignar fecha y número de folio a los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos de las unidades administrativas.
- IX. Asegurar que las adjudicaciones de bienes y servicios de los proveedores cumplan con las características de vigencia, garantía y tiempo de entrega.
- X. Elaborar el Cuadro Comparativo de adquisiciones, seleccionando al proveedor que cumpla con las mejores condiciones de mercado, oportunidad, calidad precio y financiamiento.
- XI. Elaborar el Contrato-Pedido de adquisiciones, recabando la firma del Proveedor y Director de Administración y Finanzas.

- XII. Designar al responsable del almacén que tenga el perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual debe estar conciliado con registros contables a la misma fecha.
- XIII. Verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requerimiento de bienes, servicios o arrendamiento, anexando la factura correspondiente.
- XIV. Verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario en la que conste su firma y evidencia fotográfica.
- XV. Integrar toda la documentación soporte de las adquisiciones y servicios en conformidad a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, previa a la suscripción del contrato.
- XVI. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocando el sello de "CANCELADO" en todo el juego.
- XVII. Establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistemas automatizado, a través del método de costos promedios.
- XVIII. Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo, con la validación del titular del órgano de control interno, como mínimo dos veces al año.
- XIX. Verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.
- XX. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente: I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción

establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales. II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal. III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad. IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

- XXI. Instalar y Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- XXII. Realizar convocatoria pública en las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de licitaciones públicas.
- XXIII. Publicar la convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través del COMPRAMEX, Emitir el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el comité de adquisiciones y servicios, y lo dará a conocer a los licitantes en junta pública, cuya fecha se informará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, pudiéndose diferir por una sola ocasión. El fallo de adjudicación surtirá efectos desde la emisión, siendo responsabilidad de los licitantes enterarse de su contenido, por lo que, a partir de ese momento, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la formalización del contrato respectivo, en los términos señalados en el fallo.
- XXIV. Levantar el acta respectiva en los procedimientos de adquisición por licitación o invitación restringida, la cual será firmada por los participantes, sin que la falta de firma de alguno de ellos invalide su contenido y efectos.
- XXV. Declarar desierta la licitación en los procedimientos que tramiten, cuando no reciban propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación. Podrá declararse desierta una licitación parcialmente, cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos, respecto de una o varias partidas o conceptos.
- XXVI. Adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida.

- XXVII. Adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa.
- XXVIII. Elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento.
- XXIX. Verificar que la vigencia de los seguros del parque vehicular se encuentre vigente, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.
- XXX. Supervisar y tramitar para las unidades del parque vehicular las obligaciones de pago de placas, tenencias, verificaciones, revistas, licencias y todos los aspectos administrativos.
- XXXI. Realizar diagnóstico de falla de las unidades vehiculares, hojalatería o soldadura.
- XXXII. Controlar las Bitácoras de mantenimiento a unidades vehiculares.
- XXXIII. Evaluar el servicio de taller interno y externo.
- XXXIV. Solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros respecto del bien asegurado. para determinar el trámite correspondiente.
- XXXV. Llevar un control de los gastos a través de una bitácora las reparaciones y mantenimiento del parque vehicular.
- XXXVI. Llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen mediante bitácora.

1.5 JEFATURA DE JEFE DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, regular, coordinar, supervisar y controlar los recursos materiales y humanos, tendientes al uso y manejo del equipo de telecomunicaciones, video vigilancia, radiocomunicación, Telefonía, Cómputo y

bases de datos que conforman el Centro de Mando, así como proponer acciones que contribuyan en la prevención del delito y combate a la delincuencia dentro del territorio municipal.

Atribuciones y Funciones

- I. Promover el uso de tecnologías de información y comunicación para mejorar la seguridad pública en el municipio de Tepotzotlán
- II. Realizar en coordinación con el centro regional los estudios y análisis técnicos necesarios para la colocación, instalación y reubicación de tecnologías.
- III. Registrar las tecnologías en materia de seguridad pública en el sistema de registro, así como direcciones IP y equipo de cómputo.
- IV. Solicitar al centro de control la instalación de los aplicativos disponibles de las plataformas que coadyuvan al correcto desempeño de las actividades inherentes a sus áreas.
- V. Organizar, supervisar y controlar el personal operativo que integra el Centro de Mando.
- VI. Realizar los estudios y análisis técnicos necesarios para la colocación, instalación, reubicación o retiro de equipos y sistemas tecnológicos
- VII. Resguardar la información obtenida, a través de equipos y sistemas tecnológicos en materias de seguridad pública y procuración de justicia.
- VIII. Mantener actualizados los equipos y sistemas tecnológicos con los que cuente el centro de mando municipal.
- IX. Proporcionar la información requerida por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas siempre y cuando estén debidamente fundadas y motivadas, con estricto apego a la ley, dejando constancia de la cadena de custodia, observando las medidas de seguridad que establece la Ley.
- X. Dar seguimiento a los avisos de alerta del aplicativo del Sistema de Denuncia Anónima 089

- XI. Elaborar la convocatoria para el ingreso de nuevo personal.
- XII. Controlar la asignación y el uso de las cuentas de usuario de los aplicativos de Seguridad Pública.
- XIII. Delegar funciones y otorgar cargos al personal del Centro de Mando, según los lineamientos establecidos.
- XIV. Informar a la autoridad competente las altas, bajas o modificaciones del personal que tenga claves de acceso a los sistemas tecnológicos, utilizado en el área.
- XV. Mantener actualizados los equipos y sistemas tecnológicos con los que cuenten, identificándolos con su número de inventario.
- XVI. Implementar los métodos de clasificación procesamiento validación almacenamiento resguardo y remisión de información que garantice la veracidad en los datos que reportan.
- XVII. Promover la capacitación teórica y práctica del personal que integra el Centro de Mando.
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñen los jefes de turno vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados, proponiendo acciones y estrategias que conlleven a la optimización de resultados.
- XXI. Coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados, así como coadyuvar al supervisor en las funciones y suplirlo en los casos de ausencia.
- XXII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a todas y cada una de las llamadas recibidas hasta su conclusión en la Central de Llamadas en tiempo y forma según lo establecido en el protocolo del Centro de Mando.

- XXIII. Realizar el monitoreo constante de todos y cada uno de los equipos de video vigilancia a su cargo en tiempo y forma, y apoyar en la prevención de situaciones de riesgo o emergencia, contribuyendo en la prevención y combate a la delincuencia.
- XXIV. Analizar, controlar, almacenar y utilizar la información obtenida mediante los sistemas tecnológicos de tal manera que permitan generar estrategias que contribuyan en la prevención y combate a la delincuencia.
- XXV. Visualizar, atender y dar seguimiento a las denuncias que sean recibidas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, canalizadas por el Centro de Control y que correspondan a su ámbito territorial, hasta su total conclusión.
- XXVI. Captar, catalogar, asignar, transmitir, coordinar, obtener e informar las llamadas de auxilio recibidas través del sistema de atención de llamadas de emergencia, sistemas de video vigilancia urbana, sistema de atención de denuncia anónima 089 o cualquier otro medio por el cual sea solicitada la intervención de las instituciones de seguridad pública y transmitirlo mediante los sistemas de Radio comunicación.
- XXVII. Coordinar las acciones encaminadas al uso del equipo de telecomunicaciones instalado en el Centro de Mando tanto de video vigilancia, radiocomunicación como de telefonía, así como administrar el uso del equipo de red integrado por los bienes informáticos y enlaces de red de las dependencias municipales conectadas.
- XXVIII. Supervisar la configuración y operación de los sistemas de telefonía, para brindar apoyo de servicios de telefonía básica y de red a los usuarios de la red institucional de comunicaciones del municipio.
- XXIX. Supervisar y atender la operación de los equipos de las redes de las unidades administrativas, a fin de prevenir fallas en los mismos o atender estas en el menor tiempo, para que el personal no se vea afectado en sus labores por la falta de servicio electrónico.
- XXX. Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red.

- XXXI. Analizar la información obtenida de los sistemas informáticos de control telefónico, a efecto de implementar las medidas necesarias para optimizar los servicios de telefonía.
- XXXII. Supervisar la configuración y operación de los sistemas de telefonía, para brindar apoyo de servicios de telefonía básica y de red a los usuarios de la red institucional de comunicaciones del municipio.
- XXXIII. Planear y realizar la colocación de equipos de video vigilancia y mantenerlas en buen estado y funcionamiento.
- XXXIV. Auxiliar a los usuarios finales en el uso y manejo de los equipos y redes.

DIRECTORIO

Datos del Servidor Público	Cargo
<p>L.C. JOSE ISMAEL CASTILLO GÓMEZ</p>	<p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>TELÉFONO: (55) 5876-0202 EXT.1901</p>
<p>C. YELMA POLETH FRAGOSO FUENTES</p>	<p>JEFE DE INGRESOS MUNICIPALES</p> <p>TELÉFONO: (55) 5876-0202 EXT.1904</p>
<p>C. ENRIQUE RAÚL TREJO HERNANDEZ</p>	<p>JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL</p> <p>TELÉFONO: (55) 5876-0202 EXT.1902</p>
<p>M.V.Z. JOSÉ ANTONIO GARCÍA BUERGO</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>TELÉFONO: (55) 5876-0202 EXT.2603</p>

<p>LIC. PAMELA NOHEMÍ ARISTA TERRAZAS</p>	<p>JEFE DE ADQUISICIONES</p> <p>TELÉFONO: (55) 5876-9718</p>
<p>LIC. JORGE DAVID GÓMEZ</p>	<p>JEFE DE CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C4</p> <p>TELÉFONO: (55) 5876-08-08 EXT.3201</p>

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten

Secretaria del Ayuntamiento
Rúbrica

L.C. José Ismael Castillo Gómez

Director de Administración y Finanzas
Rúbrica

C. Yelma Poleth Fragoso Fuentes
Jefe De Ingresos Municipales
Rúbrica

C. Enrique Raúl Trejo Hernandez
Jefe de Catastro Municipal
Rúbrica

M.V.Z. José Antonio García Buergo
Jefe de Recursos Humanos
Rúbrica

Lic. Pamela Nohemí Arista Terrazas
Jefa de adquisiciones
Rúbrica

Lic. Jorge David Gómez
Jefe De Centro De Control, Comando, Comunicaciones Y Cómputo C4
Rúbrica

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	
Diciembre 2017	Creación del manual
Enero 2019	Actualización de la administración.
Octubre 2020	Actualización de la administración.
Agosto 2021	Actualización de la administración.
Marzo 2022	Actualización de la administración.

Manual de Procedimientos

Cuentas por pagar
(Proveedores, Nóminas e Impuestos)

CONTENIDO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES, NOMINAS E IMPUESTOS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES, NOMINAS E IMPUESTOS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS CATASTRALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFECTACIONES A LA NÓMINA.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA.....

OBJETIVO.....

ALCANCE.....

REFERENCIAS.....

RESPONSABILIDADES.....

DEFINICIONES.....

INSUMOS.....

RESULTADOS.....

POLÍTICAS.....

DESARROLLO.....

DIAGRAMACIÓN.....

MEDICIÓN.....

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....

SIMBOLOGÍA.....

REGISTRO DE EDICIONES.....

DISTRIBUCIÓN.....

VALIDACIÓN.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES, NOMINAS E IMPUESTOS)

OBJETIVO

Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestalmente de todas: las operaciones pendientes de pago, expidiendo un contra recibo membretado que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, importe y fecha de las facturas recibidas, sello, fecha de expedidor y folio pre impreso.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas del municipio de Tepozotlán, a la Jefatura de Recursos Humanos y la Jefatura de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.
- Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES

Obtener, administrar y erogar responsablemente los recursos públicos con base a la disciplina presupuestaria, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas, así como Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación y control de los ingresos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.

El Presidente Municipal deberá:

- Suscribir cheques de proveedores, nominas, impuestos e ISSEMYM.
- Autorizar pago de nóminas e impuestos.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Informa al Auxiliar Contable DAF de aquellos proveedores a que se les expedirá cheque.
- Autorizar el pago al proveedor en formato "Cheque Póliza Acuerdo".

- Suscribir cheque de pago a proveedores e ISSEMYM.

- Entregar al Presidente Municipal cheques de pago a proveedores, nóminas e ISSEMYM y soporte documental para su autorización.
- Entregar al Auxiliar Contable los cheques autorizados de pago a proveedores e ISSEMYM y soporte documental adjuntando el formato “Cheque Póliza Acuerdo” firmado.
- Solicitar mediante oficio a los Directores de áreas correspondientes su autorización y conformidad del consumo de combustibles.
- Solicitar mediante oficio al Presidente Municipal su autorización para la dispersión de la nómina, así como los pagos de impuestos.

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar y entregar oficio al auxiliar contable DAF para pago del ISEMYM que no fue aplicado mediante participaciones autorizado por el Presidente Municipal, así como soporte documental.

El Auxiliar Contable DAF deberá:

- Recibir oficio de paquete documental de proveedores con cargo a recursos propios entregado por el auxiliar administrativo de la Jefatura de Adquisiciones y revisar que contenga el soporte documental correspondiente (Requisición de pedido, Cotizaciones, evidencia fotográfica, salida de almacén y factura).
- Verificar que la requisición de pedido se aplique a las cuentas presupuestarias que corresponde al concepto de gasto realizado.
- Revisar requisitos fiscales de facturas presentadas y sumar totales de paquete entregado.
- Sellar de recibido el oficio y entrega al auxiliar administrativo de la Jefatura de Adquisiciones de la documentación completa.
- Realizar las observaciones correspondientes al auxiliar administrativo de adquisiciones si la documentación no está completa y devolver para su corrección e integración.
- Registrar la documentación completa en formato “Programa de Proveedores” del sistema Excel para programar sus pagos.
- Imprimir y Entregar al Director de Administración y Finanzas el Programa de Proveedores.
- Elaborar cheque nominativo y para abono en cuenta de proveedor.
- Elaborar y firmar el formato “Cheque Póliza Acuerdo” para pago a proveedores o servicios, así como pago de nóminas e impuestos.
- Entregar soporte documental adjuntando formato “Cheque Póliza Acuerdo” al Director de Administración y Finanzas para la autorización de pago a proveedores o servicios, así como el pago de nóminas e impuestos.
- Sacar fotocopia de los cheques autorizados por pagar y se anexa al soporte documental.
- Entregar el cheque al proveedor e informar al Director de Administración y Finanzas su pago.

- Solicitar quien recibe el cheque IFE, Carta Poder, Acta Constitutiva.
- Integrar el paquete de pago con soporte documental de la adquisición o servicio, nómina e impuestos.
- Elaborar reporte de entrega de cheques y soporte documental.
- Entregar reporte y soporte documental completo de pago a proveedores o servicio, así como pago de nóminas e impuestos al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
- Recibir y verificar que las notas de consumo de combustibles estén firmadas por los servidores públicos que recibieron el servicio.
- Elaborar oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas y dirigido a los Directores de áreas correspondientes para su autorización y conformidad del consumo de combustibles.
- Solicitar al área usuaria la factura correspondiente, petición por escrito, y autorización del presidente municipal en caso de "Apoyos" no provenientes en el paquete presentado por la Jefatura de Adquisiciones.
- Solicitar carta de agradecimiento del solicitante del apoyo al área usuaria una vez prestado el servicio.
- Conciliar servidores públicos de nómina generada con formato "Base de NominaNet".
- Realizar el pago en portal de banco correspondiente y emite comprobante de pago, si es mediante transferencia bancaria.
- Realizar carta al Banco para su apertura de cuenta de nómina si el trabajador es de nuevo ingreso y entregarlo al trabajador para que a su vez lo entregue al banco y realice el trámite para la expedición de su tarjeta de nómina.
- Copiar otro archivo con base a su formato "Base de NominaNet" sólo con los servidores públicos que firmaron su comprobante de nómina.
- Obtener de la nómina generada importe de pago y enlistar para su dispersión.
- Elaborar oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas solicitando al Presidente Municipal su autorización para la dispersión de la nómina, así como los pagos de impuestos.
- Entregar resumen de nómina, cálculo de impuestos, oficio y formato "Cheque Póliza Acuerdo" al Director de Administración y Finanzas para su firma.
- Dispersar la nómina en portal de banco correspondiente e informar al Director de Administración y Finanzas su pago.
- Realizar reintegro de nómina no cobrada a la cuenta bancaria origen.
- Entregar al Auxiliar de Cuenta Pública oficio autorizado para el pago del impuesto.
- Pagar los impuestos mediante el portal de la cuenta bancaria correspondiente, e informar al Director de Administración y Finanzas su pago.
- Realizar cálculo del impuesto sobre servicios ambientales con base a la suma recaudatoria presentada, en coordinación con el auxiliar administrativo de presupuestos.

El Auxiliar Administrativo de Nóminas deberá:

- Enviar por correo electrónico al auxiliar contable DAF, un día antes del pago, la nómina generada.
- Entregar al auxiliar contable DAF los comprobantes de nómina firmados un día antes del pago, así como los firmados posteriores al pago.
- Entregar al auxiliar contable DAF oficio de reintegro a la cuenta bancaria origen de los servidores que no firmaron el comprobante posterior a cinco días al pago.
- Entregar al auxiliar contable DAF los comprobantes de nómina no firmados.

El Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes deberá:

- Digitalizar y archivar el paquete completo de pago a proveedores, pago de nóminas y pago de impuestos.

El Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública deberá:

- Realizar el cálculo de impuesto sobre nóminas con base a la suma de nómina generada.
- Entregar al auxiliar contable DAF cálculo de impuesto sobre nómina.
- Subir la declaración del impuesto sobre nómina al sistema y obtener línea de captura.
- Entregar línea de captura al auxiliar contable DAF para su pago.

El Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales deberá:

- Verificar que el paquete de pago a proveedores o servicios, nóminas e impuestos estén debidamente integrados cualitativamente y cuantitativamente y firmar de revisado.
- Entregar reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.

El Auxiliar Administrativo de Presupuestos deberá:

- Entregar al auxiliar contable DAF reporte de recaudación total por concepto de agua.
- Realizar cálculo del impuesto sobre servicios ambientales con base a la suma recaudatoria presentada, en coordinación con el auxiliar contable DAF.

DEFINICIONES

ISSEMYM: Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios.

Auxiliar Contable DAF: Personal adjunto a la Dirección de Administración y Finanzas.

Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales: Personal responsable de llevar el control de ingresos y egresos de recursos federales y estatales.

Auxiliar Contable de Cuenta Pública: Personal responsable de llevar la contabilidad.

Auxiliar Administrativo de Nóminas: Personal responsable de dar de altas, bajas y modificaciones a la nómina general.

Auxiliar Administrativo de Integración de expedientes: Personal responsable de digitalizar y entregar la cuenta pública.

Auxiliar Administrativo de Presupuestos: Personal responsable de llevar el control del presupuesto autorizado.

INSUMOS

- Oficio de entrega de paquete por la Jefatura de Adquisiciones
- Correo de Nómina Generada
- Resumen de Nómina Generada
- Cálculo del 3% sobre nóminas
- Reporte de recaudación de agua
- Oficio de pago de ISSEMYM autorizado

RESULTADOS

- Comprobante de Transferencia Bancaria
- Cheque Póliza Acuerdo firmada por el proveedor

POLÍTICAS

- ⇒ Se recibe documentación y tramite de pagos los días lunes a viernes en un horario de 9:00 AM a las 17:00 PM y los días sábados de 9:00 AM a 12:00PM.
- ⇒ Los pagos a proveedores se hacen los días lunes a viernes en un horario de 9:00 AM a las 17:00 PM y los días sábados de 9:00 AM a 12:00PM.
- ⇒ La nómina se dispersa los días quince de cada mes y el día último del mismo. En caso de que el pago sea día inhábil laboral de paga el día hábil laboral anterior.

DESARROLLO

PROVEEDORES

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Contable DAF	Recibe oficio de paquete documental de proveedores con cargo a recursos propios entregado por el auxiliar administrativo de la Jefatura de Adquisiciones y revisando que contenga el soporte

2	Auxiliar Contable DAF	documental correspondiente (Requisición de pedido, Cotizaciones, evidencia fotográfica, salida de almacén y factura).
3	Auxiliar Contable DAF	Verifica que la requisición de pedido se aplique a las cuentas presupuestarias que corresponde al concepto de gasto realizado.
4	Auxiliar Contable DAF	Si la factura corresponde a entrega de bienes y es menor a 30 mil pesos no requiere como anexo cotizaciones.
5	Auxiliar Contable DAF	Revisa requisitos fiscales de facturas presentadas y suma totales de paquete entregado.
6	Auxiliar Contable DAF	En caso de servicios por arrendamiento de equipos, carpas, lonas etc. requiere cotizaciones y contrato de servicios.
7	Auxiliar Contable DAF	Si la documentación está completa sella de recibido el oficio y entrega al auxiliar administrativo de la Jefatura de Adquisiciones.
8	Auxiliar Contable DAF	En caso contrario, realiza las observaciones correspondientes y devuelve toda la documentación al auxiliar administrativo de la Jefatura de Adquisiciones para su corrección e integración.
9	Auxiliar Contable DAF	Registra la documentación completa en formato "Programa de Proveedores" del sistema Excel para programar sus pagos.
10	Director de Administración y Finanzas	Imprime y Entrega al Director de Administración y Finanzas el Programa de Proveedores.
11	Auxiliar Contable DAF	El Director de Administración y Finanzas informa al Auxiliar Contable DAF de aquellos proveedores a que se les expedirá cheque.
12	Auxiliar Contable DAF	Elabora cheque nominativo y para abono en cuenta de proveedor y llena el formato "Cheque Póliza Acuerdo". Y lo firma.
13		Entrega soporte documental adjuntando formato "Cheque Póliza Acuerdo" al Director de Administración y Finanzas para su autorización.

14	Director de Administración y Finanzas	Autoriza el pago al proveedor en formato "Cheque Póliza Acuerdo" y cheque.
15	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Presidente Municipal cheque y soporte documental para su autorización.
16	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Auxiliar Contable DAF los cheques autorizados y soporte documental con formato "Cheque Póliza Acuerdo" autorizado.
17	Auxiliar Contable DAF	Saca fotocopia de los cheques autorizados por pagar y se anexa al soporte documental.
18	Auxiliar Contable DAF	Entrega el cheque al proveedor e informa al Director de Administración y Finanzas su pago.
19	Auxiliar Contable DAF	Si el pago es mediante transferencia realiza el pago en portal de banco correspondiente y emite comprobante de pago.
20	Auxiliar Contable DAF	En caso de que no se presente el beneficiario se le solicita carta poder.
21	Auxiliar Contable DAF	En todos los casos se solicita a la persona que recoge el cheque identificación oficial, así como acta constitutiva.
22	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Se integra el paquete de pago con soporte documental de la adquisición o servicio, elabora reporte y lo entrega al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
23	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Verifica que el paquete de pago esté debidamente integrado cualitativamente y cuantitativamente y firma de revisado, en caso contrario devuelve al auxiliar contable DAF.
24	Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes	Entrega reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.
25	Auxiliar Contable DAF	Digitaliza el paquete completo y lo archiva.

26	Auxiliar Contable DAF	Si la cuenta por pagar es “Combustible” se recibe del proveedor notas de carga firmada por los servidores públicos que recibieron el servicio.
27	Auxiliar Contable DAF	Se elabora oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas y dirigido a los Directores de áreas correspondientes para su autorización y conformidad.
28	Auxiliar Contable DAF	Se procede a los pasos 11 a 24.
29	Auxiliar Contable DAF	Si la cuenta por pagar es por “Apoyos” no provenientes en el paquete presentado por la Jefatura de Adquisiciones se le solicita al usuario la factura correspondiente, petición por escrito, y autorización del presidente municipal y procede a los pasos 11 a 24.
30	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Una vez que los apoyos han sido pagados y prestado el servicio se le solicita al área usuaria carta de agradecimiento del solicitante. Si la cuenta por pagar es por Programa Federal o Estatal remitirse al procedimiento DAF1.0-P-02 “CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES”

NÓMINA

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de Nóminas	Envía por correo electrónico al auxiliar contable DAF, un día antes del pago, la nómina generada.
2	Auxiliar Contable DAF	Concilia servidores públicos de nómina generada con formato “Base de NominaNet”.
3	Auxiliar Contable DAF	Si el servidor público es de nuevo ingreso se realiza carta al Banco para su apertura y se entrega al trabajador para que lo entregue al banco y entregue requisitos para la expedición de tarjeta de nómina.
4		El día de pago de nómina entrega al auxiliar contable DAF los comprobantes de nómina firmados.

5	Auxiliar Administrativo de Nóminas	Con base a su formato "Base de NominaNet" copia otro archivo sólo con los servidores públicos que firmaron su comprobante.
6	Auxiliar Contable DAF	Obtiene de la nómina generada importe de pago y enlista para su dispersión.
7	Auxiliar Contable DAF	Elabora oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas solicitando al Presidente Municipal su autorización para su dispersión y pago.
8	Auxiliar Contable DAF	Elabora formato "Cheque Póliza Acuerdo" y firma.
9	Auxiliar Contable DAF	Entrega resumen de nómina, oficio y formato al Director de Administración y Finanzas para su firma.
10	Auxiliar Contable DAF	Entrega al Presidente Municipal resumen de nómina, así como el oficio de dispersión para su autorización y pago de nómina.
11	Director de Administración y Finanzas	Entrega al auxiliar contable DAF oficio autorizado y soporte documental con formato "Cheque Póliza Acuerdo" autorizado.
12	Director de Administración y Finanzas	Dispersa la nómina en portal de banco correspondiente e informa al Director de Administración y Finanzas su pago.
13	Auxiliar Contable DAF	Si dentro los cinco días posteriores se presentaron servidores públicos para firmar su comprobante de nómina entrega al auxiliar contable DAF los comprobantes firmados.
14	Auxiliar Administrativo Nóminas	Nuevamente enlista en formato "Base de NominaNet" y procede a su dispersión en portal de banco correspondiente.
15	Auxiliar Contable DAF	Si no se presentaron a firmar sus comprobantes los servidores públicos, entrega al auxiliar contable DAF oficio de reintegro a la cuenta bancaria origen, así como los comprobantes de nómina no firmados.
16	Auxiliar Administrativo de Nóminas	Realiza reintegro de nómina no cobrada a la cuenta bancaria origen.
17		

	Auxiliar Contable DAF	Se integra el paquete de pago con soporte documental, elabora reporte y lo entrega al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
18	Auxiliar Contable DAF	
19	Auxiliar Contable de Recursos Federales Estatales	Verifica que el paquete de pago esté debidamente integrado cualitativamente y cuantitativamente y firma de revisado, en caso contrario devuelve al auxiliar contable DAF.
20	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Entrega reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.
	Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes	Digitaliza el paquete completo y lo archiva.

IMPUESTOS

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3% IMPUESTO SOBRE NÓMINAS		
1	Auxiliar Contable de Cuenta Pública	Se realiza cálculo con base a la suma de nómina generada y lo entrega al auxiliar contable DAF.
2	Auxiliar Contable DAF	Elabora oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas solicitando al Presidente Municipal su autorización para el pago del impuesto.
3		Elabora formato "Cheque Póliza Acuerdo" y firma.
4	Auxiliar Contable DAF	Entrega cálculo, oficio y formato al Director de Administración y Finanzas para su firma.
5	Auxiliar Contable DAF	
6	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Presidente Municipal cálculo de impuesto, así como el oficio para su autorización y pago del impuesto.
7	Director de Administración y Finanzas	Entrega al auxiliar contable DAF oficio autorizado y soporte documental con formato "Cheque Póliza Acuerdo" autorizado.
	Auxiliar Contable DAF	Entrega al Auxiliar de Cuenta Pública oficio autorizado para el pago del impuesto.

8		Sube la declaración al sistema, obteniendo línea de captura.
9	Auxiliar Contable de Cuenta Pública	Entrega línea de captura al auxiliar contable DAF para su pago.
10	Auxiliar Contable de Cuenta Pública	Paga el impuesto mediante el portal de la cuenta bancaria correspondiente, e informa al Director de Administración y Finanzas su pago.
11	Auxiliar Contable DAF	Se integra el paquete de pago con soporte documental, elabora reporte y lo entrega al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
12	Auxiliar Contable DAF	Verifica que el paquete de pago esté debidamente integrado cualitativamente y cuantitativamente y firma de revisado, en caso contrario devuelve al auxiliar contable DAF.
13	Auxiliar Contable de Recursos Federales Estatales	Entrega reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.
14	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Digitaliza el paquete completo y lo archiva.
1	Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes	Entrega resumen de nómina al auxiliar contable DAF.
2	<u>ISR TRABAJADORES</u>	Suma resúmenes de nómina y obtiene total a pagar.
3	Auxiliar Administrativo de Nóminas	Elabora oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas solicitando al Presidente Municipal su autorización para el pago del impuesto.
4	Auxiliar Contable DAF	Elabora formato "Cheque Póliza Acuerdo" y firma.
5	Auxiliar Contable DAF	Entrega resumen de nómina, oficio y formato al Director de Administración y Finanzas para su firma.
6	Auxiliar Contable DAF	

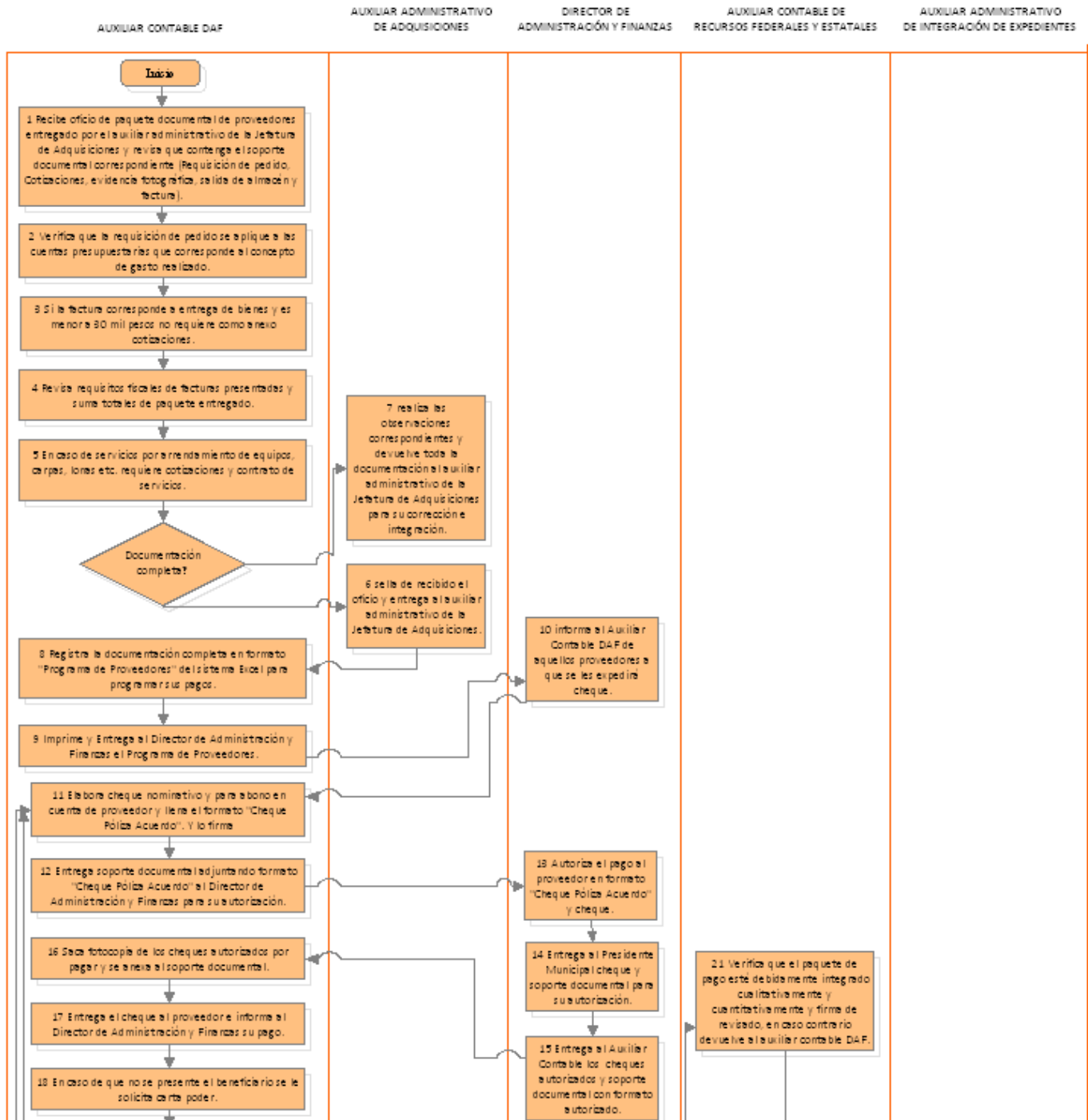
7	Auxiliar Contable DAF	Entrega al Presidente Municipal resumen de nómina, así como el oficio para su autorización y pago del impuesto.
8	Director de Administración y Finanzas Director de Administración y Finanzas	Entrega al auxiliar contable DAF oficio autorizado y soporte documental con formato "Cheque Póliza Acuerdo" autorizado.
9		Sube la declaración al sistema, obteniendo línea de captura.
10	Auxiliar Contable DAF	
11	Auxiliar Contable DAF	Paga el impuesto mediante el portal de la cuenta bancaria correspondiente, e informa al Director de Administración y Finanzas su pago.
12	Auxiliar Contable DAF	Se integra el paquete de pago con soporte documental, elabora reporte y lo entrega al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
13	Auxiliar Contable de Recursos Federales Estatales	Verifica que el paquete de pago esté debidamente integrado cualitativamente y cuantitativamente y firma de revisado, en caso contrario devuelve al auxiliar contable DAF.
14	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Entrega reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.
1	Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes	Digitaliza el paquete completo y lo archiva.
<u>SERVICIOS AMBIENTALES</u>		
2	Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal	Entrega al auxiliar contable DAF reporte de recaudación total por concepto de agua.
3	Auxiliar Contable DAF	Realiza cálculo del impuesto con base a la suma recaudatoria presentada, en coordinación con el auxiliar administrativo de presupuestos.
4	Auxiliar Contable DAF	

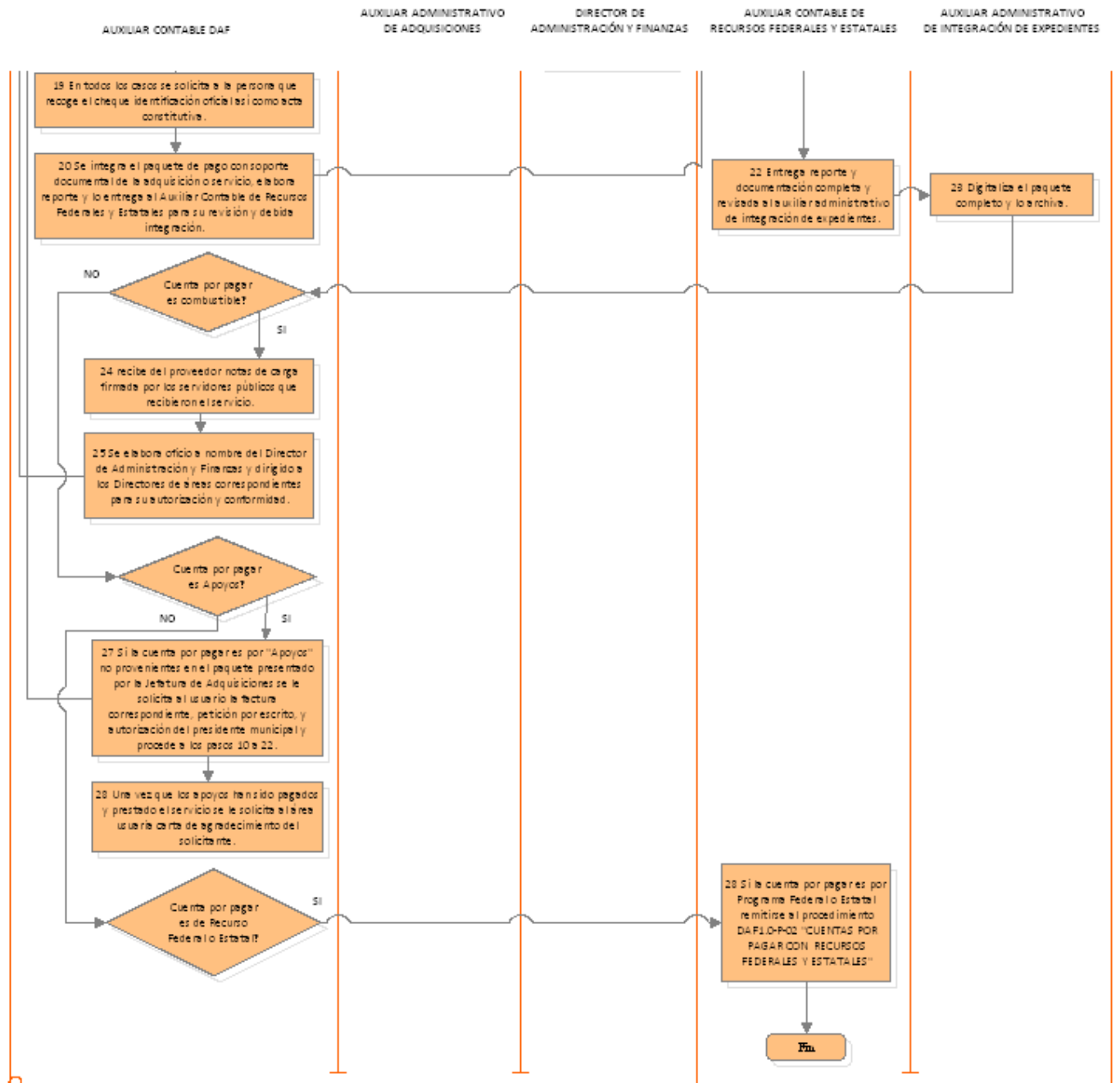
5		Elabora oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas solicitando al Presidente Municipal su autorización para el pago del impuesto.
6	Auxiliar Contable DAF	Elabora formato "Cheque Póliza Acuerdo" y firma.
7	Auxiliar Contable DAF	Entrega cálculo, oficio y formato al Director de Administración y Finanzas para su firma.
8	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Presidente Municipal cálculo de impuesto, así como el oficio para su autorización y pago del impuesto.
9	Director de Administración y Finanzas	Entrega al auxiliar contable DAF oficio autorizado y soporte documental con formato "Cheque Póliza Acuerdo" autorizado.
10	Auxiliar Contable DAF	Sube la declaración al sistema, obteniendo línea de captura.
11	Auxiliar Contable DAF	Paga el impuesto mediante el portal de la cuenta bancaria correspondiente, e informa al Director de Administración y Finanzas su pago.
12	Auxiliar Contable de Recursos Federales Estatales	Se integra el paquete de pago con soporte documental, elabora reporte y lo entrega al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
13	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Verifica que el paquete de pago esté debidamente integrado cualitativamente y cuantitativamente y firma de revisado, en caso contrario devuelve al auxiliar contable DAF.
1	Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes	Entrega reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.
	<u>ISSEMYM</u>	Digitaliza el paquete completo y lo archiva.
2	Jefe de Recursos Humanos	
3		Elabora y entrega oficio al auxiliar contable DAF para pago del impuesto que no fue aplicado mediante

4	Auxiliar Contable DAF	participaciones autorizado por el Presidente Municipal, así como soporte documental.
5	Auxiliar Contable DAF	Elabora oficio a nombre del Director de Administración y Finanzas solicitando al Presidente Municipal su autorización para el pago del impuesto.
6	Auxiliar Contable DAF	Elabora formato "Cheque Póliza Acuerdo" y firma.
7	Auxiliar Contable DAF	Elabora cheque nominativo para pago.
8	Director de Administración y Finanzas	Entrega oficio, soporte documental, cheque y formato al Director de Administración y Finanzas para su firma y autorización.
8	Director de Administración y Finanzas	Entrega al Presidente Municipal soporte documental y cheque para su autorización y pago del impuesto.
9	Auxiliar Contable DAF	Entrega al auxiliar contable DAF cheque autorizado y soporte documental con formato "Cheque Póliza Acuerdo" autorizado.
10	Auxiliar Contable DAF	Paga el impuesto directamente en la Institución bancaria correspondiente, e informa al Director de Administración y Finanzas su pago.
11	Auxiliar Contable de Recursos Federales Estatales	Se integra el paquete de pago con soporte documental, elabora reporte y lo entrega al Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales para su revisión y debida integración.
12	Auxiliar Contable de Recursos Federales y Estatales	Verifica que el paquete de pago esté debidamente integrado cualitativamente y cuantitativamente y firma de revisado, en caso contrario devuelve al auxiliar contable DAF
	Auxiliar Administrativo de Integración de Expedientes	Entrega reporte y documentación completa y revisada al auxiliar administrativo de integración de expedientes.
		Digitaliza el paquete completo y lo archiva.

DIAGRAMACIÓN

PROVEEDORES









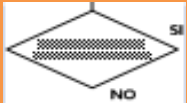

MEDICIÓN

Proveedores pagados con recursos propios anuales	ENTRE	Pagos a proveedores solicitados anuales con recursos propios	POR	100
--	-------	--	-----	-----

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
DAF1.0-F-01	Cheque Póliza Acuerdo
DAF1.0-F-06	Reporte Programa de Proveedores
DAF1.0-F-07	Base de NominaNet
Anexo 1	Oficio de Autorización a Presidente Municipal de Nóminas
Anexo 2	Oficio de Autorización a Presidente Municipal de Impuestos
Anexo 3	Oficio de Autorización a Presidente Municipal de ISSEMYM
Anexo 4	Oficio de Autorización de Consumo de Combustibles
Anexo 5	Carta de Apertura de tarjeta de nómina
Anexo 6	Declaración 3% Impuesto Sobre Nóminas
Anexo 7	Declaración ISR Trabajadores
Anexo 8	Declaración Servicios Ambientales
Anexo 9	Declaración ISSEMM

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (01 de diciembre de 2017): elaboración del manual.

Segunda edición (enero 2019): actualización del manual.

Tercera edición (octubre 2020): actualización del manual.

Cuarta edición (agosto 2021): actualización del manual.

Quinta Edición (marzo 2022): actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Secretaría del H. Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, por el cobro de las distintas contribuciones ampliando la base de contribuyentes, teniendo el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias con seguridad jurídica, coordinando, supervisando y depositando los ingresos municipales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de todas las áreas de la administración pública, que interactúan con esta área administrativa generando orden de pago o cualquier otro formato que genere cobro de impuestos, derechos, productos, aportaciones de mejoras previstas en la Ley de Ingresos, el Código Financiero y Gaceta de Gobierno vigente del Estado de México además a los contribuyentes que generan sus líneas de captura conforme al “Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales” con el Gobierno del Estado de México para el cobro del predial.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal.
- Gaceta de Gobierno vigente.

RESPONSABILIDADES

La JEFATURA DE INGRESOS es la responsable Recaudar las contribuciones locales del municipio como Impuestos, Contribución de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, y Otros Ingresos de acuerdo al presupuesto de ingresos aprobado por el H Ayuntamiento de Tepotzotlán.

El Jefe de Ingresos deberá:

- Actualizar el sistema COBRA (Predial, Agua y Varios) el día 31 de diciembre del año inmediato anterior a su aplicación o cada momento que sea modificado por el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- Verificar que el formato corte de caja que recibe del auxiliar administrativo-cajero general, esté debidamente integrado con: el formato del corte de caja, listado de transacciones, CFDI impresos, fichas de depósito y comprobantes de transferencia debidamente selladas por tesorería; para su entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Ingresar en el formato de cortes de caja los totales por tipo de cobro.
- Verificar que los totales emitidos por el sistema COBRA coincidan con la suma del Efectivo, Cheques, Transferencias, Comprobante de Tarjetas de Crédito y Débito entregados por cada cajero, así como el no. de folios ocupados por serie, folios cancelados.
- Consolidar la información de los cajeros en el formato Corte de Caja donde se desglosa los montos recibidos por cada rubro.
- Depositar el Efectivo y los Cheques a la cuenta bancaria del municipio.
- Entregar paquete contable que contiene: Formato Corte de Caja, Listado de Transacciones de todos los rubros, CFDI impreso, Fichas de Depósito, Comprobantes de Transferencias bancarias al Auxiliar Administrativo de Cortes de Caja de la Dirección de Administración Y finanzas para su revisión y validación.
- Verificar que el padrón de contribuyentes se encuentre actualizado
- Informar el detalle de ingresos captados y recaudados al Presidente municipal, Sindico y Dirección de Administración y Finanzas.

El Auxiliar Administrativo de Ventanilla deberá:

- Revisar la manifestación de valor catastral y comentar al contribuyente si goza de algún descuento o pertenecen a un grupo vulnerable.
- Anotar en el cuerpo de la manifestación de valor catastral el porcentaje de descuento al que tiene derecho el contribuyente.
- Informar al contribuyente que no procede a algún tipo de descuento en caso de lote baldío.
- Ingresar los datos al enlace electrónico <https://sfpya.edomexico.gob.mx/predial/> la clave catastral para generar la línea de captura
- Entregar al contribuyente la misma para que realice el pago en el banco de su preferencia indicado en la línea.
- Archivar la copia al expediente del contribuyente.

- Entregar el original de la manifestación al auxiliar administrativo del sistema COBRA para el cobro de predio.
- Solicitar al contribuyente el formato de su última lectura, así como su último recibo de pago de agua.
- Revisar la documentación entregada por el contribuyente de agua y si goza de algún tipo de descuento se le solicita IFE, INAPAM o Pensionado.
- Entregar la última lectura, así como su último recibo de pago de agua recibida del contribuyente al auxiliar administrativo del sistema COBRA para el cobro de agua.
- Solicitar al usuario su Orden de Pago.
- Revisar la Orden de Pago (Nombre, Concepto, Domicilio y Sustento Legal) que esté debidamente requisitada, firmada y sellada por el área que la expide.

El Auxiliar Administrativo del Sistema COBRA deberá:

- Ingresar a la clave catastral del contribuyente para verificar el descuento a aplicar y obtener su estado de cuenta.
- Emitir la liquidación de adeudo del impuesto predial y agua e informar al contribuyente el saldo a pagar, así como preguntar si lo paga o no.
- Preguntar al contribuyente la forma de pago (efectivo, tarjeta de crédito, transferencia bancaria o cheque).
- Emitir la versión impresa del comprobante fiscal digital a través de internet CFDI en dos tantos.
- Entregar al final del día al Jefe de Ingresos la versión impresa del comprobante fiscal digital CFDI para su registro y control.
- Entregar al cajero un tanto de CFDI para su cobro.
- Ingresar el número de registro del contribuyente de agua para verificar su adeudo de agua y obtener estado de cuenta.
- Ingresar los datos de la Orden de Pago para su registro en carátula correspondiente del Sistema COBRA.
- Controlar el número de folio que recibe, los folios que emite, cancela y folio en que concluye.

El Cajero deberá:

- Llamar al contribuyente por su nombre para su cobro.
- Verificar la cantidad a cobrar y que la cantidad coincida con la versión impresa CFDI.
- Verificar que el cheque sea certificado o de caja y que la cantidad a pagar coincida.
- Verificar con el auxiliar administrativo de la dirección de Administración y Finanzas que la transferencia bancaria se haya efectuado dicho depósito.
- Cuando el pago es con tarjeta de crédito o débito, la solicita e Introduce a la terminal ingresando la cantidad a cobrar y acerca la misma para que el usuario ingrese su nip y espera a que sea aprobada.

- Emitir el comprobante de tarjeta de crédito y débito y entregarlo al contribuyente para recabar su firma, una copia la incorpora a la caja indicando el folio del que fue el cobro.
- Entregar al contribuyente la versión impresa del CFDI con sello de pagado y una vez realizado el cobro devuelve al usuario y/o contribuyente la documentación que haya presentado para realizar el pago, que puede ser: el formato de última lectura, liquidación y recibo de pago anterior.
- Archivar la documentación de cobro para su corte de caja al final del día.
- Verificar que el monto total informado por los Auxiliar Administrativo del Sistema COBRA coincida con el total Efectivo, Cheques, Transferencias, Comprobante de Tarjetas de Crédito y Débito
- Elaborar el formato corte de cajero.
- Entregar el formato corte de cajero, así como total Efectivo, Cheques, Transferencias, Comprobante de Tarjetas de Crédito y Débito conciliado al jefe de Ingresos.

Las DIRECCIONES Y DEMÁS ÁREAS QUE INTERACTÚAN CON ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA son las responsables de verificar los cálculos y fundamento legal de las órdenes de pago que emiten.

La Direcciones y demás áreas deberán:

- Las Direcciones o áreas que emitan Órdenes de Pago deberán verificar los cálculos y su fundamento legal.
- La Dirección de Administración y finanzas deberá revisar y validar los Cortes de Caja y entregarlo al Jefe de Ingresos.

DEFINICIONES

Jl. - Jefe de Ingresos.

AAV. - Auxiliar Administrativo de Ventanilla.

AASC. - Auxiliar Administrativo del Sistema Cobra.

AADAF. - Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Cajero. - Los cajeros de Oficinas Recaudadoras (Central, Unidad el Trébol y Centro Administrativo).

Sistema COBRA. - Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal.

Orden de pago. - Documento que indica el fundamento legal de lo que el contribuyente pagará, la dirección o dependencia pública que la emite, el monto a pagar, la fecha de emisión, la fecha y no. de recibo que se genera por la misma y las firmas del emisor, del contribuyente o usuario, así como de quien emitirá el recibo oficial.

Actualización de los padrones de cobro: Es dar de alta una cuenta nueva ya sea de agua o de predio.

Liquidación. - Documento que indica los conceptos a pagar.

Expediente del predio. - Expediente físico que contiene: traslado de Dominio, copia del pago, copia de la identificación del titular, documento con el que haya realizado la operación; en su caso certificaciones de pago de agua, predial, aportación de mejoras y de clave y valor catastral.

Expediente de Agua. - Expediente físico que comúnmente contiene: solicitud de servicios de agua potable, copia del recibo del pago de la toma de agua y drenaje, manifestación catastral, documento con que acredita la propiedad, credencial del propietario y carta poder en su caso)

Ruta de lecturas. - Engargolado del histórico de lecturas de cada una de las cuentas de registradas en el sistema de agua

Manifestación catastral: Documento que cuenta con la información actualizada de un predio como son el nombre de titular, la ubicación del predio el tamaño del predio, el número de metros construidos y la actualización del valor catastral

Hoja del tipo de movimiento. - Documento emitido por catastro que contiene el tipo de movimiento que se realizara al predio, misma que tiene que venir firmada y sellada.

Pagos varios: Son todos aquellos que se emiten en órdenes de pago que generan: la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, la Secretaría del Ayuntamiento, Registro Civil, Dirección de Administración y Finanzas, Oficialía Calificadora, Jefatura de Catastro, Dirección de Medio Ambientes, Dirección de Servicios Públicos entre otras.

INSUMOS

- Manifestación del Valor Catastral.
- Toma de Lectura.
- Orden de Pago.

RESULTADOS

- Versión Impresa del Comprobante Fiscal Digital FDI.
- Corte de Caja Revisado y Validado.

POLÍTICAS

- ⇒ Trato con amabilidad y respeto a quien acuda a realizar un pago.
- ⇒ Las Oficinas de Cobro recibirá para su cobro, de lunes a viernes, contribuciones en un horario de 9:00 AM a las 17:00 PM
- ⇒ Los sábados de 9:00 AM a 12:00PM se recibirán cobros solamente en oficina central ubicada en Palacio Municipal.

- ⇒ En caso de pagos de agua el contribuyente debe presentar su liquidación y si su toma es de servicio medido el formato de lectura actualizado o bien una fotografía de su medidor en su celular.
- ⇒ El usuario debe presentar su orden de pago debidamente requisitada.
- ⇒ Para la emisión de liquidaciones del impuesto traslativo de dominio, el nuevo titular deberá dejar sus documentos a revisión durante 3 días hábiles.
- ⇒ Para trámite del impuesto traslativo de dominio en caso de no ser el titular, solo aplica el poder notarial.
- ⇒ Para descuento de predial y agua solo aplican los autorizados por el Presidente Municipal y Tesorero

DESARROLLO

RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas con Funciones de Tesorería	Revisa los depósitos efectuados en los movimientos de las cuentas del municipio correspondientes a participaciones y aportaciones federales y estatales, así como intereses bancarios.
2	Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas con Funciones de Tesorería	Registra, revisa, hace anotaciones y valida la información; una vez llevado a cabo estas acciones entrega al cajero de ingresos los documentos que contienen las Aportaciones, Participaciones Estatales y Federales y los intereses.
3	Cajero de ingresos	Recibe los estados con las cantidades específicas de cada una de las participaciones y las pasa al personal responsable de la emisión de recibos.
4	Auxiliar administrativo del sistema COBRA	Elabora el CFDI, los generan en 2 tantos y se saca 1 copia adicional, un tanto es para el corte, otro tanto para regresar al área de Tesorería y el juego de copias es para el archivo interno.
5	Cajero	Registra los conceptos e importes revisando que estos coincidan.
6	Auxiliar administrativo del sistema COBRA	Asimismo, para un mejor control, en un documento de control coloca el tipo de registro, el número de cuenta, el mes al que corresponde, el concepto y el importe.
7	Auxiliar administrativo del sistema COBRA	Genera los recibos, en dos tantos, los sella con la leyenda de pagado y genera dos juegos.

8	Auxiliar administrativo del sistema COBRA	Entrega al AADAF 1 tanto de los recibos generados.
9	Auxiliar administrativo del sistema COBRA	Conserva los depósitos originales y archiva el otro tanto de recibos lo junta para la entrega al final del día al jefe de ingresos para su registro y control.
10	Jefe de ingresos	Registra en el archivo de trabajo, para concentrar la información en la póliza de ingresos mensual.

COBRO DE AGUA

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Contribuyente	El contribuyente se presenta a esta unidad administrativa para realizar su pago.
2	Auxiliar Administrativo de Ventanilla	Se le solicita al contribuyente el formato de su última lectura, así como su último recibo de pago de agua.
3	Auxiliar Administrativo de Ventanilla	El AAV revisa la documentación y si goza de algún tipo de descuento se le solicita IFE, INAPAM o Pensionado.
4	Auxiliar Administrativo de Ventanilla	El AAV entrega la documentación recibida al auxiliar administrativo del sistema COBRA para el cobro de agua.
5	Auxiliar Administrativo de Ventanilla	El AAV entrega la documentación recibida al auxiliar administrativo del sistema COBRA para el cobro de agua.
6	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA agua	El AASC agua procede a ingresar el número de registro para verificar el adeudo del contribuyente y obtener estado de cuenta.
7	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA agua	El AASC agua emite la liquidación de adeudo de pago de agua y se le informa del saldo a pagar y se le pregunta si lo paga o no.
8	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA agua	Si la respuesta es afirmativa se le pregunta la forma de pago (efectivo, tarjeta de crédito, transferencia bancaria o cheque).

9	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA agua	El AASC agua emite la versión impresa del comprobante fiscal digital a través de internet CFDI en dos tantos.
10	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA agua	Un tanto lo junta para la entrega al final del día al Jefe de Ingresos para su registro y control.
11	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA agua	El otro tanto se le da al cajero para su cobro.
12	Cajero	El cajero llama al contribuyente por su nombre y procede al cobro.
	Cajero	
13		Si es efectivo verifica la cantidad a cobrar y que la cantidad coincida con la versión impresa CFDI, así como la autenticidad de los billetes.
14	Cajero	Si es cheque se verifica que sea certificado o de caja y que la cantidad a pagar coincida.
15	Cajero	Si es por transferencia bancaria se verifica con el AADAF que se haya efectuado dicho depósito.
	Cajero	Si es con tarjeta de crédito o débito se introduce en la terminal, el contribuyente teclea su NIP. La terminal emite su comprobante y se le da al contribuyente para su firma, devolviéndole la tarjeta.
16	Cajero	
17	Cajero	En todos los casos el Cajero le entrega al contribuyente la versión impresa del CFDI con sello de pagado y le devuelve formato de última lectura y su recibo de pago anterior.
		El Cajero archiva la documentación para su corte de caja al final del día.

COBRO VARIOS (Trámites)

Registro Civil, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Oficial Conciliador, Medio Ambiente, Casa de Cultura, Secretaría del Ayuntamiento, Agua Potable.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	El usuario se presenta a esta unidad administrativa para realizar su pago.
2	Auxiliar Administrativo de Ventanilla	Se le solicita su Orden de Pago.
3	Auxiliar Administrativo de Ventanilla	El AAV revisa la Orden de Pago (Nombre, Concepto, Domicilio y Sustento Legal) que esté debidamente requisitada, firmada y sellada por el área que la expide y se le turna al encargado del Sistema COBRA varios.
4	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA varios	El AASC agua procede a ingresar los datos de la Orden de Pago para su registro en carátula correspondiente del Sistema COBRA varios.
5	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA varios	Se le pregunta la forma de pago (efectivo, tarjeta de crédito, transferencia bancaria o cheque).
6	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA varios	El AASC emite la versión impresa del comprobante fiscal digital a través de internet CFDI en dos tantos.
7	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA varios	Un tanto lo junta para la entrega al final del día al Jefe de Ingresos para su registro y control.
8	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA varios	El otro tanto se le da al cajero para su cobro.
9	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA varios	El cajero llama al usuario por su nombre y procede al cobro.
10	Cajero	Si es efectivo verifica la cantidad a cobrar y que la cantidad coincida con la versión impresa CFDI, así como la autenticidad de los billetes.
11	Cajero	Si es cheque se verifica que sea certificado o de caja y que la cantidad a pagar coincida.
12	Cajero	Si es por transferencia bancaria se verifica con el AADAF que se haya efectuado dicho depósito.
13	Cajero	Si es con tarjeta de crédito o débito se introduce en la terminal, el contribuyente teclea su NIP. La

14		terminal emite su comprobante y se le da al contribuyente para su firma, devolviéndole la tarjeta.
	Cajero	
15		En todos los casos el Cajero le entrega al contribuyente la versión impresa del CFDI con sello de pagado y le entrega copia de la Orden de Pago.
	Cajero	El Cajero archiva la documentación para su corte de caja al final del día.

TRASLADO DE DOMINIO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Contribuyente y/o Apoderado Legal	Acude al área de ingresos presentando la documentación requerida en el formato "DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES" así como la presentación de dicho formato debidamente llenado en 4 tantos.
2	Auxiliar Administrativo	Verifican que todos los requisitos se encuentren completos, el debido llenado del formato y que la operación traslativa de dominio sea procedente, así como que se acredite su personalidad como nuevo propietario o apoderado legal contando con 3 días hábiles para informarle al contribuyente.
3	Auxiliar Administrativo	Informa al contribuyente si su trámite es o no procedente, de ser procedente se genera una liquidación emitida a través del sistema COBRA y se la entrega al contribuyente.
4	Contribuyente y/o Apoderado Legal	Informa al auxiliar administrativo si desea continuar con su trámite en ese momento.
5	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA	Pregunta al Contribuyente ¿cuál será su forma de pago?, así como ¿Requiere que el CFDI tenga sus datos Fiscales?, en caso afirmativo también pregunta ¿Cuál es el uso de CFDI?
6	Auxiliar Administrativo del sistema COBRA	Realiza la impresión del CFDI en 2 tantos y se lo hace llegar al cajero.
7		

8	Cajero	El AASC emite la versión impresa del comprobante fiscal digital a través de internet CFDI en dos tantos.
9	Cajero	Un tanto lo junta para la entrega al final del día al jefe de Ingresos para su registro y control.
10	Cajero	El otro tanto se le da al cajero para su cobro.
11	Cajero	El cajero llama al usuario por su nombre y procede al cobro.
12	Cajero	Si es efectivo verifica la cantidad a cobrar y que la cantidad coincida con la versión impresa CFDI, así como la autenticidad de los billetes.
13	Cajero	Si es cheque se verifica que sea certificado o de caja y que la cantidad a pagar coincida.
14	Cajero	Si es por transferencia bancaria se verifica con el AADAF que se haya efectuado dicho depósito.
15	Cajero	Si es con tarjeta de crédito o débito se introduce en la terminal, el contribuyente teclea su NIP. La terminal emite su comprobante y se le da al contribuyente para su firma, devolviéndole la tarjeta.
16	Cajero	Entrega al contribuyente se CFDI con sello de pagado y solicita le saque 2 copias del recibo entregado
17	Auxiliar administrativo	Complementa el formato "DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES" llenando los espacios de: valor catastral, valor de la operación, base gravable, impuesto, actualización recargos, subsidio, total, fecha y no. de recibo oficial y sello de pagado.
18	Contribuyente o apoderado legal	Entrega al AASC las 2 copias del recibo oficial.
19	Auxiliar administrativo	Entrega al contribuyente o apoderado legal el original de Traslado de dominio y una copia debidamente con los datos complementarios y sello de pagado.

Remite al área de catastro municipal, una copia del traslado de dominio efectuado y conserva una más para el archivo de la jefatura.

CORTE DE CAJA

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo Sistema Cobra predial, agua y varios	Se imprime listado de transacciones de pago realizadas y lo entregan y le informan al cajero el monto total.
2	Auxiliar Administrativo Sistema Cobra predial, agua y varios	Verifican que todos los comprobantes fiscales versión impresa CFDI coincida con el listado de transacciones.
3	Auxiliar Administrativo Sistema Cobra predial, agua y varios	Los AASC entregan el listado de transacciones adjuntando todos los comprobantes versión impresa fiscales digitales CFDI al Jefe de Ingresos.
4	Jefe de Ingresos	Ingresan en el formato de cortes de caja los totales por tipo de cobro.
5	Cajero	Verifica que el monto total informado por los AASC coincida con el total Efectivo, Cheques, Transferencias, Comprobante de Tarjetas de Crédito y Débito y elabora el corte de cajero.
6	Cajero	Entrega el corte de cajero, así como total Efectivo, Cheques, Transferencias, Comprobante de Tarjetas de Crédito y Débito conciliado al jefe de Ingresos.
7	Jefe de Ingresos	Verifica que los totales emitidos por el sistema COBRA coincidan con la suma del Efectivo, Cheques, Transferencias, Comprobante de Tarjetas de Crédito y Débito entregados por cada cajero.
8	Jefe de Ingresos	Consolida la información de los cajeros en el formato Corte de Caja donde se desglosa los montos recibidos por cada rubro.
9	Jefe de Ingresos	Al día siguiente hábil se depositan el Efectivo y los Cheques a la cuenta bancaria del municipio.
10	Jefe de Ingresos	Se entrega paquete contable que contiene: Formato Corte de Caja, Listado de Transacciones de todos los

11 Jefe de Ingresos

rubros, CFDI impreso, Fichas de Depósito, Comprobantes de Transferencias bancarias al Auxiliar Administrativo de Cortes de Caja de la Dirección de Administración Y finanzas para su revisión y validación.

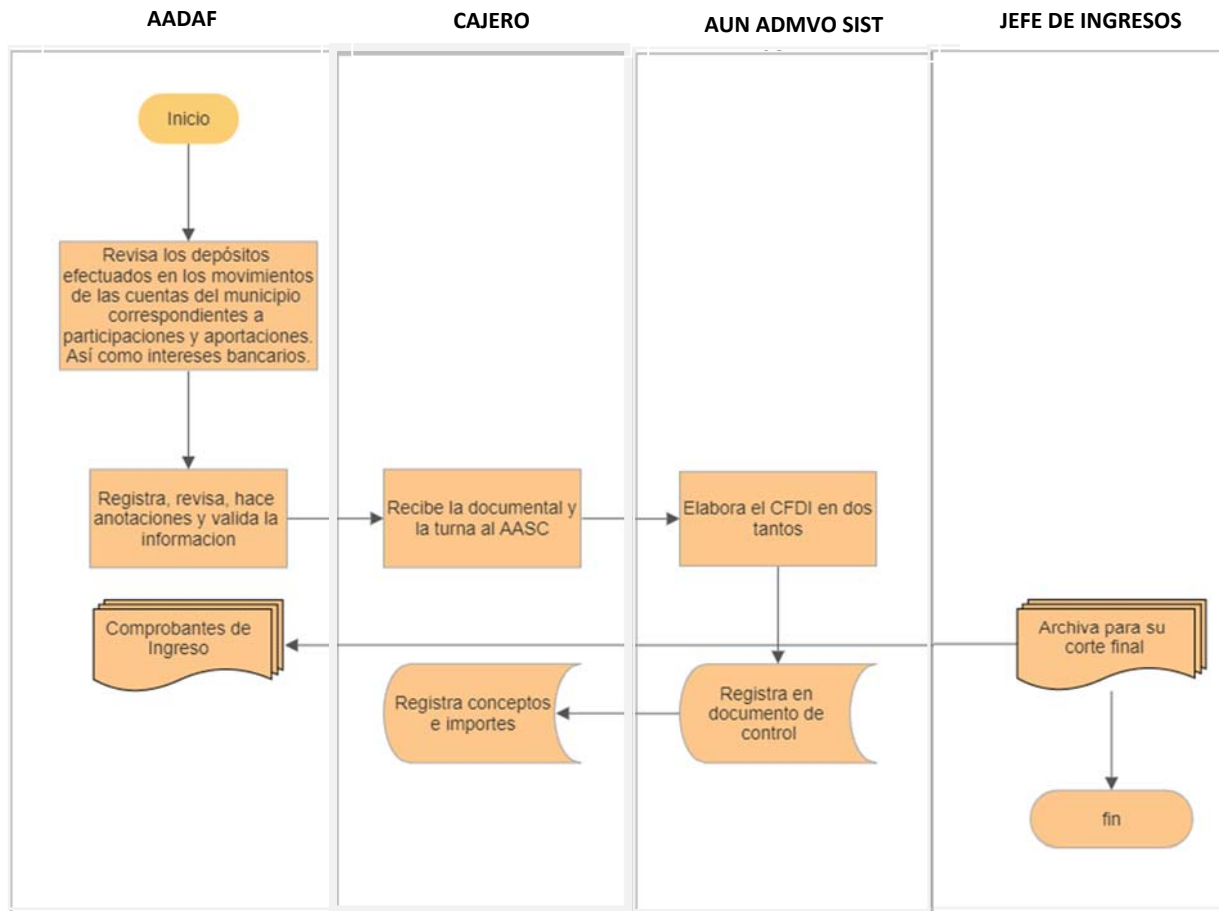
Recibe del Auxiliar Administrativo de Cortes de Caja de la Dirección de Administración Y finanzas el Corte de Caja debidamente firmado por el Director de Administración y Finanzas y el Síndico Municipal con copias de todos los comprobantes entregados.

COBRO DE “CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA HACENDARIA PARA LA RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y SUS ACCESORIOS LEGALES”

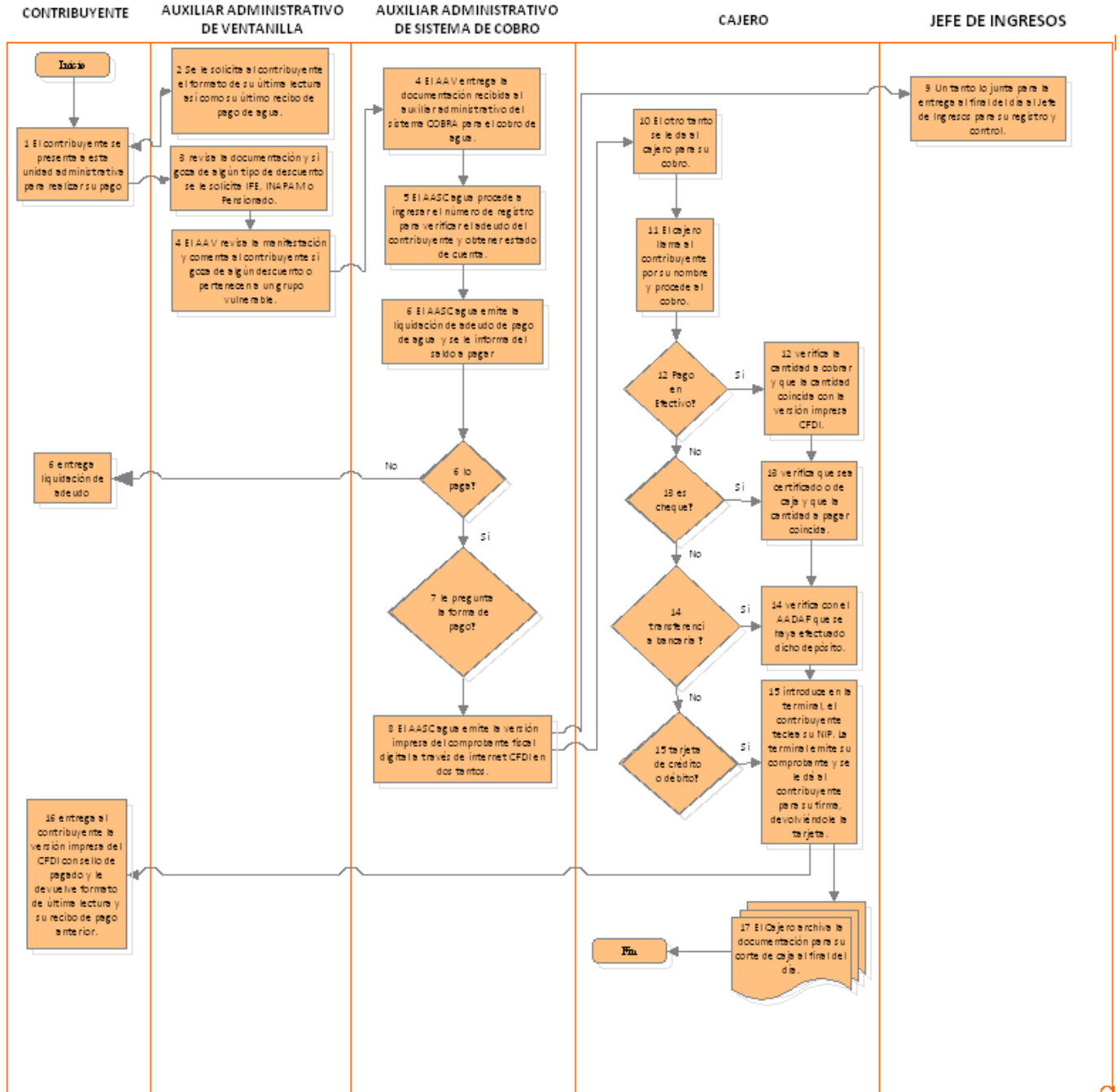
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario o contribuyente	Acude a la jefatura de Ingresos presentando su manifestación de valor catastral.
2	Auxiliar administrativo de ventanilla predio	Ingresa a portal electrónico del GEM https://sfpya.edomexico.gob.mx/predial/ , y con la clave catastral genera el total del adeudo, en “formato línea de captura para pago en sucursal bancaria” y se la entrega al contribuyente indicándole que puede realizar su pago en cualquiera de las sucursales bancarias mencionadas en el propio formato.
3	Auxiliar administrativo de ventanilla predio	Recibe su formato y verifica que los datos sean correctos, si el contribuyente pertenece a algún grupo vulnerable presenta el documental que lo acredita (Credencial de Elector, credencial de INAPAM, Credencial de Jubilado o pensionado, documento que acredite discapacidad)
4	Auxiliar administrativo de ventanilla predio	Verifica que el contribuyente resida en el predio en mención y de ser así afecta el descuento y genera un nuevo “formato línea de captura para pago en sucursal bancaria”
5	Auxiliar administrativo de ventanilla predio	Recibe su línea de captura y acude a realizar el pago en la institución bancaria de su preferencia

DIAGRAMACIÓN

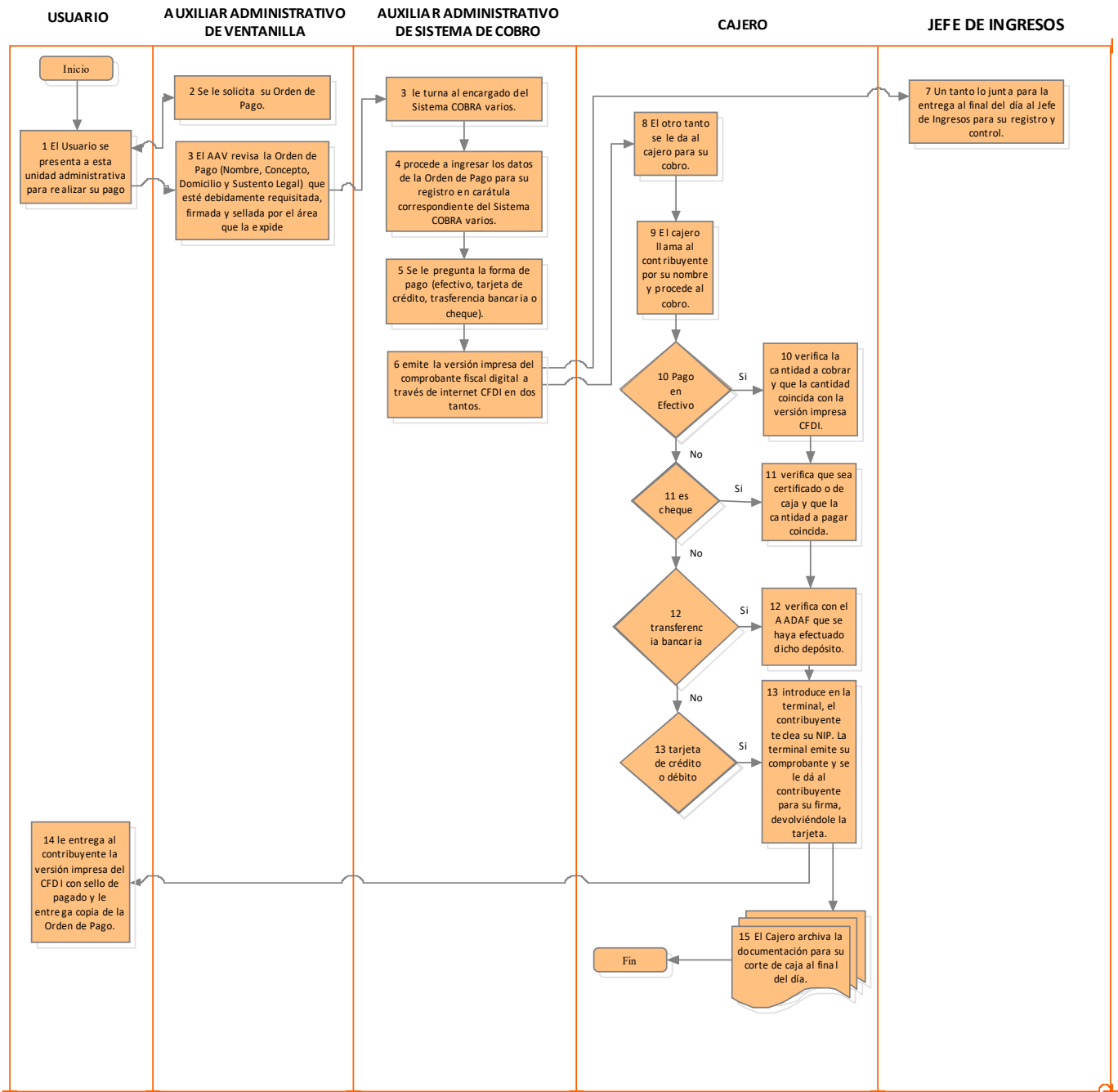
RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL.



AGUA

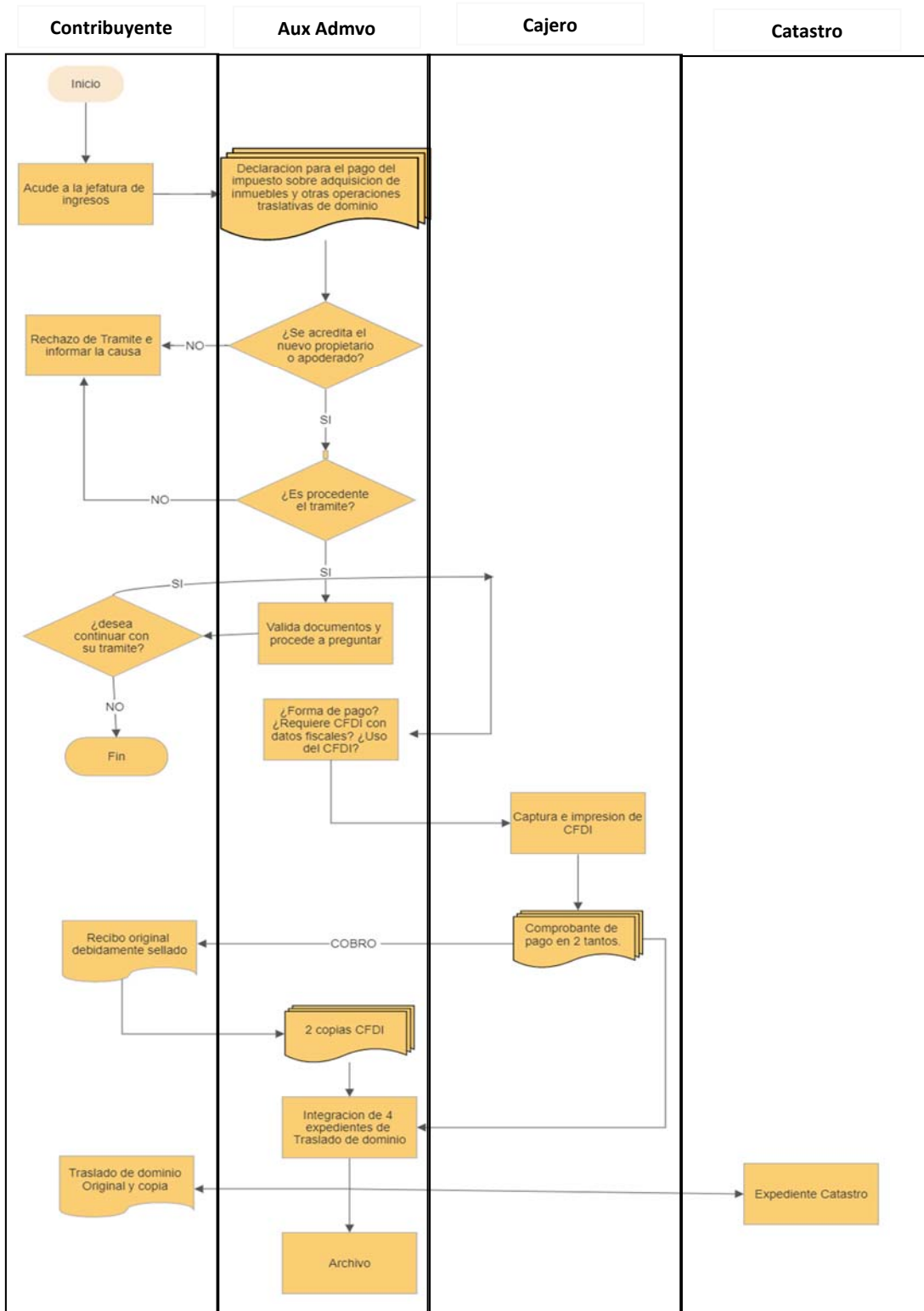


VARIOS



TRASLADO DE DOMINIO

CORTE DE CAJA



MEDICIÓN

Total Contribuyentes que pagan predial anual	ENTRE	Total Padrón de Contribuyentes anual	POR	100
Total de Usuarios que pagan agua anual	ENTRE	Total Padrón de Usuarios anual	POR	100
Cortes de caja entregados anual	ENTRE	Cortes de caja realizados anual	POR	100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
DAF1.1-F-04	Liquidación de Adeudo del Impuesto Predial
DAF1.1-F-06	Corte de Cajero
DAF1.1-F-07	Corte de Caja
Anexo 1	Liquidación de Adeudo de Servicio de Agua
Anexo 2	Datos del Pago Sistema COBRA
Anexo 3	Listado de Transacciones de Pago Realizadas

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (01 de diciembre de 2017): elaboración del manual.

Segunda edición (enero 2019): actualización del manual

Tercera edición (octubre 2020): actualización del manual

Cuarta edición (agosto 2021): actualización del manual
Quinta edición (marzo 2022) actualización del manual

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Secretaría del H. Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS CATASTRALES

OBJETIVO

Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Catastro y a la Dirección de Administración y Finanzas del municipio de Tepotzotlán.

REFERENCIAS

- Manual Catastral Vigente.
- Art. 170 Fr.XII, 171 Fr. XVII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 5 Fr.XII, 171 Fr.1, 21, 22, 23, 24, 26 y 27 de Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 183 Capítulo Tercero, Título Quinto del Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Gaceta de Gobierno de aprobación de tarifas de servicios y productos.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Catastro es la responsable de Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado, así como ofrecer servicios catastrales a la población de Tepotzotlán.

El Jefe de Catastro deberá:

- Indicar al auxiliar administrativo que haga pasar al contribuyente al área de cartografía para el reconocimiento de su predio o terreno.
- Asesorar al Contribuyente sobre su situación o inconsistencias y actualización del predio, demostrando los argumentos normativos por la cual no se cumple con el servicio.
- Informar y entrega al Contribuyente sus alcances jurídicos-administrativos.
- Revisar y autorizar asignación catastral e informar al auxiliar administrativo.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Atender al contribuyente que solicita información para trámite de servicios catastrales (altas, bajas, cambio de régimen, oculto al fisco, clave inconsistente, subdivisión, fusión, nuevo propietario).
- Entregar al contribuyente formato de solicitud de servicios catastrales indicando los requisitos en original que deberá presentar.
- Entregar al contribuyente solicitud de levantamiento topográfico catastral sellando con la leyenda del Artículo 183 Capítulo Tercero, Título Quinto del Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Entregar al contribuyente invitación a colindantes del trabajo de campo a realizar con fecha y horario.
- Recibir y revisar toda la documentación entregada por el contribuyente
- Digitalizar la documentación que cumple con todos los requisitos solicitados en cédula de información d trámites y servicios de los municipios.
- Informar al Jefe de Catastro el servicio solicitado por el Contribuyente.
- Generar la orden de pago de acuerdo a la superficie de terreno y entregarlo al contribuyente para su pago a la Jefatura de Ingresos.
- Informar al topógrafo / cartografista y al Jefe de Catastro que ya se ha realizado el pago del servicio.
- Realizar el llenado de la información en formato "Asignación de clave" que le corresponde al contribuyente según la zona, manzana, lote o predio y lo informa al Jefe de Catastro
- Capturar información del servicio solicitado por el contribuyente en el sistema de gestión catastral que está enlazado al IGCEM.
- Imprimir la manifestación catastral con todas las características del predio.
- Entregar al contribuyente la asignación de clave, reporte de trabajo de campo y su manifestación catastral de predio.

El Topógrafo / Cartografista deberá:

- Enseñar por sistema digital la ubicación del predio y los valores de construcción al contribuyente.

Informar al Jefe de Catastro si el predio en sistema no corresponde a las dimensiones presentadas en documentos o existe alguna inconsistencia para su atención.

- Agendar cita con el contribuyente para realizar el trabajo de campo correspondiente, notificándole al auxiliar administrativo y al Jefe de Catastro.
- Verifica con el colindante la conformidad del terreno.
- Elaborar acta circunstanciada administrativa firmando el colindante y el solicitante del servicio.
- Plasma el trabajo realizado en campo en sistema AutoCAD con su cuadro de construcción y lo entregarlo al auxiliar administrativo.

DEFINICIONES

IGCEM: Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud de Servicios Catastrales
- Solicitud de Levantamiento Topográfico Catastral

RESULTADOS

- Certificación de Plano Manzanero
- Certificación de clave y valor catastral

POLÍTICAS

⇒ Se reciben solicitudes de servicios catastrales de lunes a viernes, en un horario de 9:00 AM a las 17:00 PM. Y los días sábados de 9:00 AM a 12:00PM.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	El auxiliar administrativo atiende al contribuyente que solicita información para trámite de servicios catastrales (altas, bajas, cambio de régimen, oculto

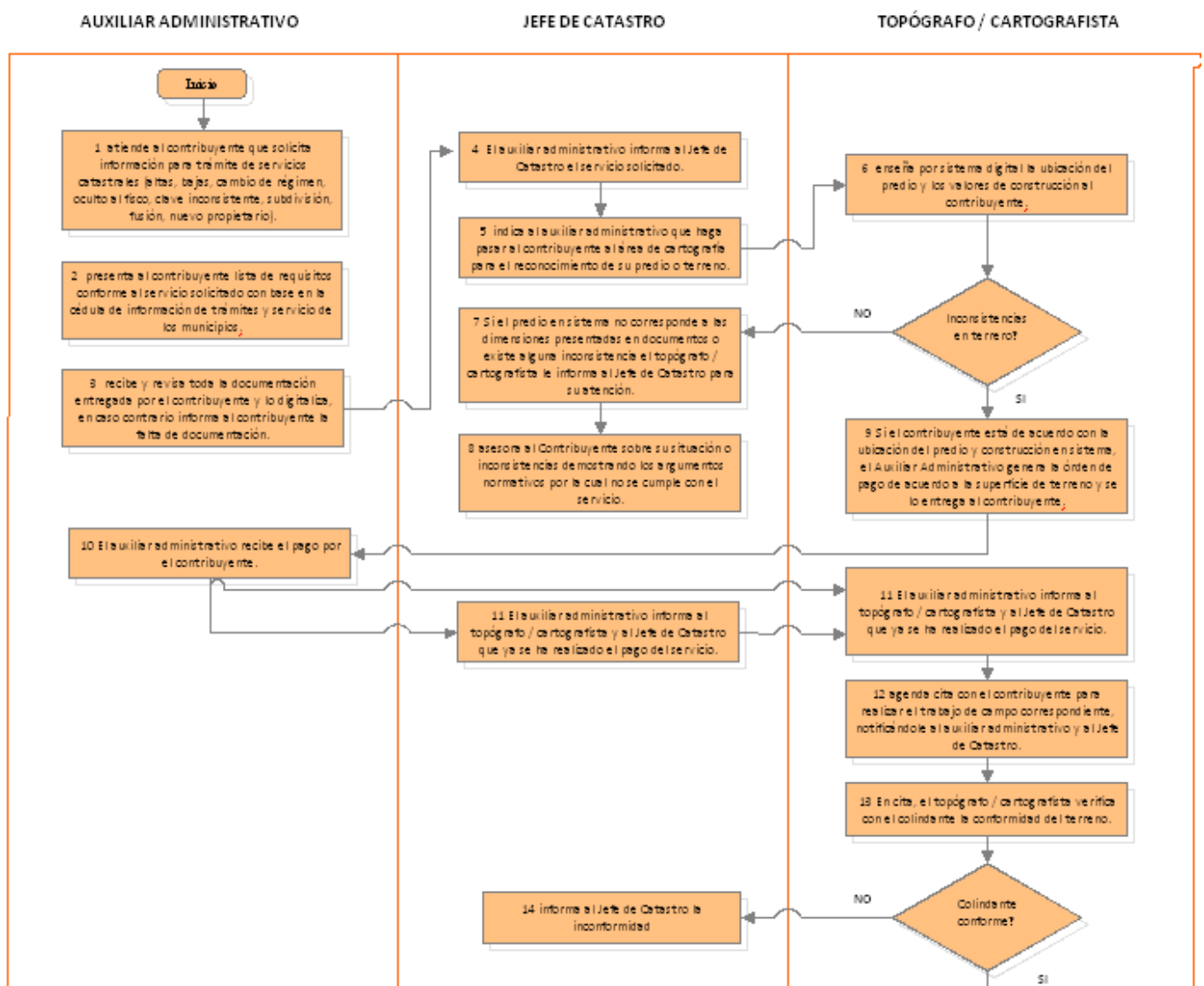
2	Auxiliar Administrativo	al fisco, clave inconsistente, subdivisión, fusión, nuevo propietario).
3	Auxiliar Administrativo	El auxiliar administrativo entrega al contribuyente formato de solicitud de servicios catastrales indicando los requisitos en original que deberá presentar.
4	Auxiliar Administrativo	Entrega al contribuyente solicitud de levantamiento topográfico catastral sellando con la leyenda del Artículo 183 Capítulo Tercero, Título Quinto del Código Financiero del estado de México y Municipios.
5	Auxiliar Administrativo	El auxiliar administrativo recibe y revisa toda la documentación entregada por el contribuyente y lo digitaliza, en caso contrario informa al contribuyente la falta de documentación.
6	Auxiliar Administrativo	Entrega al contribuyente invitación a colindantes del trabajo de campo a realizar con fecha y horario.
7	Jefe de Catastro	El auxiliar administrativo informa al Jefe de Catastro el servicio solicitado.
8	Jefe de Catastro	El Jefe de Catastro le indica al auxiliar administrativo que haga pasar al contribuyente al área de cartografía para el reconocimiento de su predio o terreno.
9	Topógrafo / Cartografista	Informa y entrega al Contribuyente sus alcances jurídicos administrativos.
10	Topógrafo / Cartografista	El Topógrafo y/o Cartografista enseña los valores de construcción al contribuyente registrados en sistema, así como lo visto en Google Earth.
11	Jefe de Catastro	Si el predio en sistema no corresponde a las dimensiones presentadas en documentos o existe alguna inconsistencia el topógrafo / cartografista le informa al Jefe de Catastro para su atención.
12	Auxiliar Administrativo	El Jefe de Catastro asesora al Contribuyente sobre su situación o inconsistencias y actualización del predio, demostrando los argumentos normativos por la cual no se cumple con el servicio.

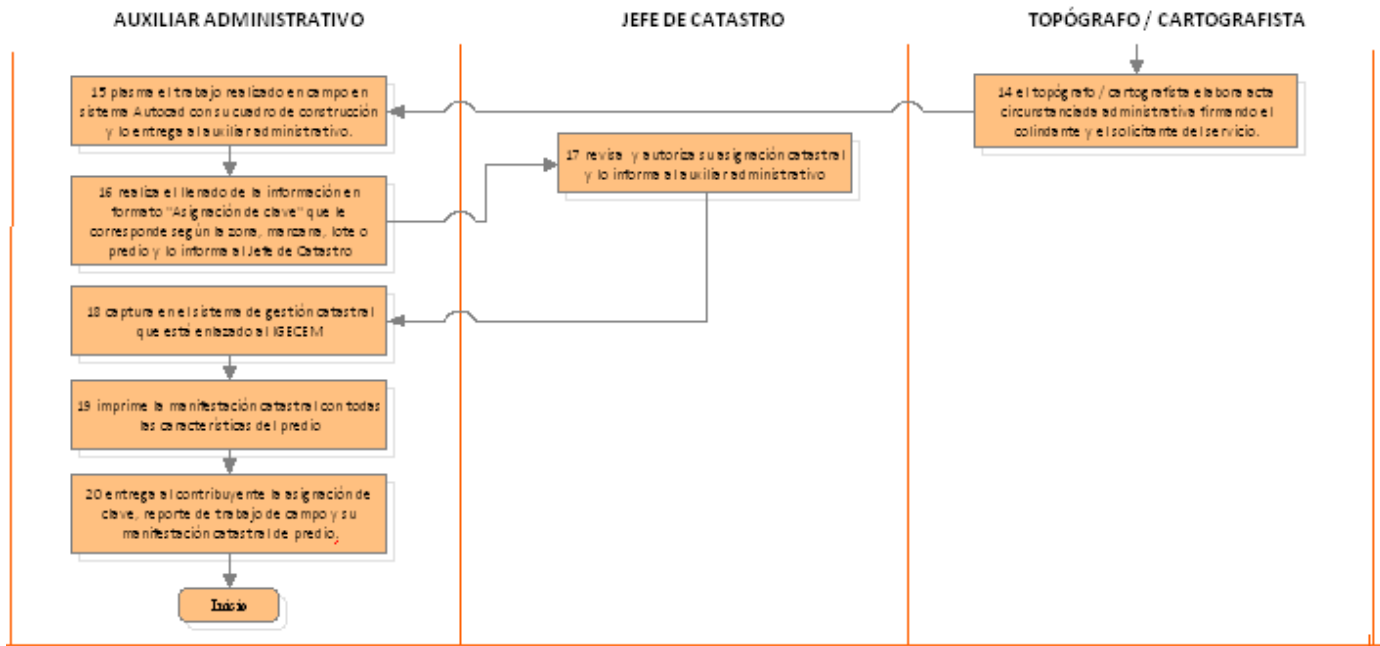
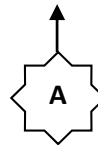
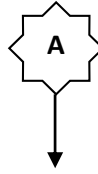
13	Auxiliar Administrativo	Si el contribuyente está de acuerdo con la ubicación del predio y construcción en sistema, el Auxiliar Administrativo genera la orden de pago de acuerdo a la superficie de terreno y se lo entrega al contribuyente.
14	Auxiliar Administrativo	El auxiliar administrativo recibe el pago por el contribuyente.
15	Topógrafo / Cartografista	El auxiliar administrativo informa al topógrafo / cartografista y al Jefe de Catastro que ya se ha realizado el pago del servicio.
16	Topógrafo / Cartografista	El topógrafo / cartografista agenda cita con el contribuyente para realizar el trabajo de campo correspondiente, notificándole al auxiliar administrativo y al Jefe de Catastro.
17	Topógrafo / Cartografista	En cita, el topógrafo / cartografista verifica con el colindante la conformidad del terreno.
18	Topógrafo / Cartografista	Si el colindante está conforme, el topógrafo / cartografista elabora acta circunstanciada administrativa firmando el colindante y el solicitante del servicio, en caso contrario informa al Jefe de Catastro la inconformidad.
19	Auxiliar Administrativo	El topógrafo / cartografista plasma el trabajo realizado en campo en sistema AutoCAD con su cuadro de construcción y lo entrega al auxiliar administrativo.
20	Jefe de Catastro	El auxiliar administrativo realiza el llenado de la información en formato "Asignación de clave" que le corresponde según la zona, manzana, lote o predio y lo informa al Jefe de Catastro
21	Auxiliar Administrativo	El Jefe de Catastro revisa y autoriza su asignación catastral y lo informa al auxiliar administrativo.
22	Auxiliar Administrativo	El auxiliar administrativo captura en el sistema de gestión catastral que está enlazado al IGCEM.
23	Auxiliar Administrativo	

El auxiliar administrativo imprime la manifestación catastral con todas las características del predio.

El auxiliar administrativo entrega al contribuyente la asignación de clave, reporte de trabajo de campo y su manifestación catastral de predio.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN





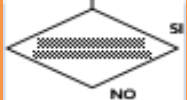

Servicios catastrales atendidos anuales	ENTRE	Servicios catastrales solicitados anuales	POR	100
--	--------------	--	------------	------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
DAF1.0-F-08	Orden de pago
DAF1.2-F-05	Levantamiento Topográfico Catastral

Anexo 1	Plano de Levantamiento Topográfico
Anexo 2	Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios
Anexo 3	Dibujo AutoCAD con cuadro de construcción
Anexo 4	Captura Sistema de Gestión Catastral
Anexo 5	Notificación de Práctica de Levantamiento Topográfico Catastral
Anexo 6	Alcances Jurídicos y Administrativos
Anexo 7	Vista en Google Earth Ubicación Catastral

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (01 de diciembre de 2017): elaboración del manual.

Segunda edición (enero 2019): actualización del manual

Tercera edición (octubre 2020): actualización del manual

Cuarta edición (agosto 2021): actualización del manual

Quinta edición (marzo 2022): actualización del manual

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFECTACIONES A LA NÓMINA

OBJETIVO

Tramitar altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos municipales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Presidencia Municipal, Dirección de Administración y Finanzas del municipio de Tepotzotlán, Jefatura de Recursos Humanos y Directores solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de generar el capital humano adecuado que permita el desarrollo y crecimiento de los colaboradores para el aumento de la productividad organizacional, así como desarrollar la comunicación interna capaz de crear lazos de conexión entre los colaboradores y directivos.

El Presidente Municipal deberá:

- Autorizar altas, bajas y modificaciones contractuales de servidores públicos municipales.
- Dar visto bueno de la solicitud de cheque del personal a liquidar o finiquitar.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar altas de servidores públicos municipales.

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Jefatura de Comunicación Interna la elaboración de la credencial de la persona de nuevo ingreso.
- Revisar el oficio de solicitud de alta, baja o modificación contractual presentada por las direcciones o áreas solicitantes.
- Entregar al personal de nuevo ingreso copia del oficio entregado a la Jefatura de Comunicación y comunicarle que debe pasar a la misma jefatura para recoger la credencial.
- Entregar al trabajador formato de Renuncia Voluntaria para ser firmado por el trabajador si causa baja del municipio.

- Entregar formato de Convenio de Terminación de relación laboral al trabajador para su finiquito, en caso de baja por necesidades de la administración.
- Elabora el cálculo de su finiquito para su pago.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir de las direcciones oficios de las personas que requieren ser contratar verificando firma del director del área y autorizado por el presidente municipal o del Director de Administración y Finanzas.
- Recibir de las direcciones oficios de las personas que requieren dar de baja o modificación contractual verificando firma del director del área y autorizado por el Presidente Municipal.
- Entregar el oficio por el alta, baja o modificación contractual al Jefe de Recursos Humanos para su revisión.
- Solicitar al personal de nuevo ingreso documentación en original y copia: Acta de nacimiento, Identificación Oficial, CURP, Solicitud de empleo, Comprobante de domicilio, Comprobante de estudios, Cartilla liberada, Certificado médico, Certificado de no antecedentes penales, Constancia de no inhabilitación.
- Cotejar la documentación recibida por el personal de nuevo ingreso con los requisitos solicitados.
- Dar de alta, baja o modificación contractual en sistema Excel en formato “Catálogo de Trabajadores”.
- Asignar número consecutivo de nómina comunicarlo al personal de nuevo ingreso.
- Indicar al personal de nuevo ingreso que debe pasar a la Dirección de Administración y Finanzas para la expedición de su tarjeta de nómina a través de institución bancaria autorizada.
- Informar de manera económica al Auxiliar Administrativo de Nóminas de la Dirección de Administración y Finanzas las altas, bajas y modificaciones contractuales presentadas de la última quincena.
- Recibir de las direcciones oficios de las personas a darse de baja firmado por del director del área y visto bueno del presidente municipal o del Director de Administración y Finanzas.
- Elaborar solicitud de cheque del personal a liquidar recabando firma del el Jefe de Recursos Humanos y visto bueno del presidente.

El Auxiliar Administrativo de Control de Expedientes deberá:

- Revisar toda la documentación de alta, baja o modificación contractual presentada por el auxiliar administrativo y archivar expediente personal.

Los Directores solicitantes deberán:

- Entregar al auxiliar administrativo de nóminas oficio de las personas a contratar con nombre completo, cargo a desempeñar, área de adscripción, fecha de ingreso y

percepción. Firmado y autorizado por el Presidente Municipal o el Director de Administración y Finanzas.

- Entregar los oficios de las personas que requieren dar de baja o modificación contractual firmado por del director del área y autorizado por el Presidente Municipal.

DEFINICIONES

ISSEMYM: Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

- Oficio de Direcciones de altas, bajas o modificaciones

RESULTADOS

- Oficio de elaboración de credencial
- Solicitud de cheque

POLÍTICAS

- ⇒ Los movimientos de altas, bajas y modificaciones serán aplicados en un horario de oficina de 9:00 AM a 17:00 PM, salvo que sean autorizados por el Director de Administración y Finanzas.
- ⇒ Se dará preferencia para ingresar como trabajador a la administración municipal a los residentes del municipio.

DESARROLLO

ALTAS

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Direcciones	Las Direcciones entregan al auxiliar administrativo oficio de las personas a contratar con nombre completo, cargo a desempeñar, área de adscripción, fecha de ingreso y percepción. Firmado y autorizado por el Presidente Municipal o Director de Administración y Finanzas.
2	Auxiliar Administrativo	

3	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe de las direcciones el oficio verificando firmas y autorizado por el Presidente Municipal o Director de Administración y Finanzas.</p> <p>Entrega el oficio al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y éste se lo devuelve, entregando una copia al Auxiliar administrativo de nóminas de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
4	Auxiliar Administrativo	<p>Le solicita al personal de nuevo ingreso documentación en original y copia: Acta de nacimiento, Identificación Oficial, CURP, Solicitud de empleo, Comprobante de domicilio, Comprobante de estudios, Cartilla liberada, Certificado médico, Certificado de no antecedentes penales, Constancia de no inhabilitación, establecidos en el Art.47 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.</p>
5	Auxiliar Administrativo	<p>Una vez que la persona de nuevo ingreso obtenga todos los requisitos lo entrega al personal administrativo para su cotejo.</p>
6	Auxiliar Administrativo	<p>Con los documentos cotejados y el oficio se procede a registrarlo en formato "Registro de Altas de Personal".</p>
7	Auxiliar Administrativo	<p>Le asigna su número consecutivo de nómina y se lo comunica al personal de nuevo ingreso e informa al Jefe de Recursos Humanos.</p>
8	Auxiliar Administrativo de Control de Expedientes	<p>Entrega toda la documentación presentada por la persona de nuevo ingreso al Auxiliar Administrativo de control de expedientes para su revisión y abrir expediente personal.</p>
9	Auxiliar Administrativo	<p>Le comunica al personal de nuevo ingreso que debe pasar a la Dirección de Administración y Finanzas para la expedición de su tarjeta de nómina a través de institución bancaria autorizada.</p>
10	Jefe de Recursos Humanos	<p>El jefe de Recursos humanos solicita mediante oficio a la Jefatura de Comunicación Interna la elaboración de la credencial de la persona de nuevo ingreso.</p>
11	Jefe de Recursos Humanos	

12	Auxiliar Administrativo	<p>El jefe de recursos humanos le hace entrega al personal de nuevo ingreso copia del oficio entregado a la Jefatura de Comunicación y le comunica que debe pasar a la misma jefatura para recoger la credencial.</p> <p>Le informa de manera económica al Auxiliar Administrativo de Nóminas de la Dirección de Administración y Finanzas las altas presentadas de la última quincena.</p>
----	-------------------------	---

BAJAS

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Direcciones	Las Direcciones entregan al auxiliar administrativo oficio de las personas a dar de baja con nombre completo y área de adscripción. Firmado y autorizado por el Presidente Municipal.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe de las direcciones oficios de las personas a darse de baja verificando firma del director del área y autorizado por el Presidente Municipal.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega el oficio al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y éste se lo devuelve, entregando una copia al Auxiliar administrativo de nóminas de la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Auxiliar Administrativo	Procede a registrarlo en formato "Registro de Bajas del Personal".
5	Auxiliar Administrativo de control de expedientes	Entrega al Auxiliar Administrativo de control de expedientes la documentación recibida y éste anexa la baja al expediente personal.
6	Jefe de Recursos Humanos	Si la baja es voluntaria, el Jefe de Recursos Humanos le entrega formato de Renuncia Voluntaria para ser firmado por el trabajador.
7	Jefe de Recursos Humanos	Si la baja es por necesidades de la administración, el Jefe de Recursos Humanos entrega formato de Convenio de Terminación de relación laboral al trabajador para su finiquito.
8	Jefe de Recursos Humanos	

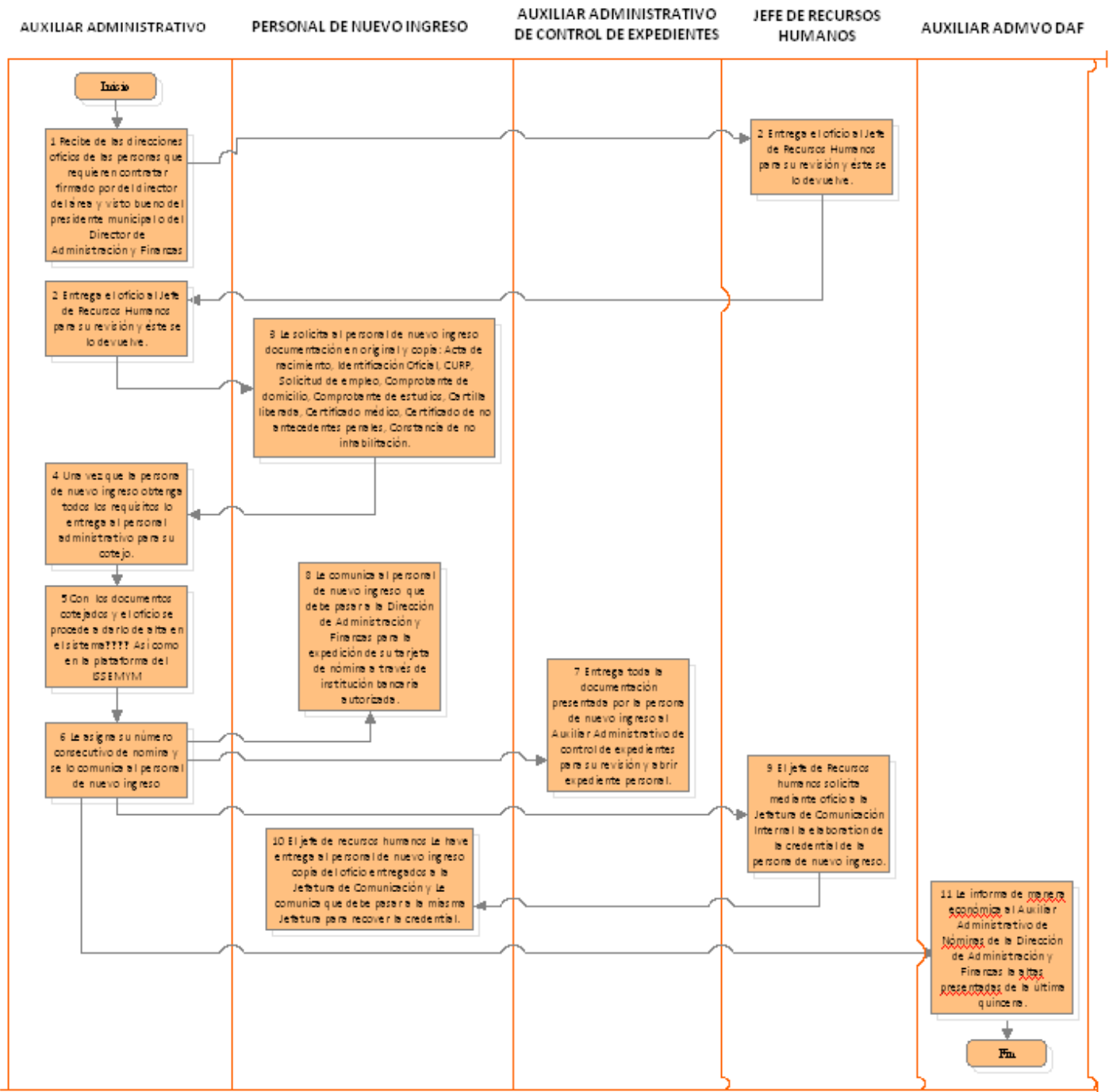
9	Auxiliar Administrativo	Por cualquier situación de baja anterior, el jefe de Recursos humanos elabora el cálculo de su finiquito para su pago.
10	Auxiliar Administrativo	En caso de aceptar las condiciones de liquidación se elabora solicitud de cheque firmado por el Jefe de Recursos Humanos y visto bueno del Presidente. Le informa de manera económica al Auxiliar Administrativo de Nóminas de la Dirección de Administración y Finanzas las bajas presentadas de la última quincena.

MODIFICACIONES (Ajuste de sueldo, Bonos, Tiempo Extra, Cambio de adscripción)

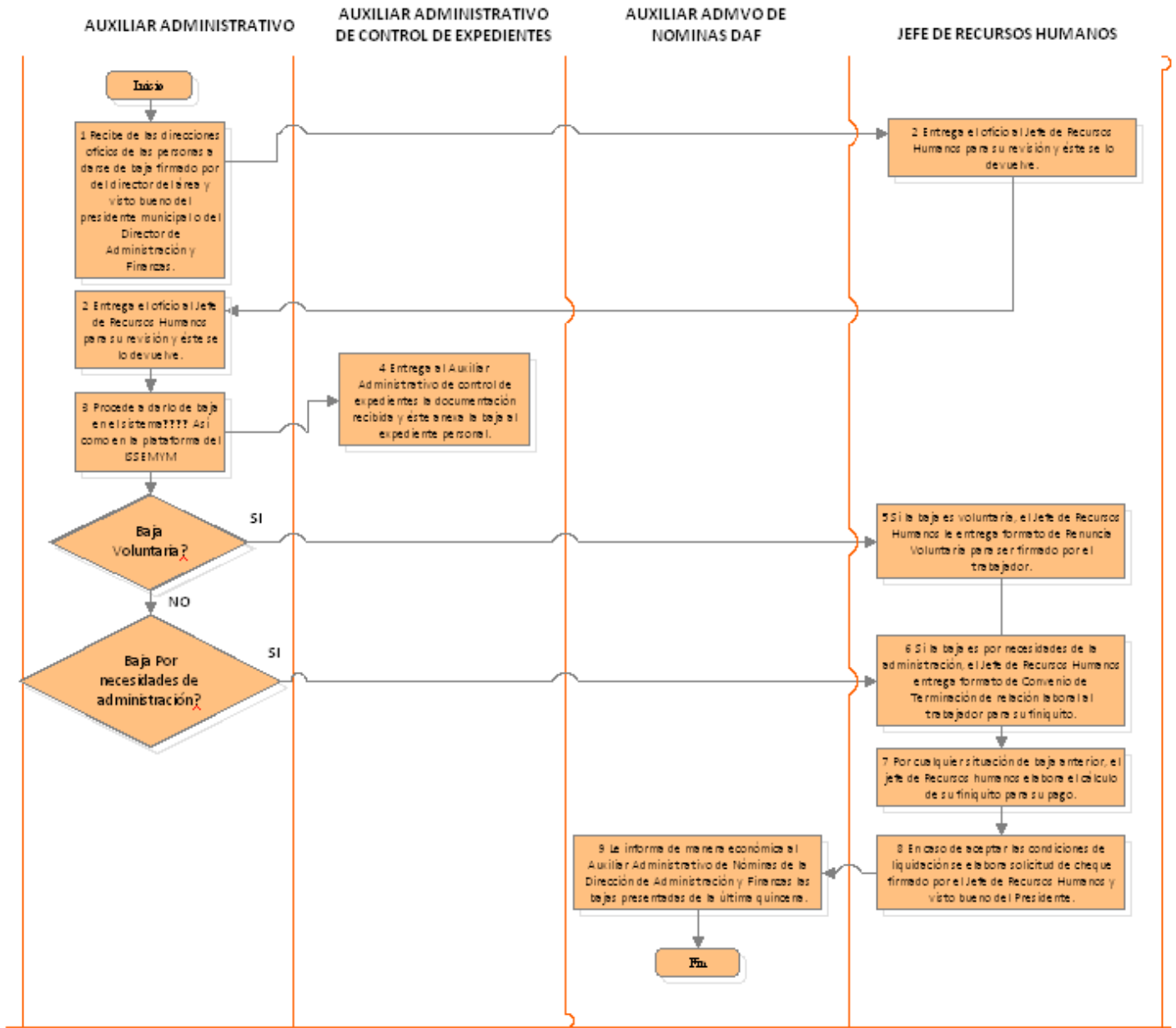
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Direcciones	Las Direcciones entregan al auxiliar administrativo oficio de las personas a modificar su salario o cambio de adscripción con nombre completo y área de adscripción. Firmado y autorizado por el Presidente Municipal.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe de las direcciones oficio de las modificaciones al salario o cambio de adscripción verificando firma del director del área y autorizado por el presidente municipal.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega el oficio al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y éste se lo devuelve, entregando una copia al Auxiliar administrativo de nóminas de la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Auxiliar Administrativo	Procede a registrarlo en formato "Registro de modificaciones del personal".
5	Auxiliar Administrativo de control de expedientes	Entrega al Auxiliar Administrativo de control de expedientes la documentación recibida y éste anexa la modificación al expediente personal.
6	Auxiliar Administrativo	Informa al Jefe de Recursos Humanos la modificación correspondiente.
7	Jefe de Recursos Humanos	Le informa de manera económica al Auxiliar Administrativo de Nóminas de la Dirección de

Administración y Finanzas las modificaciones presentadas de la última quincena.

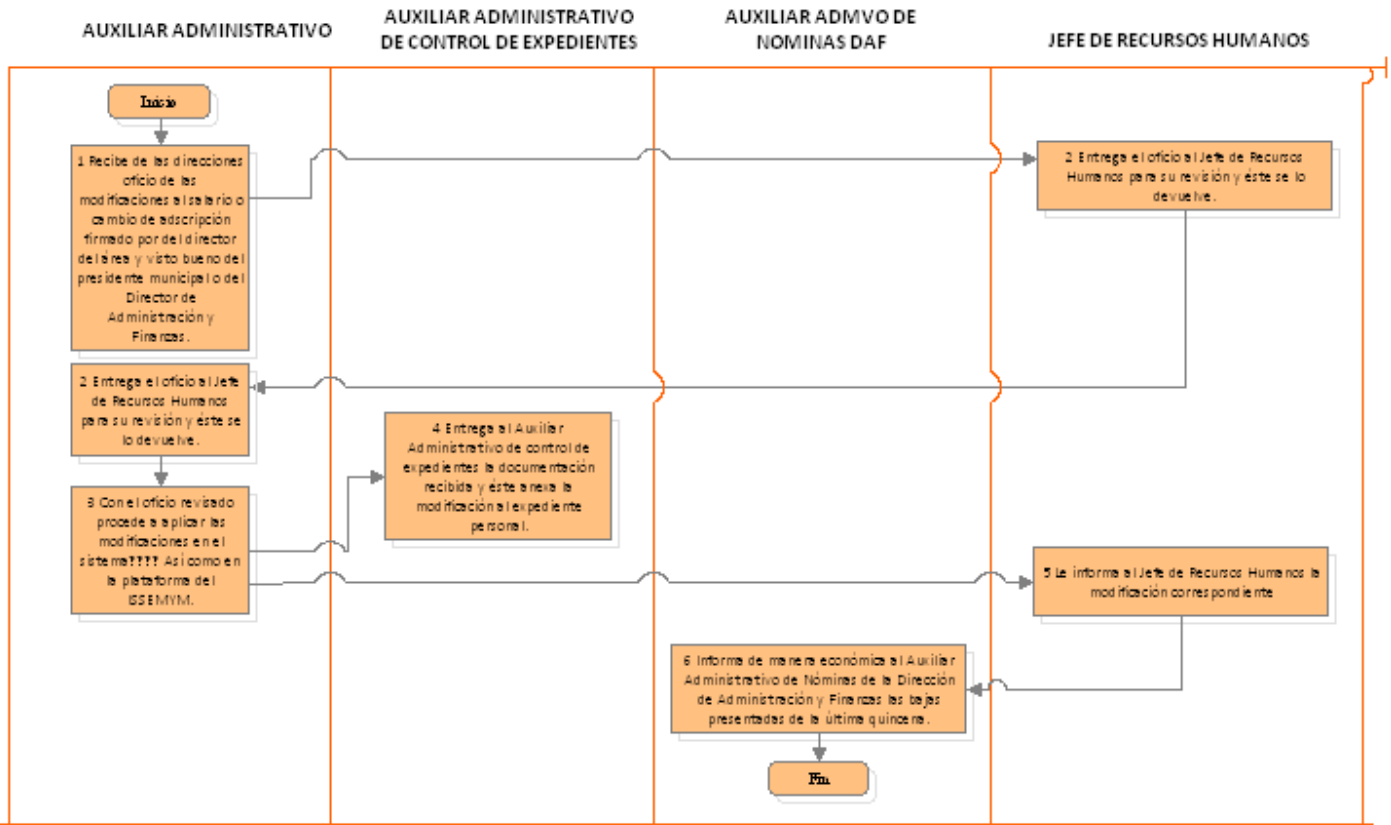
**DIAGRAMACIÓN
ALTAS**



BAJAS



MODIFICACIONES



MEDICIÓN





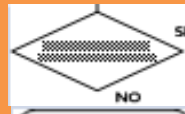

Altas del Servidores públicos	ENTRE	Total de Servidores Públicos	POR	100
Bajas de Servidores públicos	ENTRE	Total de Servidores Públicos	POR	100
Modificaciones a servidores públicos	ENTRE	Total de Servidores Públicos	POR	100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
--------	-------------------

DAF1.3-F-02	Renuncia Voluntaria
DAF1.3-F-03	Convenio de Terminación de relación laboral
DAF1.3-F-04	Desglose de Indemnización
DAF1.3-F-05	Registro de altas de personal
DAF1.3-F-06	Registro de bajas de personal
DAF1.3-F-07	Registro de modificaciones de personal

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (01 de diciembre de 2017): elaboración del manual.

Segunda edición (enero 2019): actualización del manual.

Tercera edición (octubre 2020): actualización del manual.

Cuarta edición (agosto 2021): actualización del manual.

Quinta edición (marzo 2022): actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Secretaría del H. Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO

Proporcionar a todas las unidades administrativas la forma de trabajo y el flujo de actividades para el suministro de bienes y servicios bajo el procedimiento de adjudicaciones directas, entendiéndose este como aquellas que no rebasen de 500 mil pesos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas del municipio de Tepozotlán, y a todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal, Regidurías, Direcciones y Jefaturas de Departamento.

REFERENCIAS

- Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.

RESPONSABILIDADES

La Administración y Finanzas es la encargada de garantizar que los trámites de los procedimientos adquisitivos de adjudicación directa se apeguen a las políticas establecidas por la administración municipal, siendo este una de las principales actividades en el ejercicio y aplicación del gasto presupuestario, satisfaciendo con oportunidad y transparencia a todos los departamentos y direcciones que integran la estructura organizacional del municipio sus necesidades de adquisición y suministro de bienes y servicios.

La Presidenta Municipal deberá:

- Autorizar la compra de bienes, servicios y arrendamientos del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo".

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo".
- Entregar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todas las firmas y anexos al JADQ para su atención y suministro al área usuaria.

- Revisar y autorizar el formato DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción" para su revisión.
- Revisar y suscribir el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido".

El Director del Área Usuaria deberá:

- Dar su visto bueno en el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".

El Titular del Área Usuaria deberá:

- Revisar y verificar que la solicitud del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" cuente con todos los datos a lo solicitado.
- Firmar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".

El Enlace del Área Usuaria deberá:

- Elaborar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" llenando todos los requisitos de identificación programática, partida presupuestal, Justificación, Concepto y Cantidad solicitada.
- Enviar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" al PACP para su revisión.
- Elaborar el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno".
- Elaborar el formato DAF-TES-001 "Dictamen de Reconducción"
- Entregar al PACP el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno" y el formato DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción" para su revisión.
- Elaborar oficio de traspaso interno y externo al DirAF.
- Recabar las firmas del DirAU, DirAF y DirUIPPE requeridos en el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno" y traspaso externo con el formato DAF-TES-001 "Dictamen de Reconducción".
- Firmar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".
- Enviar al formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento". al TitAU para su revisión y firma.
- Solicitar al DirAU su visto bueno del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento"
- Enviar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" al PACP para su firma.
- Entregar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" a la Jefatura de Adquisiciones con todas las firmas.

El Personal Administrativo de Control Presupuestal deberá:

- Revisar que el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" sea congruente con el gasto, la estructura programática, fuente de financiamiento y partida presupuestal.
- Firmar y Sellar el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".
- Sacar dos copias al formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" y acusar una de ellas para entregarla al EAU, y la otra lo archiva para su seguimiento.
- Comentar al EAU realice un traspaso interno o traspaso externo una vez que se tenga conocimiento del proveedor adjudicado por la Jefatura de Adquisiciones si no se cuenta con partida presupuestal.
- Validar el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno" y traspaso externo DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción".
- Asistir en todo momento al enlace del área usuaria para asesoría y llenado de formatos.
- Revisar que el importe total del proveedor seleccionado del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" cuente con la suficiencia presupuestal para ejercer el gasto.
- Firmar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo".
- Registrar el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" en el presupuesto comprometido.

La Jefe de Adquisiciones deberá:

- Solicitar al EAU le envíe en forma digital el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".
- Revisar que el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo", esté bien llenado con los datos de proveedores y coincidan los importes de las cotizaciones.
- Entregar a la PM el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todos sus anexos para su autorización.
- Entregar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todas las firmas y anexos al PAADQ.
- Firmar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo".
- Revisar el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" que contenga todos los requisitos de legalidad.
- Firmar el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido".

El Personal Administrativo de la Jefatura de Adquisiciones deberá:

- Asignar fecha y número de folio al formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".
- Acusa copia del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" al EAU para su archivo y seguimiento.
- Solicitar cotización a dos proveedores del catálogo de proveedores para conocer precio de referencia, para compras mayores a 2 mil pesos.
- Revisar que las cotizaciones contengan los bienes y servicios solicitados por el área usuaria, así como las condiciones de compra como: vigencia de la cotización, tiempo de entrega y garantía.
- Elaborar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con los datos obtenidos de las cotizaciones, así como del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".
- Asignar folio al formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" de acuerdo al folio asignado en el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento".
- Enviar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" al PACP para la suficiencia presupuestal.
- Informar al EAU que no cuenta con suficiencia presupuestal y realice un traspaso interno con el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno" o traspaso externo con el formato DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción".
- Integrar la documentación relativa al requerimiento y sus cotizaciones, anexándolas al formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo".
- Enviar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" al JADQ para su firma.
- Asignar al proveedor que ofrece las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.
- Entregar el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con toda la documentación soporte al DirAF para su autorización.
- Entregar una copia del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todas las firmas al PACP para su seguimiento de compromiso.
- Elaborar el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" para compras mayores a 30 mil pesos, asignando el mismo número de folio del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" y lo llena con los datos del proveedor adjudicado, verificando que sea la misma identificación de estructura programática, partida presupuestal y fuente de financiamiento solicitada por el área usuaria y lo envía al PAADQ para su Firma.
- Revisar que el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido", se apegue a las condiciones previstas de legalidad, así como de garantías.
- Entregar el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" para su firma.
- Entregar el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" al proveedor adjudicado para su firma.
- Entregar al DirAF el DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido", con toda la documentación soporte previa para la suscripción del contrato.
- Entregar una copia del formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" al PACP para su registro.

- Enviar el formato firmado del DirAF al proveedor adjudicado para su suministro o prestación del servicio en las condiciones pactadas en el contrato pedido.
- Recibir del proveedor el material o los bienes solicitados en el contrato pedido mediante la exhibición de factura correspondiente.
- Emitir vale de entrada al almacén por los materiales o bienes entregados por el proveedor.
- Informar al EAU que su material o bienes solicitados están en el almacén general para que pasen por ellos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicios incluyendo la factura y recepción del área usuaria.

DEFINICIONES

PM: Presidenta Municipal.

DirAF: Director de Administración y Finanzas.

DirAU: Área Usuaria.

TitAU: Área Usuaria.

PACP: Personal Administrativo de Control Presupuestal.

JADQ: Jefa de Adquisiciones.

EAU: Enlace de Área Usuaria.

PAADQ: Personal Administrativo de Adquisiciones.

INSUMOS

- Requerimiento de Bienes y Servicios de áreas usuarias.
- Cuadro Comparativo de Proveedores

RESULTADOS

- Registro Presupuestal de Requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos que cuentan con contrato pedido.
- Contrato Pedido de adquisiciones de bienes y servicios.
- Vale de Entrada al almacén por los bienes suministrados.
- Entrega de bienes y servicios al área usuaria.

POLÍTICAS

- Se recibirán las requisiciones de lunes a viernes en un horario de 9:00 AM a las 17:00 PM y los días sábados de 9:00 AM a 12:00PM.
- Las firmas de Presupuestos, Dirección de Administración y Finanzas se entregarán al área usuaria a más tardar 3 días hábiles al de su conocimiento.
- El suministro de bienes y servicios se realizarán a más tardar 5 días hábiles a la solicitud o requerimiento de las áreas usuarias.

DESARROLLO

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

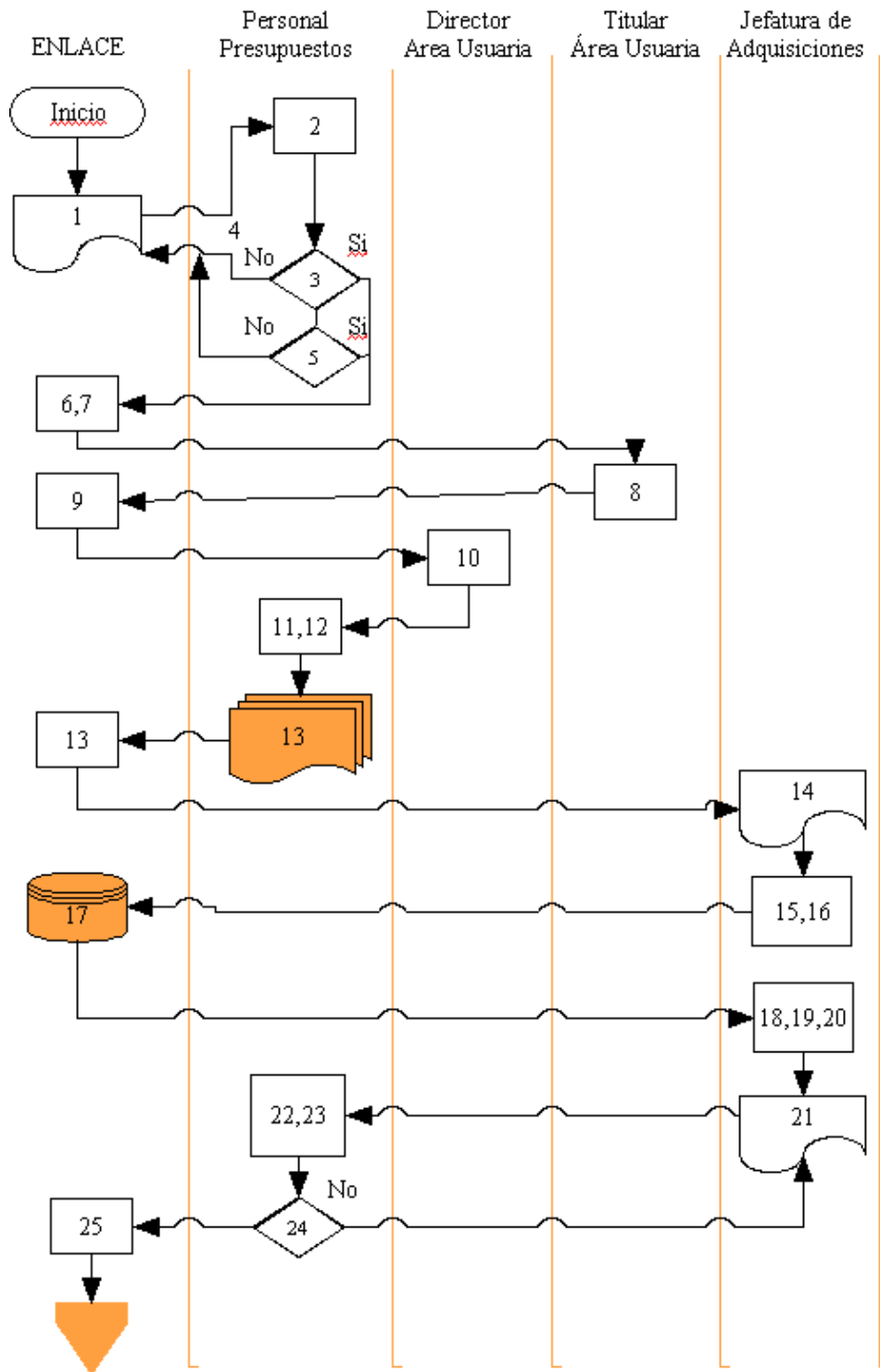
Paso	Actividad	Responsable
1	Elabora formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" llenando todos los requisitos de identificación programática, partida presupuestal, Justificación, Concepto y Cantidad solicitada	EAU
2	Envía el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" al PACP para su revisión	EAU
3	Revisa que el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" sea congruente con el gasto, la estructura programática, fuente de financiamiento y partida presupuestal	PACP
4	Si no es congruente le comenta al EAU corrija el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento"	PACP
5	Si no cuenta con partida presupuestal le comenta al EAU realice un traspaso interno o traspaso externo una vez que se tenga conocimiento del proveedor adjudicado por la Jefatura de Adquisiciones	PACP
6	Si es congruente el correcto llenado del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" devuelve al EAU	PACP
7	El EAU firma el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" correcto y lo envía al TitAU	EAU
8	Revisa y verifica que la solicitud cuente con todos los datos a lo solicitado, firma y sella.	TitAU
9	Solicita al DirAU su visto bueno del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" y firma	EAU
10	Da su visto bueno en el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" y sella.	DirAU
11	Envía el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" al PACP para su firma	EAU
12	Revisa, firma y sella el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento"	PACP

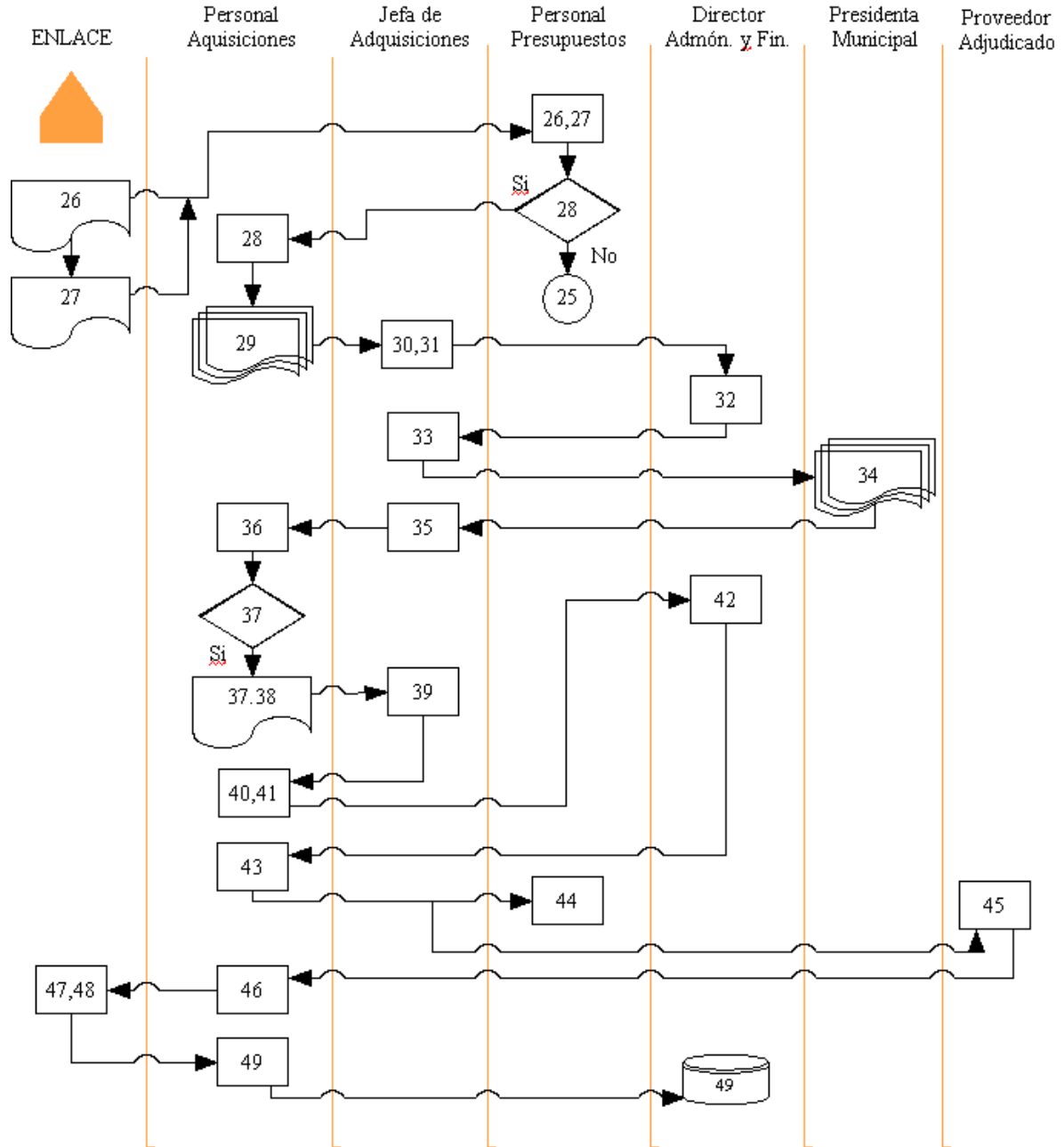
13	Saca 2 copias, una se la queda para archivo y seguimiento y la otra se la entrega al EAU junto con la original.	PACP
14	Entrega el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" a la Jefatura de Adquisiciones con todas las firmas	EAU
15	Asigna fecha y número de folio al formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" y devuelve copia al EAU.	PAADQ
Paso	Actividad	Responsable
16	Solicita al EAU le envíe en forma digital el formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento"	JADQ
17	Entrega una copia del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" al EAU para su archivo y seguimiento	PAADQ
18	Solicita cotización a dos proveedores del catálogo de proveedores para conocer precio de referencia	PAADQ
19	revisa que las cotizaciones contengan los bienes y servicios solicitados por el área usuaria así como las condiciones de compra como: vigencia de la cotización, tiempo de entrega y garantía	PAADQ
20	Si una oferta no rebasa de 2 mil pesos no será necesario tomar la segunda oferta para incluirla en el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo".	
21	Elabora el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con los datos obtenidos de las cotizaciones así como del formato DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento" y recaba la firma del JADQ y sella.	PAADQ
22	Envía el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" al PACP para la suficiencia presupuestal	PAADQ
23	Revisa que el importe total del proveedor seleccionado del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" cuente con la suficiencia presupuestal para ejercer el gasto	PACP
24	Si no cuenta con suficiencia presupuestal para ejercer el gasto se lo informa al PAADQ	PACP

25	Informa al EAU que no cuenta con suficiencia presupuestal y realice un traspaso interno con el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno" o traspaso externo con el formato DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción".	PAADQ
26	Si es Traspaso Interno elabora el formato DAF-TES-001 "Traspaso Interno", lo entrega al PACP para su revisión y validación recabando la firma del DirAU, y DirUIPPE, así como el oficio de solicitud.	EAU
27	Si es traspaso externo elabora el formato DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción", solicita folio al PACP y lo entrega para su revisión y validación recabando la firma del DirAU, y DirUIPPE, así como el oficio de solicitud.	EAU
28	Si cuenta con suficiencia presupuestal, firma el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" y devuelve al PAADQ	PACP
29	Integra la documentación relativa al requerimiento y sus cotizaciones, anexándolas al formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo", y asigna al proveedor que ofrece las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad y lo envía al JADQ para su firma	PAADQ
30	Revisa que el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo", esté bien llenado con los datos de proveedores y coincidan los importes de las cotizaciones y firma.	JADQ
31	Entrega el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con toda la documentación soporte al DirAF para su autorización.	JADQ
32	Revisa los soportes documentales previos y autoriza el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" y devuelve al JADQ.	DirAF
Paso	Actividad	Responsable
33	El JADQ Entrega a la PM el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todos sus anexos para su autorización de compra.	JADQ
34	Autoriza la compra de bienes, servicios y arrendamientos del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" y devuelve al JADQ para su seguimiento.	PM
35	Entrega el formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todas las firmas y anexos al PAADQ para su atención y suministro al área usuaria	JADQ
36	Entrega una copia del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" con todas las firmas al PACP para su seguimiento de compromiso.	PAADQ

37	Si la cotización a adjudicar es mayor a 30 mil pesos se elabora el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" asignando el mismo número de folio del formato DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo" y lo llena con los datos del proveedor adjudicado, verificando que sea la misma identificación de estructura programática, partida presupuestal y fuente de financiamiento solicitada por el área usuaria y lo envía al PAADQ para su Firma.	PAADQ
38	Revisa que el Contrato Pedido se apegue a las condiciones previstas de legalidad, así como de garantías y envía al JADQ para su firma	PAADQ
39	Revisa el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" que contenga todos los requisitos de legalidad y firma.	JADQ
40	Entrega el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" al proveedor adjudicado para su firma	PAADQ
41	Entrega al DirAF el DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido", con toda la documentación soporte previa para la suscripción del contrato	PAADQ
42	Revisa y suscribe el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" y devuelve al PAADQ	DirAF
43	Entrega una copia del formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" al PACP para su registro	PAADQ
44	Registra el formato DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" en el presupuesto comprometido	PACP
45	Envía copia del formato firmado DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido" al proveedor adjudicado para su suministro o prestación del servicio en las condiciones pactadas en el contrato pedido	PAADQ
46	El proveedor entrega el material o los bienes solicitados en el contrato pedido al almacén general mediante la exhibición de factura correspondiente para darle entrada al almacén general	PAADQ
47	Se le informa al EAU que su material o bienes solicitados están en el almacén general para que pasen por ellos	PAADQ
48	En caso de servicios, el PAADQ dará seguimiento que se cuenta con la factura y recepción del área usuaria	PAADQ
49	Para su trámite de pago procederá al procedimiento DAF1.0-P-01 "CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES, NOMINAS E IMPUESTOS)"	PAADQ

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Contratos Pedido Realizados anuales	ENTRE	Total de Requerimientos anuales	POR	100
Contratos Pedido Suministrados anuales	ENTRE	Total de Contratos Pedido Realizados anualmente	POR	100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
DAF-ADQ-001	"Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento"
DAF-ADQ-002	"Cuadro Comparativo"
DAF-ADQ-003	"Contrato Pedido"
DAF-TES-001	"Traspaso Interno"
DAF-TES-002	"Dictamen de Reconducción"

DAF-ADQ-001 "Requerimiento de Bienes, Servicio y Arrendamiento"



Municipio de Tepoztlán Requerimiento de Compra de Bienes, Servicios y Arrendamientos

		FECHA		FOLIO	
		NOMBRE DEL ENLACE DE ADQUISICIONES		ESTRUCT PROG	
DIRECCIÓN	#N/A			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
ÁREA SOLICITANTE	#N/A			#N/A	
PARTIDA PRESUPUESTAL		CONCEPTO P.P.	#N/A		
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA					
PARTIDA	CONCEPTO			CANTIDAD	U. MEDIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ELABORÓ

SOLICITANTE ÁREA USUARIA

DIRECTOR DE ÁREA USUARIA

REVISÓ

0

C. NOMBRE DEL JEFE O DIRECTOR

C. NOMBRE DEL DIRECTOR

L. C. EDGARDO ADOLFO ESPINOSA GUILLÉN

CARGO

CARGO

PRESUPUESTOS



DAF-ADQ-002 "Cuadro Comparativo"



Municipio de Tepozotlán Cuadro Comparativo de Proveedores de Bienes, Servicio y Arrendamiento

NOMBRE DE LA PERSONA QUE COTIZA		FECHA	FOLIO	0						
ESTRUCT PROG		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	JUSTIFICACION DE LA COMPRA							
0		0	#N/A							
DIRECCIÓN	#N/A									
AREA SOLICITANTE	#N/A									
PARTIDA PRESUPUESTAL	0	CONCEPTO	#N/A							
CONDICIONES DE COMPRA										
TOTAL	PARCIAL	ANTICIPO	GARANTÍA	TIEMPO DE ENTREGA						
OTRAS OBSERVACIONES										
COTIZACIONES DE PROVEEDORES										
D P A R T O V S E E D D E O L R	NO. CÉDULA									
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	#N/A	#N/A							
	RFC	#N/A	#N/A							
	REPRESENTANTE LEGAL	#N/A	#N/A							
	DOMICILIO FISCAL	#N/A	#N/A							
PARTIDA	CONCEPTO				U.M.	CANTIDAD	P.UNIT	TOTAL	P.UNIT	TOTAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
PROVEEDOR A ADJUDICAR							SUBTOTAL	\$ -	SUBTOTAL	\$ -
#N/A							DESCUENTO	\$ -	DESCUENTO	\$ -
IMPORTE EN PESOS							IVA	\$ -	IVA	\$ -
							TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -

JEFE DE ADQUISICIONES

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

DIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS

PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. PAMELA NOEMÍ ARISTA TERRAZAS

L.C. EDGARDO ADOLFO ESPINOSA GUILLÉN

L.C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS



DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido"



Municipio de Tepozotlán Adquisiciones de Bienes, Servicio y/o Arrendamiento

CONTRATO-PEDIDO		NO. DE CONTRATO	
ÁREA SOLICITANTE	NO. CEDULA	0	FECHA
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	NOMBRE	#N/A	FOLIO
0	RFC	#N/A	0
DIRECCIÓN	REPRESENTANTE LEGAL	#N/A	ANVERSO
#N/A	DOMICILIO FISCAL	#N/A	CONDICIONES DE PAGO
ÁREA SOLICITANTE:	VIGENCIA		FUENTE DE FIN.
#N/A			#N/A
PERSONA QUE ELABORA EL CONTRATO			
PARTIDA PRESUP.	CONCEPTO PARTIDA PRESUPUESTAL	FUNDAMENTO LEGAL	FAVOR DE FACTURAR A:
0	#N/A	Artículo 43, 44 Fracción II, 48 Fracción IX y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 91 y 141 de su Reglamento	MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN
JUSTIF:	0		RFC: MTE140101UU4
			Método de Pago: PPD Forma de Pago: 99 Por Definir
			Plaza Virreyrial No. 1 Barrio San Marín, Código Postal: 54600. Tepozotlán, Estado de México
			Para el caso de Bienes Inventariables deberá especificar en la Factura lo siguiente: Marca, Modelo y Número de Serie
PARTIDA	CONCEPTO	U.M.	CANTIDAD
1			P.UNIT
2			TOTAL
3			\$ -
4			\$ -
5			\$ -
6			\$ -
7			\$ -
8			\$ -
9			\$ -
10			\$ -
11			\$ -
12			\$ -
13			\$ -
14			\$ -
15			\$ -
IMPORTE EN LETRA		0	
		SUBTOTAL	\$ -
		DESCUENO	\$ -
		IVA	\$ -
		TOTAL	\$ -

DAF-ADQ-003 "Contrato Pedido"

Cláusulas Generales (Servicios)	REVERSO	
<p>CONTRATO DE SERVICIOS PARA BANDA DE MÚSICA DE VIENTO PARA EL EVENTO DEL CINCO DE FEBRERO DEL 2022 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARÍA DE LOS ANGELES ZUPPA VILLEGAS, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MARÍA ANTONIETA MINERVA NUÑEZ PASTÉN, Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, L.C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ A QUIEN EN LO SUJESIVO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", Y POR OTRA EL C. EDUARDO SALVADOR PINEDA RODRIGUEZ A QUIEN EN LO SUJESIVO SE LE DENOMINARÁ "PROVEEDOR" MISMO QUE SE FORMULIZA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:</p>		
<p>EL MUNICIPIO, DECLARA:</p> <p>I.- QUE "EL MUNICIPIO" SE CONSTITUYE EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA, CON PATRIMONIO PROPIO PERSONALIDAD JURÍDICA SUFICIENTE PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE TÍTULO, PRECEPTUADO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II, 112, 113, 122 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN XLVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>II.- QUE EL MUNICIPIO TIENE COMO SU DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, SITO EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN PLAZA VIRREINAL NO. 1 BO. SAN MARTÍN TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54600.</p> <p>III.- QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO MTE140101U4.</p> <p>IV.- QUE REQUIERE EL SERVICIO DE BANDA DE MÚSICA DE VIENTO PARA EL EVENTO DEL CINCO DE FEBRERO</p> <p>V. QUE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO QUE ES DE \$9,280.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD CON IVA INCLUIDO; EROGACIÓN SERÁ CUBIERTA AL 100% CON RECURSOS PROPIOS.</p> <p>II." EL PROVEEDOR": DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD: QUE ES UNA PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NÚMERO 0657052846612 Y CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO. QUE CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES PIR4E80318TV9 QUE SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO ES CALLE ALDAMA S/N BARRIO REYES, COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CP 54600.</p>		
<p>QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO Y SUJETARSE A SUS TÉRMINOS Y CONDICIONES CON LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA SU FORMULIZACIÓN, QUE GOZAN DE PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y QUE NO TIENEN IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA OBLIGARSE POR LO QUE PACTAN LO SIGUIENTE:</p>		
<p>PRIMERA. - OBJETO " EL PROVEEDOR " SE OBLIGA A PROPORCIONAR, BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO EL SERVICIO DE BANDA DE MÚSICA DE VIENTO PARA EL EVENTO DEL CINCO DE FEBRERO DEL 2022 EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>SEGUNDA. - CONTRAPRESTACIÓN. EL MUNICIPIO PAGARÁ POR LOS SERVICIOS AL PROVEEDOR LA CANTIDAD DE \$9,280.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD CON IVA INCLUIDO.</p> <p>TERCERA. - FORMA Y PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO. LOS SERVICIOS SE COMENZARÁN A REALIZAR A PARTIR DE LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ÁREA Y SE EXTENDERÁN HASTA HABERSE CONCLUIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN.</p> <p>CUARTA. - RECHAZO DE LOS BIENES Y SERVICIOS. EN CASO DE QUE LOS BIENES Y SERVICIOS NO CUMPLAN LAS CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR NO SE RECIBIRÁN Y SE RECHAZARÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL MUNICIPIO.</p> <p>AUN CUANDO EL MUNICIPIO NO RECHACE EXPRESAMENTE ALGUNO DE LOS BIENES, QUEDAN A SALVO LOS DERECHOS DE ESTA PARTE PARA SER EFECTIVA LA GARANTÍA RELATIVA A DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS IMPUTABLES AL FABRICANTE.</p> <p>QUINTA. - FORMA DE PAGO. EL PAGO DEL SERVICIO SE CUBRIRÁ EN MONEDA NACIONAL, EN LAS INSTALACIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL MEDIANTE RECURSOS PROPIOS. EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>SEXTA. - ANTICIPO. EN EL PRESENTE CONTRATO NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.</p> <p>SEPTIMA. - FACTURACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR LA FACTURA QUE AM PARA LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS.</p> <p>EN CASO DE QUE LAS FACTURAS ENTREGADAS POR EL PROVEEDOR PARA SU PAGO PRESENTEN ERRORES O DEFICIENCIAS EL MUNICIPIO DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN INDICARÁ POR ESCRITO LAS DEFICIENCIAS QUE DEBERÁ CORREGIR EL PROVEEDOR.</p> <p>OCTAVA. GARANTÍA DE LOS BIENES Y SERVICIOS. EL PROVEEDOR GARANTIZA QUE LOS BIENES ESTAN LIBRES DE DEFECTOS Y EN BUENAS CONDICIONES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTENIDAS EN LA PROPUESTA QUE AL EFECTO PRESENTÓ Y CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LA MISMA POR UN PERIODO DE NOVENTA DÍAS A PARTIR DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>NOVENA. " EL PROVEEDOR " RECONOCE QUE LAS PROPUESTAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y/O ECONÓMICO QUE ESTA PARTE HAYA PRESENTADO CONFIGURAN OBLIGACIONES Y COMPROMISOS A SU CARGO, POR LO QUE RECONOCE Y ACEPTA QUE DICHAS PROPUESTAS, CONSTITUYEN PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO EN TODO</p>	<p>DECIMA. POSIBLES CAMBIOS A LOS TÉRMINOS PACTADOS. CUALQUIER MODIFICACIÓN A ESTE CONTRATO DEBERÁ HACERSE POR ESCRITO, FIRMADA POR AMBAS PARTES, CARECIENDO DE VALIDEZ CUALQUIER NEGOCIACIÓN O ARRÉGLO VERBAL QUE PUDIERA HACERSE ENTRE LAS PARTES.</p> <p>DECIMO PRIMERA. PROHIBICIÓN. EL PROVEEDOR NO PODRÁ CEDER A NINGUNA PERSONA FÍSICA O MORAL LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SALVO LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE REQUERIRÁ PREVIAMENTE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DE "EL PROVEEDOR".</p> <p>DECIMO SEGUNDA. RESCISIÓN. LAS PARTES CONVIENEN EN QUE "EL MUNICIPIO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE AUTORIDAD JUDICIAL ALGUNA POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN, ES DECIR, SI EL PROVEEDOR:</p> <p>A) NO CUMPLE CON LA ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS O INCUMPLE CON LAS GARANTÍAS ESTIPULADAS EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>B) SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE EL SERVICIO DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>C) SUBCONTRATA O CEDE LA TOTALIDAD O PARTE DEL COMPROMISO OBJETO DE ESTE CONTRATO O LOS DERECHOS DERIVADOS DEL MISMO.</p> <p>D) INCUMPLE EN CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO. DICHA DETERMINACIÓN DEBERÁ SER DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA POR "EL MUNICIPIO".</p> <p>PARA EL SUPUESTO DE INCURRIR EL PROVEEDOR EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CONSIGNADAS EN LA PRESENTE CLÁUSULA, "EL MUNICIPIO" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO APLICANDO LAS PENAS CONVENIDAS POR EL RETRASO, O BIEN, PODRÁ INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. EN CUYO CASO PROCEDERÁ ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.</p> <p>DECIMO TERCERA. SI EL MUNICIPIO CONSIDERA QUE EL PROVEEDOR HA INCURRIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN CONSIGNADAS EN LA CLÁUSULA PRECEDENTE, LO HARÁ SABER A EL PROVEEDOR, A EFECTO DE QUE ÉSTE EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APORTE EN SU CASO LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES EN UN PLAZO NO MAYOR DE 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE LE HA NOTIFICADO EL INCUMPLIMIENTO QUE SE LE IMPUTE.</p> <p>TRANSCURRIDO EL PLAZO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR SIN QUE EL PROVEEDOR HAGA MANIFESTACIÓN ALGUNA EN SU DEFENSA, O SI DESPUÉS DE ANALIZAR LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS EXPUESTAS POR ÉSTE, LA COMPRADORA ESTIMA QUE LOS MISMOS NO SON SATISFATORIOS, PROCEDERÁ A EMITIR LA RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>DECIMO CUARTA. VIGILANCIA. EL PROVEEDOR ACEPTA EXPRESAMENTE SUJETARSE A CUALQUIER TIPO DE REVISIÓN, ANÁLISIS, AUDITORÍA Y/O CUALQUIER OTRO ESTUDIO O MEDIO DE CONSTATAción QUE DESEE REALIZAR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS ADJUDICADOS EN MATERIA DE ESTE</p>	
<p>Observaciones: NINGUNA</p>		
<p>PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>JEFE DE ADQUISICIONES</p>	<p>DIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS</p>
<p>C. ALEJANDRO GUERRERO ALONSO</p>	<p>C. PAMELA NOEMÍ ARISTA TERRAZAS</p>	<p>C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ</p>



DAF-TES-00 "Traspaso Interno"



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS



No. de Oficio: (1) _____

Fecha: (2) _____

(3) Datos de Identificación del Proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:	#N/A
(4) Dependencia Auxiliar:	#N/A
(5) Programa Presupuestario:	#N/A
(5) Objetivo	#N/A
(5)Clave y denominación del Proyecto	#N/A

(6) Detalle del Traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F.F	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F	Partida	Mes	Importe

Justificación (10)

Elabora(Dependencia General)
<p>DIRECTOR DE ÁREA USUARIA CARGO</p>
<p>Nombre y Firma</p>

Autorizo
<p>C. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO DIRECTORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>Nombre y Firma</p>

Vo. Bo.
<p>C. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>Nombre y Firma</p>

DAF-TES-002 "Dictamen de Reconducción"



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS



No. de Oficio: (1) _____
 No. de Folio: _____
 Fecha: (2) _____

Tipo de Movimiento: (3) **TRASPASO PRESUPUESTAL**

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	#N/A
Dependencia Auxiliar:	#N/A
Programa Presupuestario:	#N/A
Proyecto Presupuestario:	#N/A
Objetivo:	#N/A

Identificación del Proyecto en el que se asigna o amplía (5)	
Dependencia General:	#N/A
Dependencia Auxiliar:	#N/A
Programa Presupuestario:	#N/A
Proyecto Presupuestario:	#N/A
Objetivo:	#N/A

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir (8)									
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización trimestral modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del proyecto que se crea o incrementa (9)									
Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización trimestral modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10) _____

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
 De creación o reasignación de metas y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión Programática). En su caso utilizar hoja anexa.
 Identificación del origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa. 110101 Ingresos Propios del Municipio

Elabora(Dependencia General)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA
Nombre y Firma

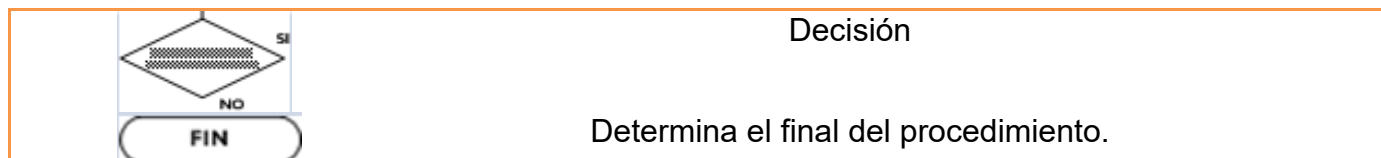
Vo. Bo.
UC. JOSÉ ISMAEL CASTILLO GÓMEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre y Firma

Autorizo
C. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO DIRECTORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (01 de diciembre de 2017): elaboración del manual.

Segunda edición (enero 2019): actualización del manual.

Tercera edición (octubre 2020): actualización del manual.

Cuarta edición (agosto 2021): actualización del manual.

Quinta Edición (marzo 2022): actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.
4. Secretaria del H. Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio de Tepotzotlán.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que cuenten con un vehículo utilitario propiedad del Municipio de Tepotzotlán.

REFERENCIAS

- Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Parque Vehicular es la responsable de mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades de parque vehicular del municipio.

El Área solicitante deberá:

- Acudir a la jefatura de parque vehicular para solicitar un diagnóstico de falla en su unidad vehicular, hojalatería o soldadura.
- Solicitar mediante oficio al Jefe de Parque Vehicular, el formato “Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades” y entregarlo al Auxiliar de Taller.
- Solicitar al Jefe de Parque Vehicular suministro de aceite o anticongelante.

El Auxiliar de taller deberá:

- Recibir la unidad indicando al área solicitante llenando el formato “Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades” para su ingreso.
- Verificar el nivel de combustible en que se encuentre la unidad y la indica en el apartado de ingreso.
- Entregar al área usuaria el formato “Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades” para su firma de ingreso y le informa al Jefe de Parque Vehicular que ya está ingresado.
- Entregar al Auxiliar Administrativo el formato para su registro y control.
- Recabar firma de conformidad de la unidad al área solicitante.
- Proceder al llenado del formato “Vales de Aceite” junto con el área solicitante y suministrar al área solicitante.
- Recabar firma del Jefe de Parque Vehicular, así como del operador en el formato “Vales de Aceite”.
- Elaborar formato “Control de Aceite” por cada tipo (Anticongelante, Mono grado Diésel, Multigrado Diésel, Mono grado Gasolina, Multigrado Gasolina, Hidráulico, Aceite 250 y de Transmisión.
- Entregar mensualmente al Auxiliar Administrativo los formatos de “Control de Aceite”.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Capturar en sistema Excel mediante el formato “Bitácoras de Mantenimiento de Unidades”.
- Elaborar oficio con asunto “Dictamen Vehicular” dirigido al área solicitante haciendo referencia sobre los materiales o refacciones necesarios para su reparación y entrega al Auxiliar Administrativo de áreas asignadas de la Jefatura de Adquisiciones para la integración del paquete completo de la reparación.
- Entregar mensualmente por correo electrónico el formato “Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades” a la Dirección de Seguridad Pública de cada unidad de cada unidad a su resguardo.
- Entregar al área solicitante vía correo electrónico el formato “Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades” de cada unidad a su resguardo.

El Jefe de Parque Vehicular deberá:

- Solicitar al área solicitante los materiales o refacciones que se requieren y procedan a elaborar la requisición de pedido a la Jefatura de Adquisiciones.
- Solicitar al área solicitante los materiales o refacciones que se requieren y procedan a elaborar la requisición de pedido a la Jefatura de Adquisiciones.
- Indicar el mecánico u hojalatero el ingreso de la unidad para realizar el servicio.
- Evaluar si el servicio es con taller externo y define con el Auxiliar Administrativo de áreas asignadas en Jefatura de Adquisiciones quien lo realizará.
- Entregar el material o refacción al mecánico, hojalatero o soldador para realizar el servicio a la unidad solicitante.
- Indicar al Auxiliar de Taller continúe el llenado en formato “Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades” en apartado Mantenimiento y Entrega para su conclusión, e informa al Jefe de Parque Vehicular.
- Informar vía telefónica al área solicitante, a través de él o del Auxiliar Administrativo, que el servicio está realizado y acudan a recoger la unidad.
- Indicar al Auxiliar Administrativo elabore listado reparaciones por unidad y lo envíe el formato al área solicitante.
- Revisar el mantenimiento preventivo a unidades y avisar vía telefónica a las diferentes áreas del municipio cuando será realizado el servicio.
- Autorizar y le indica al Auxiliar de Taller que proceda a su suministro
- Suscribir oficio y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su descarga en presupuesto correspondiente.

El Mecánico, Hojalatero o Soldador deberá:

- Proceder a revisar la unidad e informan al Jefe de Parque Vehicular diagnóstico del servicio.
- Realizar el servicio e informan al Jefe de Parque Vehicular cuando está realizado.

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Destinado a la conservación de unidades vehiculares mediante la realización de revisión y reparación que garantice un buen funcionamiento y fiabilidad. Son aquellos que se encuentran programados anualmente.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Consiste en localizar fallas, averías y corregirlos o repararlo. Son aquellos que no se encuentran programados anualmente.

BITÁCORA: Documento o formato donde se controla los servicios de mantenimiento vehicular.

INSUMOS

Requisitos documentales o trámites

Registro de Entrada Reparación y Saluda de Unidades
Vales de Aceite

RESULTADOS

Producto a obtener

Dictamen Vehicular
Oficio de la relación de aceites y anticongelantes

POLÍTICAS

⇒ Se recibirán las unidades de lunes a viernes en un horario de 8:00 AM a las 17:00 PM y los días sábados de 8:00 AM a 11:00PM.

DESARROLLO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNIDADES, HOJALATERÍA Y SOLDADURA

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Área solicitante	El área solicitante acude a la jefatura de parque vehicular para solicitar un diagnóstico de falla en su unidad vehicular, hojalatería o soldadura.
2	Auxiliar de Taller	Recibe la unidad indicando al área solicitante llenando el formato "Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades" para su ingreso.
3	Auxiliar de Taller	Verifica el nivel de combustible en que se encuentre la unidad y la indica en el apartado de ingreso.
4	Auxiliar de Taller	Verifica el nivel de combustible en que se encuentre la unidad y la indica en el apartado de ingreso.

5	Auxiliar de Taller	Se le entrega al área usuaria para su firma de ingreso y le informa al Jefe de Parque Vehicular que ya está ingresado.
6	Auxiliar Administrativo	Entrega al Auxiliar Administrativo el formato para su registro y control.
7	Jefe de Parque Vehicular	Captura en sistema Excel mediante el formato "Bitácoras de Mantenimiento de Unidades".
8	Mecánico, Hojalatero o Soldador	Indica el mecánico u hojalatero el ingreso de la unidad para realizar el servicio.
9	Jefe de Parque Vehicular	Proceden a revisar la unidad e informan al Jefe de Parque Vehicular diagnóstico del servicio.
10	Jefe de Parque Vehicular	Evalúa si el servicio es con taller externo y define con el Auxiliar Administrativo de áreas asignadas en Jefatura de Adquisiciones quien lo realizará.
11	Auxiliar Administrativo de áreas asignadas de la Jefatura de Adquisiciones	Solicita al área solicitante los materiales o refacciones que se requieren y procedan a elaborar la requisición de pedido a la Jefatura de Adquisiciones. Entrega al Jefe de Adquisiciones requisición de pedido para su visto bueno.
12	Encargado de almacén	
13	Jefe de Parque Vehicular	Informa al Jefe de Parque Vehicular que el material o refacciones del área solicitante ya ha sido ingresado y entrega el material a través del "Vale de Salida", evidencia fotográfica y recaba su firma.
14	Mecánico, Hojalatero o Soldador	Entrega el material o refacción al mecánico, hojalatero o soldador para realizar el servicio a la unidad solicitante.
15	Jefe de Parque Vehicular	Realizan el servicio e informan al Jefe de Parque Vehicular cuando está realizado.
16	Jefe de Parque Vehicular	Le indica al Auxiliar de Taller continúe el llenado en formato "Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades" en apartado Mantenimiento y Entrega para su conclusión, e informa al
17	Auxiliar de Taller	Jefe de Parque Vehicular.

18	Auxiliar Administrativo	<p>Informa vía telefónica al área solicitante, a través de él o del Auxiliar Administrativo, que el servicio está realizado y acudan a recoger la unidad.</p> <p>Recaba firma de conformidad de la unidad al área solicitante.</p>
19	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora oficio con asunto "Dictamen Vehicular" dirigido al área solicitante haciendo referencia sobre los materiales o refacciones necesarios para su reparación y entrega al Auxiliar Administrativo de áreas asignadas de la Jefatura de Adquisiciones para la integración del paquete completo de la reparación.</p>
20	Área solicitante	<p>Al término de cada mes el Auxiliar Administrativo entrega por correo electrónico el formato "Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades" a la Dirección de Seguridad Pública de cada unidad de cada unidad a su resguardo.</p>
21	Jefe de Parque Vehicular	<p>Si alguna área requiere del formato anterior lo tiene que solicitar mediante oficio al Jefe de Parque Vehicular.</p>
22	Auxiliar Administrativo	<p>Indica al Auxiliar Administrativo elabore listado reparaciones por unidad y lo envíe el formato al área solicitante.</p> <p>Entrega al área solicitante vía correo electrónico el formato "Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades" de cada unidad a su resguardo.</p>

MANTENIMIENTO PREVENTIVO (CAMBIO DE ACEITE, FILTROS, AFINACIÓN)

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Parque Vehicular	Revisa el mantenimiento preventivo a unidades y avisa vía telefónica a las diferentes áreas del municipio cuando será realizado el servicio.
2	Auxiliar de Taller	Recibe la unidad indicando al área solicitante llenando el formato "Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades" para su ingreso.
3	Auxiliar de Taller	Verifica el nivel de combustible en que se encuentre la unidad y la indica en el apartado de ingreso.
4	Auxiliar de Taller	Se le entrega al área usuaria para su firma de ingreso y le informa al Jefe de Parque Vehicular que ya está ingresado.
5	Auxiliar de Taller	

6	Auxiliar Administrativo	Entrega al Auxiliar Administrativo el formato para su registro y control.
7	Jefe de Parque Vehicular	Captura en sistema Excel mediante el formato "Bitácoras de Mantenimiento de Unidades".
8	Jefe da Parque Vehicular	Indica el mecánico el ingreso de la unidad para realizar el servicio.
9	Auxiliar Administrativo de áreas asignadas de la Jefatura de Adquisiciones	Solicita al área solicitante los materiales o refacciones que se requieren y procedan a elaborar la requisición de pedido a la Jefatura de Adquisiciones. Entrega al Jefe de Adquisiciones requisición de pedido para su visto bueno.
10	Encargado de almacén	
11	Jefe de Parque Vehicular	Informa al Jefe de Parque Vehicular que el material o refacciones del área solicitante ya ha sido ingresado y entrega el material a través del "Vale de Salida", evidencia fotográfica y recaba su firma.
12	Mecánico, Hojalatero o Soldador	Entrega el material o refacción a los mecánicos para realizar el servicio a la unidad solicitante.
13	Jefe de Parque Vehicular	Realizan el servicio e informan al Jefe de Parque Vehicular cuando está realizado.
14	Jefe de Parque Vehicular	Le indica al Auxiliar de Taller continúe el llenado en formato "Registro de Entrada Reparación y Salida de Unidades" en apartado Mantenimiento y Entrega para su conclusión, e informa al Jefe de Parque Vehicular.
15	Auxiliar de Taller	
16	Auxiliar Administrativo	Informa vía telefónica al área solicitante, a través de él o del Auxiliar Administrativo, que el servicio está realizado y acudan a recoger la unidad. Recaba firma de conformidad de la unidad al área solicitante.
17	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio con asunto "Dictamen Vehicular" dirigido al área solicitante haciendo referencia sobre los materiales o refacciones necesarios para su reparación y entrega al Auxiliar Administrativo

18	Área solicitante	de áreas asignadas de la Jefatura de Adquisiciones para la integración del paquete completo de la reparación.
19	Jefe de Parque Vehicular	Al término de cada mes el Auxiliar Administrativo entrega por correo electrónico el formato "Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades" a la Dirección de Seguridad Pública de cada unidad de cada unidad a su resguardo.
20	Auxiliar Administrativo	Si alguna área requiere del formato anterior lo tiene que solicitar mediante oficio al Jefe de Parque Vehicular. Indica al Auxiliar Administrativo elabore listado reparaciones por unidad y lo envíe el formato al área solicitante. Entrega al área solicitante vía correo electrónico el formato "Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades" de cada unidad a su resguardo.

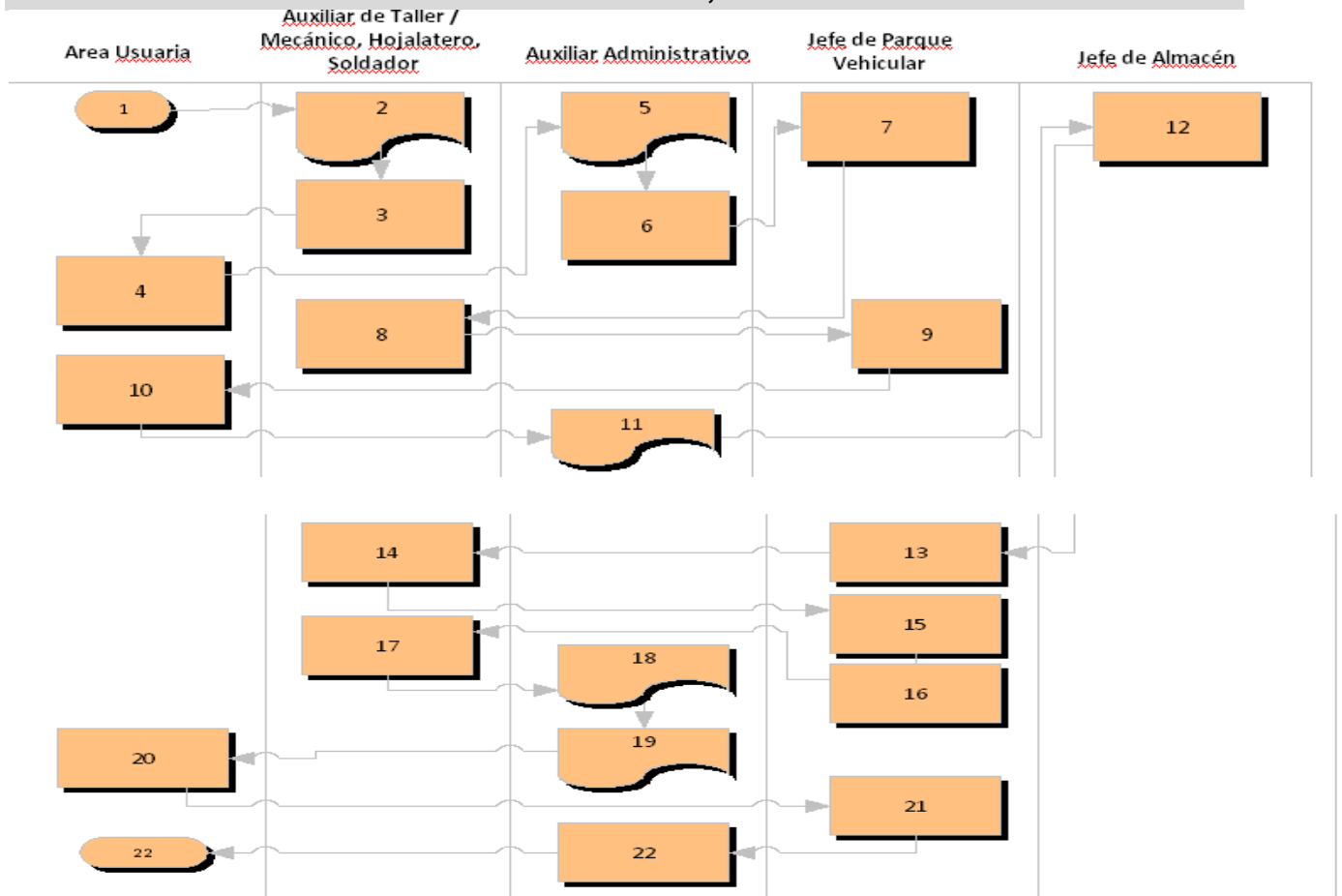
RELLENO DE ACEITE O ANTICONGELANTE

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Área solicitante	El área solicitante solicita al Jefe de Parque Vehicular aceite o anticongelante.
2	Jefe de Parque Vehicular	Autoriza y le indica al Auxiliar de Taller que proceda a su suministro
3	Auxiliar de Taller	Procede al llenado del formato "Vales de Aceite" junto con el área solicitante.
4	Auxiliar de Taller	Recaba firma del Jefe de Parque Vehicular, así como del operador en el formato "Vales de Aceite".
5	Auxiliar de Taller	Suministra la solicitud al área solicitante.
6	Auxiliar de Taller	Elabora formato "Control de Aceite" por cada tipo (Anticongelante, Mono grado Diésel, Multigrado Diésel, Mono grado Gasolina, Multigrado Gasolina, Hidráulico, Aceite 250 y de Transmisión.
7	Auxiliar de Taller	Al fin de cada mes entrega al Auxiliar Administrativo los formatos de "Control de Aceite".
8		

9	Auxiliar Administrativo	Registra e integra por tipo de aceite en formato "Control de Aceites y Anticongelantes" y cuantificando los litros suministrados por cada dependencia.
10	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas de las áreas solicitantes de aceite y anticongelantes.
	Jefe de Parque Vehicular	Suscribe oficio y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su descarga en presupuesto correspondiente.

DIAGRAMACIÓN

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNIDADES, HOJALATERÍA Y SOLDADURA







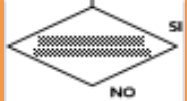
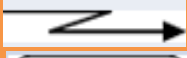

MEDICIÓN

Mantenimientos al parque vehicular realizados	ENTRE	Mantenimientos al parque vehicular solicitados	POR	100
---	-------	--	-----	-----

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
DAF1.5-F-01	Registro de Entrada de Reparación y Salida de Unidades
DAF1.5-F-02	Bitácora de Mantenimiento de Unidades
DAF1.5-F-03	Bitácora de Reparación o Mantenimiento de las Unidades
DAF1.5-F-04	Dictamen Vehicular
DAF1.5-F-05	Vales de Aceite
DAF1.5-F-06	Control de Aceite
DAF1.5-F-07	Control de Aceites y Anticongelantes
Anexo 1	Oficio de Relación de Aceites y Anticongelantes por Área

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (01 de diciembre de 2017): elaboración del manual.
- Segunda edición (enero 2019): actualización del manual.
- Tercera edición (octubre 2020): actualización del manual.
- Cuarta edición (agosto 2021): actualización del manual.

Quinta edición (marzo 2022): actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Secretaria del H. Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA

OBJETIVO

Garantizar la atención de las llamadas de emergencia recibidas en las líneas atención ciudadana, 089 y 911. Así como reducir los tiempos de respuesta de las unidades de despliegue operativo (Protección Civil, Bomberos, Transito, Vialidad Y Seguridad Publica).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de H. Ayuntamiento de Tepotzotlan, C4, a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, así como a los ciudadanos que soliciten la atención de emergencias vía telefónica.

REFERENCIAS

- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009 (Última reforma publicada D. O. F. 27-05-2019).
- Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la seguridad pública del Estado de México Publicada el 14 de mayo de 2014 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"
- Ley De Protección De Datos Personales Del Estado De México. Abrogada mediante Decreto número 209, Transitorio Tercero, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo 2017.
- Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 30 de junio del 2015.

RESPONSABILIDADES

El C4 es la unidad administrativa encargada de atender, catalogar, despachar, registrar y dar seguimiento hasta su conclusión a todas y cada una de las llamadas recibidas en las líneas de atención ciudadana, 089 y 911, coordinando a las corporaciones de Protección Civil, Bomberos, Transito, Vialidad y seguridad pública, optimizando los recursos tecnológicos y humanos, garantizando la atención inmediata, oportuna y de trato amable.

El ciudadano que solicite los servicios de atención de emergencias deberá llamar a las líneas de atención ciudadana, 089 o 911, proporcionando los datos necesarios para el despacho de unidades de despliegue operativo.

El Telefonista deberá:

- Obtener por parte del usuario los datos necesarios para el despacho de unidades de despliegue operativo. A razón de importancia ¿Qué Sucede?, ¿Dónde Sucede? de manera indispensable; pudiendo obtener datos de valor tales ¿Cómo Sucede?, ¿Quiénes intervienen? ¿Nombre del reportante?; acto seguido catalogar que corporación es requerida y transmitir de manera precisa los por menores del suceso al Radio operador de la corporación solicitada. Una vez transmitida la información registrar en el C.A.D y el SARC el tiempo de arribo de las unidades y la conclusión del suceso.

Radio operador (Protección Civil, Bomberos, Transito, Vialidad y seguridad pública), Deberá:

- Recibir la información recabada por parte del telefonista, transmitir de manera precisa la información recabada por el telefonista y despachar de manera inmediata a las unidades asignadas al sector más cercano al lugar de los hechos; informar al telefonista el tiempo de arribo de las unidades de despliegue operativo, así como la conclusión del suceso.

Unidades de Despliegue Operativo deberá:

- Acudir en el menor tiempo posible al apoyo enviado por su Radio Operador, reportando los por menores del suceso, así como su tiempo de arribo y conclusión del evento.

DEFINICIONES

LLAMADAS DE EMERGENCIA: Se hacen cuando existe una situación en la cual alguien que está lesionado o en peligro necesita ayuda inmediata.

LÍNEAS DE ATENCIÓN CIUDADANA: son las líneas de atención del H. Ayuntamiento De Tepotzotlán 5558763838, 5558760120 y 5558764848.

UNIDADES DE DESPLIEGUE OPERATIVO: Elementos que participan directamente en la atención de un evento, ya sea de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Protección Civil o Bomberos.

TIEMPO DE RESPUESTA: Es el tiempo que transcurre desde que ingresa una llamada de emergencia a la central hasta el término de la misma cuando fue asistida por una unidad de despliegue operativo.

C4: Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo

EMERGENCIA: Es una situación imprevista que requiere una especial atención y debe solucionarse lo antes posible. En ella existe una amenaza inmediata para la vida y la salud.

URGENCIA: Implica un caso que requiere asistencia en el corto plazo, pero no está en riesgo la vida o de que la situación empeore.

ATENDER: Asistir, ayudar o cuidar a alguien.

REGISTRAR: Es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.

CATALOGAR: Clasificar, calificar, categorizar.

DESPACHAR: Seleccionar o destinar a alguien que debe cumplir un rol, o finalidad determinada.

089: Línea de atención ciudadana confidencial y anónima que ha implementado el Gobierno Federal con la finalidad de darle asesoría y atención a las denuncias de secuestro, extorsión y delincuencia organizada.

911: es el número único de llamadas de emergencia. En él se homologan todos los números de atención de emergencias médicas, de seguridad y de protección civil a nivel federal, estatal y municipal.

CORPORACIÓN: La corporación es una persona jurídica, que está sujeta a obligaciones ante la ley, y que es creada por una o más personas físicas para un determinado fin.

SECTOR: Parte o zona de una ciudad u otro lugar.

TELEFONISTA: persona encargada de gestionar las llamadas telefónicas en un centro de trabajo y más concretamente, a manejar una centralita telefónica.

RADIO OPERADOR: Mantiene la comunicación vía radio con todas las unidades de despliegue operativo y supervisión.

TIEMPO DE ARRIBO: Es el tiempo que transcurre desde que el telefonista dio conocimiento al Radio Operador de la emergencia hasta la llegada de la unidad al lugar de los hechos.

CONCLUSIÓN DEL SUCESO: Momento en el que el cuerpo de despliegue operativo reporta a su radio operador los pormenores del evento y se retiran del lugar de los hechos.

CALLE: Centro de Atención de Llamadas de Emergencias

CAD: Por sus siglas en inglés Computer Aided Dispatch, significa Despacho Asistido Por Computadora y es el programa que utiliza el C5 estatal para informar al centro de mando municipal las emergencias que ingresan vía 911 y que corresponden a la demarcación territorial del municipio.

SARC: Son las siglas del programa utilizado por el centro de mando municipal para informar al Radio operador de las emergencias que ingresan vía telefónica o vía monitoreo a las líneas de atención ciudadana del H. Ayuntamiento. "Sistema de Atención y Respuesta Ciudadana".

INSUMOS

Requisitos documentales o trámites

Llamada telefónica por parte del usuario en la que solicite el auxilio de unidades de despliegue operativo proporcionando los datos necesarios para su despacho. ¿Qué Sucede?, ¿Dónde Sucede? ¿Cómo Sucede?, ¿Quiénes intervienen? ¿Nombre del reportante?.

RESULTADOS

Producto a obtener

Atención de llamadas de emergencia

POLÍTICAS

- ⇒ Se atenderán las llamadas realizadas a los números de atención ciudadana, 089 y 911 las 24 horas del día los 365 días del año.
- ⇒ Las llamadas de emergencia serán recibidas, registradas y atendidas única y exclusivamente por personal adscrito al Centro de Mando (C4).

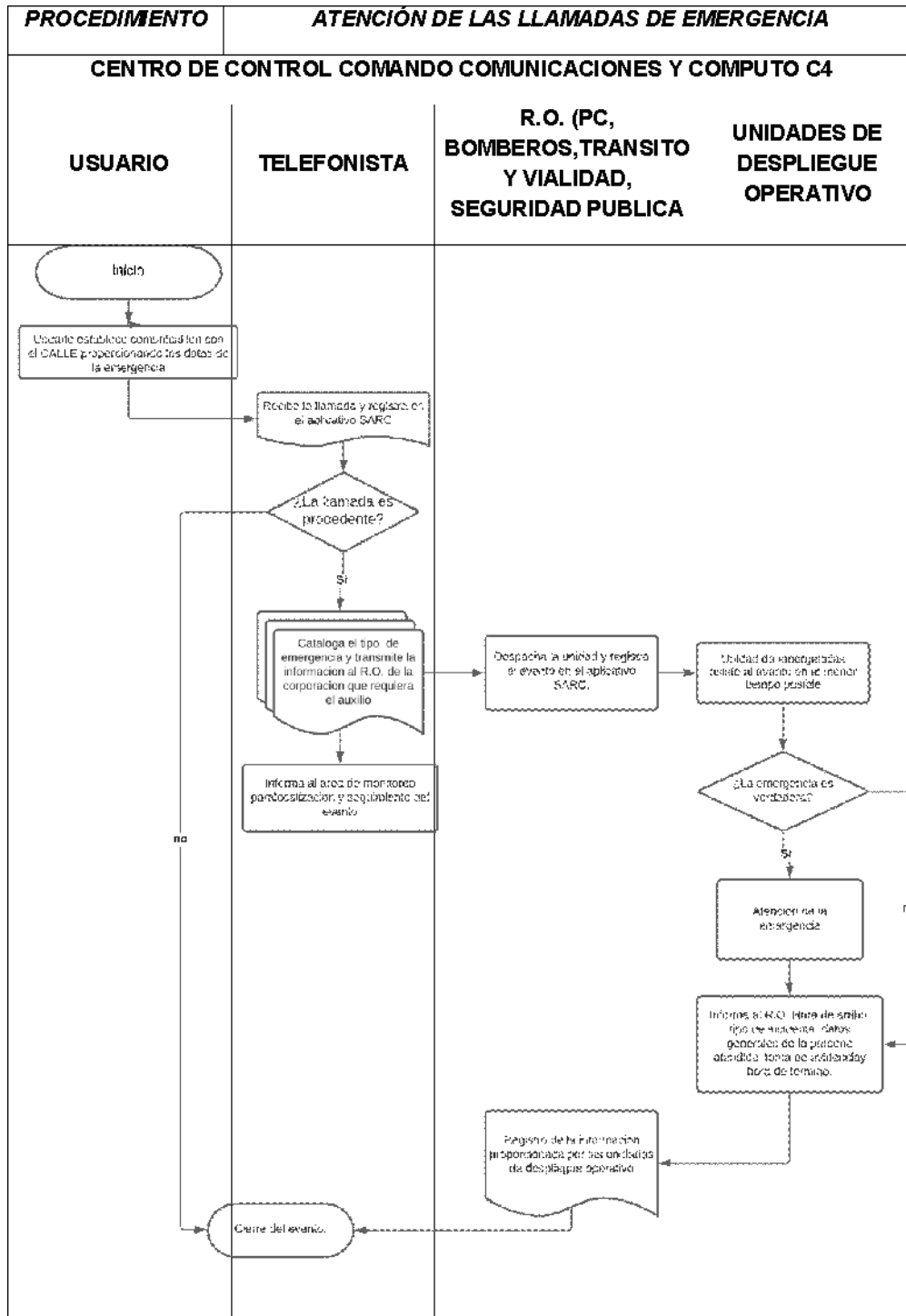
- ⇒ Toda información que se reciba en la Central de llamadas deberá ser manejada con estricta confidencialidad, y solo podrá ser proporcionada, Instituciones de Seguridad Pública o de Impartición de Justicia con estricto apego a la ley.
- ⇒ El despacho de unidades de despliegue operativo se realizará siempre y cuando el ciudadano que solicita el auxilio proporcione el lugar y el acontecimiento, sin estos datos esenciales la llamada se clasificará como improcedente.
- ⇒ El telefonista tiene la obligación de atender de manera amable y eficiente las solicitudes de auxilio priorizando en todo momento los eventos de alto impacto.
- ⇒ El despacho de unidades es responsabilidad del radio operador y tienen la obligación del envío de las unidades correspondientes de manera inmediata; siempre y cuando se encuentren dentro de la demarcación territorial del municipio. En caso de que el auxilio este fuera de la jurisdicción del municipio informara a su superior jerárquico para el análisis del despacho de unidades.
- ⇒ De acuerdo a la ley de protección de datos personales, los datos proporcionados por el reportante están protegidos y serán utilizados única y exclusivamente para el envío de ayuda.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	Establece comunicación vía telefónica con la Central de emergencias solicitando el auxilio a las líneas de atención ciudadana, 089 o 9-1-1, proporcionando los datos necesarios para el despacho de unidades.
2	Telefonista	Recibe llamada del usuario a la Central de Emergencias. Obteniendo de manera precisa los datos necesarios para el despacho de unidades, en el menor tiempo posible. Registrándolo en el aplicativo SARC O CAD
3	Telefonista	Cataloga el tipo de emergencia y transmite la información de manera inmediata y precisa al Radio operador según corresponda (Protección Civil, Bomberos, Seguridad Pública, Transito o Vialidad) mediante la aplicación SARC O CAD.
4	Radio Operador	

5	Telefonista	Recibe la información recabada por el telefonista y despacha vía radio de manera inmediata a las unidades correspondientes; informando al telefonista el número económico de la unidad que despacho.
6	Unidades de despliegue operativo (ambulancias, camión de bomberos y patrullas)	Canaliza la información del auxilio solicitado al área de monitoreo para su seguimiento por el sistema de video vigilancia urbana. Acuden en el menor tiempo posible a la solicitud de auxilio, informando al radio operador:
7	El Radio Operador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hora de arribo al lugar de los hechos 2. Tipo de incidente atendido 3. Datos generales de las personas atendidas, o detenidas. 4. Toma de evidencias fotográficas. 5. Hora de término.
8	Telefonista	Registra en el aplicativo SARC la información proporcionada por las unidades de despliegue operativo. Verifica que la información capturada por el radio operador este completa y sea correcta, cerrando el registro del evento en el aplicativo SARC agregando observaciones de ser necesario.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Llamadas atendidas anuales	ENTRE	Llamadas recibidas anuales	POR	100
Suma total del tiempo de respuesta anuales		Numero de eventos atendidos anuales		100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre de Formato
	Formato del SARC





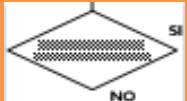


SARC
 Fecha: 20210825 Hora: 12:58 Usuario: JOVANA
 Montista: Folio [] T. de llamada [] *
 Segmento [] Descripción [] *
 Nombre: [] * A. Paterno [] * A. Materno []
 Telefonos: [] * Telefono2 [] Extension []
 Estado: Mexico Municipio Tepozotlán C.P. Colonia [] *
 Calle [] * Numero [] * Interior []
 Entre Calle [] Referencia [] *
 Enviar a Seguridad Publica
 Enviar a Proteccion Civil
 Observaciones *
 [Nuevo] [Editar] [Guardar]

Radio Operador
 Folio [] [Guardar]
 Hora de salida: 12:52:49 []
 Unidad Enviada [] [Guardar]
 Hora de llegada: 12:52:49 []
 ¿Arriba unidad? []
 Resultado []
 Detenidos []
 Comentarios []

[Buscar] [Actualizar]

folio fecha hora usuario Teo_Llamada Descripcion Datos_Extra nombre apaterno amaterno tel1 tel2 este Estado Municipio calle1

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (17 de marzo de 2022): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de Información, Presupuesto, Planeación y Evaluación U.I.P.P.E.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.- Contraloría Interna.
- 4.- Secretaría del H. Ayuntamiento.

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepoztlán, Estado de México
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten

Secretaria del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México
Rúbrica

L.C. José Ismael Castillo Gómez

Director de Administración y Finanzas de Tepoztlán, Estado de México
Rúbrica

C. Yelma Poleth Fragoso Fuentes
Jefe De Ingresos Municipales
Rúbrica

C. Enrique Raúl Trejo Hernandez
Jefe de Catastro Municipal
Rúbrica

M.V.Z. José Antonio García Buergo
Jefe de Recursos Humanos
Rúbrica

Lic. Pamela Nohemí Arista Terrazas
Jefe De Adquisiciones
Rúbrica

Lic. Jorge David Gómez
Jefe de Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4
Rúbrica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

©H. Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México. 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepozotlán, Estado de México.
C.P. 54600.

Teléfonos:
58 76 38 38
58 76 08 08
Ext. 2801.

Mayo 2022
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO 2022-2024.
Impreso y hecho en Tepozotlán, Estado de México.
20 ejemplares.
"La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente".

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACIÓN
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El municipio de Tepetzotlán, se localiza en la parte norte del Estado de México, y al noreste de la Ciudad de Toluca. El nombre del municipio de Tepetzotlán es de origen náhuatl, está compuesto por los vocablos Tepetzotli o Teputzotli, "joroba" y Tlan, "entre", lo que significa "Entre jorobados". Limita por el norte con los municipios de Huehuetoca y Coyotepec, al sur con los municipios de Cuautitlán Izcalli y Nicolás Romero, al oriente con Coyotepec, Teoloyucan y Cuautitlán Izcalli; al oeste con Villa del Carbón. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 115 kilómetros.

El municipio es una forma de Gobierno Republicano, Representativo, Popular, esta investido de personalidad jurídica, patrimonio propios, posee autonomía para gobernarse y administrar su Hacienda conforme a la ley; además de ser la Institución básica de la vida política nacional y es el primer nivel de gobierno, por ello es ente más cercano a la comunidad se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por lo cual es necesario e indispensable elaborar el presente manual de organización herramienta necesaria para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En ese sentido, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Tepetzotlán, Denominado "DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO (DAPDA)", presenta su Manual de Organización con la finalidad de precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y evitar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas tareas de las unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos. en un marco de orden.

El presente Manual, contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepetzotlán, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta, que permita

describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integran.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. ANTECEDENTES.

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepozotlán, Estado de México, en el año 2003 era Jefatura, dependía de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el transcurso de la Administración 2003-2006 se constituyó mediante acta de Cabildo Municipal Correspondiente, como una Dirección integrada con:

- Supervisión de campo y
- Logística de suministro de agua potable

Actualmente la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepozotlán, Estado de México, se integra con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección;
- Subdirección.
- Sección Jurídica.
- Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores.
- Atención ciudadana y trámites administrativos.
- Control de Presupuesto y mejora regulatoria.
- Logística de Suministro de Agua Potable y Saneamiento.
- Supervisión de Campo.
- Lecturistas y notificadores
- Drenaje y Alcantarillado

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 9 de marzo de 1999, y sus reformas, y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno de Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2022. Gaceta Municipal No. 2, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2022.

- Reglamento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, publicado en la gaceta de Gobierno Municipal, Órgano Oficial Número 26 diciembre de 2016.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen administrativo

CAPITULO SÉPTIMO

de los servicios públicos

Artículo 125. Los Municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los Servicios Públicos Municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales,

Artículo 126. La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros Municipios para la eficacia en su prestación.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY Y SU APLICACIÓN

Artículo 1. Esta Ley es de orden público e interés social, de aplicación y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación

de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.

SECCIÓN QUINTA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 33. Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción Municipal.

Artículo 34. Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores,
- II. La Comisión, o
- III Personas jurídicas colectivas concesionarias.

BANDO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, FEBRERO 5 DE 2022 TITULO DECIMO CUARTO DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

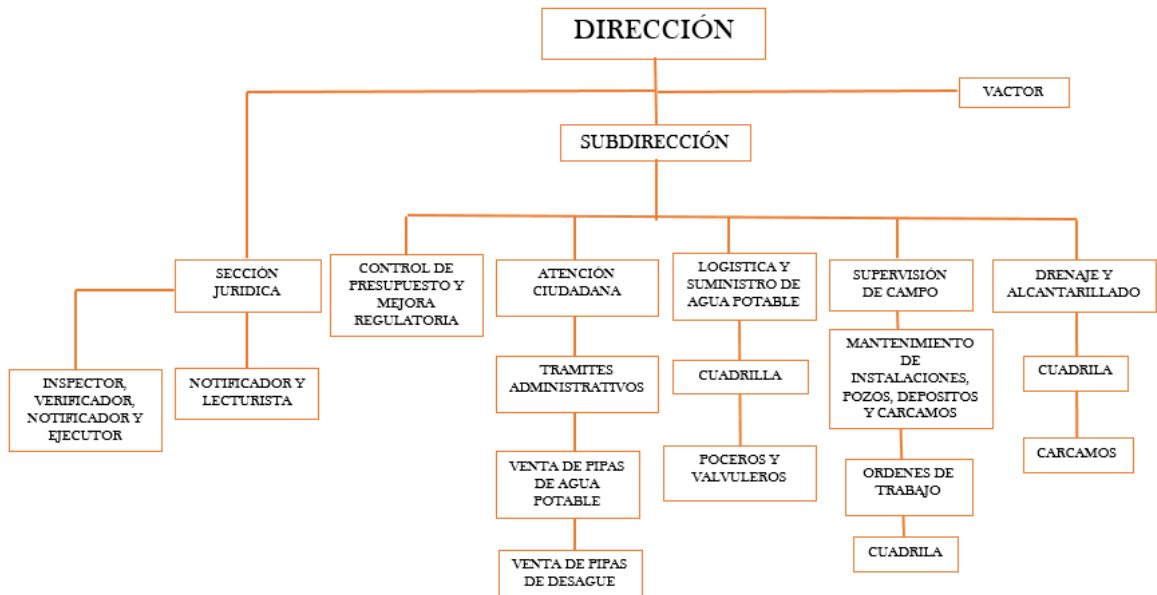
Artículo 72. La contratación de los servicios de Agua Potable, drenaje y alcantarillado, se proporcionarán a través de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Esta Dirección no se encargará de regular los pozos de agua que se encuentran administrados por los Comités de las comunidades de este Municipio a las que el Gobierno Federal o Estatal les hayan otorgado la administración de pozos de agua potable, y que se rijan bajo sus usos y costumbres, lo anterior con

fundamento en los artículos 11 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Agua Potable y Saneamiento
 - 1.1 Dirección
 - 1.2 Subdirección
 - 1.3 Sección Jurídica
 - 1.4 Inspector, verificador, notificador y ejecutor
 - 1.5 Atención ciudadana y trámites administrativos
 - 1.6 Control de Presupuesto y mejora regulatoria
 - 1.7 Logística de Suministro de Agua Potable y Saneamiento
 - 1.8 Supervisión de Campo
 - 1.9 Lectorista y notificador
 - 1.10 Drenaje y alcantarillado

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.1 DIRECCION

FUNCIONES

- Dirigir al personal Administrativo y Operativo que conforman la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Municipal para que en equipo se logre un trabajo ordenado y eficiente;
- Conducir la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Ordenar y vigilar el procedimiento administrativo común en términos de las disposiciones aplicables;

- Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones en materia de agua para el Estado de México y Municipios;
- Proporcionar oportunamente los informes de acuerdo a la normatividad aplicable a las demás dependencias municipales que así lo soliciten;
- Verificar que se efectúen los pagos correspondientes a CONAGUA (Comisión Nacional del Agua), CAEM (Comisión de Agua del Estado de México);
- Gestionar reparaciones e imprevistos ante CFE (Comisión Federal de Electricidad);
- Verificar y actualizar políticas y tarifas ante el IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México);
- Asistir en cumplimiento a las convocatorias por parte del Ejecutivo municipal y otras dependencias Federales o Estatales que así lo requiera;
- Supervisar e impulsar el mejor manejo de los recursos (presupuesto) para el logro de las metas;
- Evaluar periódicamente los avances del área para planear de manera exitosa los trabajos de la Dirección;
- Vigilar el buen uso de los recursos materiales, equipos y bienes inmuebles de esta Dirección;
-
- Impulsar al personal para proporcionar un servicio de calidad, equitativo y de respeto para los usuarios y entre otras áreas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

OBJETIVO

Dirigir, planear, verificar, organizar e instruir para obtener un servicio de calidad en las mejores condiciones tanto en la infraestructura hídrica como en la sanitaria en el Municipio de Tepozotlán.

1.2 SUBDIRECCION

FUNCIONES

- Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de campo como son las fugas, los baches y las redes de agua y drenaje;
- Planear y programar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado Coordinar los trabajos que se realizan con CAEM (Comisión del Agua del Estado de México), CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) y CFE (Comisión Federal de Electricidad);
- Investigar inquietudes de la población para programar soluciones;
- Participar en reuniones en donde se expongan temas relacionados con la Dirección;
- Reportar trabajos de campo a la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO

Brindar apoyo a la Dirección, para fortalecer la infraestructura de los servicios agua potable y alcantarillado para alcanzar su autosuficiencia en la prestación del servicio en el Municipio.

1.3 SECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES:

- Instaurar los procedimientos Administrativos comunes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Asesorar y apoyar en cuanto a sus diligencias a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a la Dirección de Agua Potable y saneamiento;
- Elaborar las contestaciones que requieran los usuarios y/u otras dependencias;
- Revisar y turnar las diferentes peticiones que ingresan a la Dirección;
- Elaborar la planeación de las vacaciones y/u otros permisos para el personal administrativo y operativo de la Dirección;
- Elaborar los contratos y/o convenios que se generan por las compras o prestación de servicios profesionales;
- Elaborar las respuestas de Factibilidades de Servicios Hídrico y Sanitario Municipal;
- Asesoría legal al Director, personal administrativo y/o usuarios en la materia, Calendarizar las diferentes reuniones que requiera la Dirección;
- Elaborar y organizar el archivo legal que conforma la Dirección,
- Comparecer ante las autoridades del agua de los diferentes niveles de gobierno, que así lo requiera, Elaborar denuncias por delitos cometidos en materia del agua;
- Elaborar el control interno de llamadas recibidas en la Dirección;

- Elaborar acta de hechos y/o circunstanciadas de presuntas irregularidades para ser turnadas a la Contraloría Interna Municipal, del municipio de Tepotzotlán;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.

OBJETIVO

Gestionar y formular las acciones para atender la demanda ciudadana con apego a la ley de la materia.

1.4 NOTIFICADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES Y EJECUTORES.

FUNCIONES

- Inspeccionar y verificar el servicio de agua potable ya sea de uso doméstico y no domestico revisando: medidores, tomas domiciliarias, posibles tomas clandestinas, inspecciones a interiores de casas (redes hidráulicas, cisternas, tinacos), reportando y notificando a jurídico las supuestas anomalías, y ejecutar las ordenes que jurídico indique según el caso;
- Colaborar en conjunto con la unidad de logística para realizar dictámenes de Factibilidades de Servicios de Drenaje y Agua Potable;
- Realizar recorridos con las distintas dependencias, municipales y/o autoridades auxiliares, así como con la ciudadanía verificando trabajos pendientes relacionados a agua potable y saneamiento;
- Asistir a reuniones con las autoridades auxiliares y comunidad en general para atender sus inquietudes referentes a agua potable y saneamiento;
- Llevar a cabo funciones en relación a las diligencias que con motivo se originen de las infracciones cometidas por usuarios en relación con la normatividad vigente, en materia de agua potable y saneamiento;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO

Notificar a contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones de derechos de agua potable de acuerdo a los indicadores de referencia para cada usuario.

1.5 ATENCIÓN CIUDADANA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Brindar atención ciudadana directamente, atendiendo el servicio de agua potable por medio de pipas;
- Brindar servicio de desagüe ya sea por pipas o vactor;
- Coordina la solicitud de tomas de agua potable y derivaciones;
- Elaboración de caja chica;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- Calendarizar las diferentes reuniones que requiera la dirección;
- Revisar y turnar las diferentes peticiones que ingresan a la Dirección;
- Realizar los trámites de solicitud de toma de agua, solicitud de conexión a drenaje, factibilidad de servicios.

OBJETIVO:

Proporcionar a la ciudadanía el cumplimiento a sus demandas y obligaciones, mediante mecanismos acordes a sus necesidades.

1.6 CONTROL DE PRESUPUESTO Y MEJORA REGULATORIA

- Elaborar y controlar las compras en general relacionadas con la dirección de agua potable y saneamiento y llevar un control del almacén de la dirección;
- Elaborar y coordinar las ordenes de trabajo de campo tanto de agua potable como de drenaje y alcantarillado, llevando un reporte de los trabajos realizados, manifestando el principio y el fin de la orden de trabajo;
- Apoyar administrativamente al área de atención ciudadana (reportes de caja chica, apoyos de servicio de saneamiento);
- Realizar y entregar reportes de órdenes de trabajo para (PBRM) y agenda regulatoria;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO

Definir y analizar los elementos en base a estudios técnicos financieros estableciendo mecanismos de rendición de cuentas de cada programa;

1.7 LOGÍSTICA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES

- Atender a las distintas instancias ya sean federales (Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Maxigas, telefonía por cable.), estatales (Comisión del Agua del Estado de México),

junta local de caminos) y municipales (distintas direcciones del h ayuntamiento);

- Dictaminar la parte técnica de las factibilidades de servicios de agua potable y saneamiento;
- Elaborar los planos para la introducción de nuevas redes de agua potable en el municipio;
- Realizar levantamientos en pozos y dibujar planos de la infraestructura de agua potable, Realizar los reportes al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) llevando un control mensual;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO

Mejorar los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento con tecnologías asequibles.

1.8 SUPERVISIÓN DE CAMPO

FUNCIONES

- Coordinar, Supervisar, controlar y organizar los servicios relacionados con la dirección de agua potable y saneamiento como son: Reparación de fugas de agua, Instalación de tomas tanto de agua potable y de drenaje, verificar que las fuentes de abastecimiento y almacenamiento estén trabajando de manera adecuada;
- Apoyar al área de servicio de pipas de agua potable y servicio de saneamiento programando y controlando los servicios prestados;
- Supervisar las distintas obras realizadas dentro de la Dirección y llevar una bitácora de las mismas;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO

Proveer información estratégica que permita obtener datos, para atender necesidades del Municipio.

1.9 LECTURISTA Y NOTIFICADOR

FUNCIONES

- Realizar la toma de lectura de consumo de agua potable de manera bimestral para realizar un cobro justo y adecuado;
- Notificar a los usuarios cuando estos recurran en alguna falta.

OBJETIVO

Tomar la lectura de agua potable de forma bimestral para realizar el cobro justo a los usuarios así mismo notificar a contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones de derechos de agua potable de acuerdo a los indicadores de referencia para cada usuario.

1.10 DRENAJE Y ALCANTARILLADO

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza de las redes de alcantarillado municipal;

- Llevar a cabo la logística de saneamiento de fosas sépticas en domicilios particulares;
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la red de alcantarillado municipal, tales como: cárcamos, red de drenaje pluvial y sanitario;
- Realizar reparaciones en las redes de alcantarillado pluvial y sanitario.

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las redes de alcantarillado municipal así mismo brindar los servicios de desagüe y desazolve en los domicilios particulares los cuales no cuentan con la conexión a drenaje

VII. DIRECTORIO

1. DIRECCIÓN: FERMÍN RAMIREZ MONROY
2. SUBDIRECCIÓN: CIRILO ANGEL BACA VEGA
3. SECCIÓN JURÍDICA:
4. NOTIFICADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES Y EJECUTORES: DIEGO SOLIS QUIJADA Y JOSE ANTONIO ESCOBAR CANO
5. ATENCIÓN CIUDADANA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS: RICARDO BACA GOMEZ, BRENDA NAYELY MEZA CERVANTES Y PATRICIA VILCHIS GÓMEZ
6. CONTROL DE PRESUPUESTO Y MEJORA REGULATORIA: OSWALDO FRAGOSO GARCÍA
7. LOGÍSTICA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO: FERMÍN RAMIREZ MONROY Y DIEGO SOLIS QUIJADA
8. SUPERVISIÓN DE CAMPO: SERGIO BUSTOS QUIJANO

9. LECTURISTAS Y NOTIFICADORES: MARIO JOSE LUIS GONZALEZ GUERRERO, ELIA LORENA SANCHEZ IBARRA, EMILIO DARIO PRADO AGUILAR, ANICETO GARCIA GUZMAN Y JORGE AGUILAR VILLEGAS.

10. DRENAJE Y ALCANTARILLADO. FERMÍN RAMIREZ MONROY

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepozotlán
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretaria del H. Ayuntamiento de Tepozotlán
Rúbrica

C. Fermín Ramírez Monroy
Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Rúbrica

Cirilo Ángel Baca Vega
Subdirector De La Dirección De Agua Potable, Drenaje Y
Alcantarillado
Rúbrica

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MARZO 2019	Creación
MAYO 2019	Actualización por inicio de administración
MAYO 2022	Actualización por inicio de administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Mayo de 2022

OFICIALÍA CALIFICADORA DE TEPOTZOTLÁN, MÉX.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**H. Ayuntamiento De Tepetzotlán, 2019-2021.
Oficialía Calificadora.
Libramiento Sur S/N, Esquina con Avenida del Trabajo.**

Seguridad Pública Municipal.

**Teléfonos: 58-76-38-38,
Oficialía Calificadora Ext.1608**

**Oficialía Calificadora.
Mayo de 2022
Realizado e impreso en Tepetzotlán, México**

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

ÍNDICE

Página.

PRESENTACIÓN

I.- ANTECEDENTES.

II.- BASE LEGAL.

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

V.- ORGANIGRAMA.

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VII.- DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN.

IX- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

Se elaboró con la finalidad de tener un mejor funcionamiento dentro de esta Oficialía, en la presente administración, así como atendiendo en todo momento a la ciudadanía en general, en el momento que se requiera, teniendo en cuenta una visión de trabajo para ir reduciendo los conflictos de la sociedad y se determinan las controversias en esta misma instancia siempre y cuando no sean hechos constitutivos de delitos, teniendo presente la misión que se desempeña esta Oficialía, la cual es brindar la atención a toda la ciudadanía, rigiéndose en un marco jurídico tomando en cuenta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y el Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Tepozotlán.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado de forma continua cada año, cada inicio de Administración Municipal, El presente Manual de Organización de la Oficialía Calificadora, es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que de forma directa o indirectamente dependen de este órgano administrativo municipal.

I. ANTECEDENTES

En fecha 22 de septiembre del año mil novecientos noventa y dos, con la creación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se faculta a las Oficialías Calificadoras. Pero a nivel municipal Surgió en Tepetzotlán la figura de juez calificador en el año de 1991 según obran en los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo municipal de Tepetzotlán.

Los primeros titulares según consta en documentos que se resguardan en el archivo del municipio de Tepetzotlán fueron: El C. Juez Calificador Sixto Víctor Miranda Hernández y Lic. Guadalupe Juana González Nieto.

Actualmente la Oficialía Calificadora tiene su domicilio en la Dirección de Seguridad Pública Municipal que se encuentra ubicada en Av. del Trabajo #2-A, Texcacoa, 54605 Tepetzotlán, México.

II. BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en este manual de procedimientos son de orden público y tienen su fundamento en la:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

III OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO V DE LA FUNCIÓN MEDIADORA CONCILIADORA DE LA Y CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA, CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES.

Artículo 148. En cada municipio el ayuntamiento designara, a propuesta del presidente municipal, al menos a un Oficial Calificador con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere el artículo 150 La Ley Orgánica del Estado De México.

Así mismo podrá nombrar a los oficiales Mediadores-Conciliadores en materia comunitaria que requiera, los cuales duraran en su cargo tres años con posibilidad a ser nombrados para otros periodos. La forma de concluir la mediación y la conciliación será por convenios suscritos o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en el trámite.

II.- Para ser Oficial Calificador, se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) No haber sido condenado por delito intencional;
- c) Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral
- d) Tener cuando menos veintiocho años al día de su designación;
- e) Ser licenciado en Derecho.

II. De los Oficiales Calificadores

- a) Derogado

- b). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- c). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- d). Expedir recibo oficial enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g). Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- h). Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos: En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en el lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador. El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que estos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección. Tratándose de vehículos con carga, se permite la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria: Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo

conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente.

a. Tomará la declaración de los interesados del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestran los daños sufridos para constancia.

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarse en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de Identificación vehicular Valuación de danos automotrices. Tránsito terrestre; Medicina legal; y. Fotografía. Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio. El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes Para estos efectos podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz. di consulta la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporciona los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando

en su caso la documentación comprobatoria del resultado si de la identificación vehicular desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral: Una vez rendidos los Dictámenes Periciales, el Oficial Calificador los hace del conocimiento de los involucrados y requerirá ni probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de las medias legales establecidos. En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador instar a los interesados a concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4 Emisión del Laudo: Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite:
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos
- d. El responsable del accidente de tránsito
- e. El monto de la reparación del daño

f. la determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo: El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y poder hacerse efectiva en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. El responsable de los danos tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho, para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

i). Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 151. No pueden los oficiales conciliadores y calificadores girar órdenes de aprehensión;

II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal.

III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

Artículo 152. Para el debido cumplimiento de las atribuciones que en este capítulo se previenen, cada ayuntamiento determinará la forma de organización y funcionamiento de las oficialías conciliadoras y calificadoras de su municipio.

Artículo 153. Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

BANDO MUNICIPAL

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA- CONCILIADORA Y CALIFICADORA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94.- En el Municipio las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora, actuarán en términos de lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, para lo cual el Ayuntamiento designará, a propuesta de la Presidenta Municipal, al menos un Oficial Mediador-Conciliador y a dos Oficiales Calificadores con sede en la Cabecera Municipal y en las poblaciones que el Ayuntamiento determine.

CAPÍTULO II DE LOS OFICIALES MEDIADORES-CONCILIADORES

Artículo 95.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora deberá intervenir en problemáticas de carácter vecinal, comunitario, familiar, escolar, social o político, siempre que estos sean requeridos por la Ciudadanía o por las Autoridades Municipales, siempre que los hechos no constituyan un delito ni sean competencia de otra autoridad.

Artículo 96- El Oficial Mediador-Conciliador tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, concluyendo la mediación y la conciliación por medio de convenios suscritos por las partes o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en el trámite.

CAPÍTULO III DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 97.- Son facultades y obligaciones de los oficiales calificadores, además 48 de las expresamente conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes: I. Expedición de actas informativas sobre hechos que los habitantes del Municipio deseen hacer constar en un documento con carácter de antecedente, siempre y cuando se trate de hechos constitutivos de delito o que sean competencia de otra autoridad; II. Expedición de Actas de extravío de documentos varios, cuando los habitantes requieran una constancia de hechos con fines administrativos; III. Conocer de los asuntos en materia de seguridad vial que sean puestos a su disposición, e IV. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno en materia de seguridad vial y hechos de tránsito.

TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS AL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.

Artículo 98.- Se determinan como falta o infracción, las acciones u omisiones de los habitantes o visitantes del Municipio, que no cumplan con las disposiciones y restricciones establecidas en el presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y sus Reglamentos. Haciéndose acreedores a sanciones económicas o administrativas según sea el caso.

Artículo 99.- Queda estrictamente prohibido a toda persona: I. Realizar la reproducción total o parcial y venta, o cualquier otro acto con fines de lucro, bajo cualquier título, del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno; II. Impedir a las autoridades el ejercicio de sus funciones; III. Infringir el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales; IV. Organizar y efectuar cualquier tipo de juegos de azar, carrera de caballos, o 49 peleas de gallos, como espectáculo público o privado, salvo que acredite contar con el permiso correspondiente; V. Efectuar juegos o deportes extremos en las áreas no destinadas para este fin, que pongan en riesgo la integridad física de la ciudadanía; VI. Fumar en establecimientos cerrados, oficinas públicas o lugares donde existan señalamientos de su prohibición; VII. Portar, inhalar, fumar cualquier tipo de solventes o aplicarse cualquier tipo de droga cualquiera, en la vía pública o vehículos sobre la misma; VIII. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública y en el interior de cualquier tipo de vehículo que se encuentre estacionado o circulando en la misma, así como la embriaguez con escándalo en la vía pública; IX. Personas que se ostenten con tener

diversidad funcional o enfermedades crónicas sin acreditarlo, pidan recurso monetario o en especie a los transeúntes en vía pública; X. A quien teniendo mascotas o animales domésticos y que al realizar estos sus necesidades fisiológicas en la vía pública no levanten sus heces fecales, o los dejen en situación de calle y/o abandono; XI. Siendo propietario o poseedor de bienes inmuebles, operar sin la respectiva licencia de funcionamiento, permiso o autorización y obstruir los accesos a sus locales comerciales o sus objetos prestadores de servicios, así como las aceras y espacios determinados para estacionamiento; XII. Que pipas que transportan gas L.P. y en general cualquier vehículo destinado al transporte de materiales peligrosos permanezcan estacionados más de media hora sobre avenidas, calles, cerradas y en general cualquier vialidad correspondiente a zonas habitacionales y urbanas, así como el resguardo de dichas unidades de transporte dentro de bienes inmuebles destinados a casa habitación y que impliquen un peligro para los vecinos. El infractor de esta disposición será remitido de inmediato junto con el vehículo a disposición del Oficial Calificador para la Aplicación de la sanción correspondiente en términos de lo dispuesto en el capítulo 50 de sanciones del presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. XIII. Exhibir anuncios o realizar pintas sin autorización del propietario de la barda y del Ayuntamiento; XIV. Realizar actividades comerciales o de prestación de servicios diferentes a los establecidos en su licencia de funcionamiento, permiso, autorización o concesión, así como ejercer el comercio en lugar, giro y horario diferente al permitido, o por la falta de los citados actos administrativos que permitan a una persona el ejercicio de un derecho; XV. Siendo poseedor de un local en cualquiera de los Mercados Municipales o Plazas, no contar con su respectiva, concesión o autorización; XVI. Establecer puestos semifijos o ambulantes a las afueras de edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, mercados y en los demás lugares que determine el Ayuntamiento, en las cuales se incluye ambas aceras de la vialidad perimetral o edificio que se trate; XVII. Realizar fiestas o bailes en la vía pública sin contar con el respectivo permiso de las autoridades competentes, como lo son la Secretaría del Ayuntamiento, Jefatura de Comercio dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, la Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos; XVIII. Realizar actividades musicales sin previo aviso, permiso o autorización de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico; XIX. Realizar espectáculos ambulantes en la vía pública sin contar con los permisos expedidos por las autoridades correspondientes; XX. Siendo encargado o propietario de cualquier establecimiento comercial independientemente de su giro, exija el pago de propina al consumidor o cliente; XXI. A quien tenga en su predio o inmueble antenas telefónicas y no cuente con los permisos de la autoridad competente; XXII. Realizar en la vía pública, inmuebles baldíos, áreas de uso común, parques y 51 jardines, necesidades fisiológicas o realizar actos que vayan en contra de la moral, que

afecten el pudor, la decencia y buenas costumbres, aun cuando estos últimos se realicen en el interior de vehículos ubicados en vías y espacios públicos; XXIII. Escandalizar, agredir verbal o físicamente a transeúntes o alterar el orden público, provocando molestias a personas; XXIV. Permitir o propiciar actividades que alteren la tranquilidad o lesionen la moral y las buenas costumbres; XXV. Aquella persona que en un espectáculo ambulante manifieste palabras altisonantes en presencia de menores de edad en vía pública; XXVI. A quien asedie, siga o moleste a cualquier persona y que a ésta le sea incomodo o se sienta agredida no importando su sexo; XXVII. A quien se sorprenda pidiendo algún recurso monetario o en especie a transeúntes en la vía pública; XXVIII. A quien no conserve limpios el frente de su domicilio o negocio, en el entorno de su propiedad, incluyendo mercados, tianguis y negocios en la vía pública y el no colocar en lugares estratégicos botes, cestos y objetos apropiados para depositar en ellos la basura y desperdicios que se generen, así como almacenar alrededor de sus negocios los desechos materiales producidos por el mismo; XXIX. Siendo encargado o propietario de expendios o bodegas de toda clase de artículos, cuya carga y descarga, ensucie la vía pública, no realice el aseo inmediato del lugar una vez terminadas las maniobras señaladas; XXX. Llevar a cabo el relleno de barrancas; XXXI. Dañar o destruir árboles, plantas o cualquier tipo de vegetación que exista en el Municipio, sin previo aviso, permiso o autorización de la Dirección de Medio Ambiente, quien conforme a sus atribuciones dará el seguimiento que en derecho corresponda, debiéndose reparar el daño causado, independientemente de la 52 sanción fijada por el Oficial XXXII. Realizar descargas contaminantes en perjuicio de la salud y que cause daños al medio ambiente; así como operar rellenos sanitarios, sitios de disposición final, sitio controlado y sitio no controlado sin la respectiva licencia de funcionamiento; XXXIII. Tirar, depositar o quemar basura o cualquier desecho u objeto contaminante en la vía pública, parques, jardines, predios baldíos, ríos, canales, manantiales, tanques de almacenamiento o lugares públicos y privados; XXXIV. Utilizar cualquier predio e inmueble de forma tal, que genere contaminación, atente contra la salud o cause molestia a los vecinos; XXXV. Obstruir las vías de comunicación o sitios públicos con objetos materiales de cualquier tipo que sea su naturaleza, sin la autorización correspondiente del Ayuntamiento; XXXVI. Derogado XXXVII. Derogado XXXVIII. Estacionar vehículos de transporte pesado y de pasajeros en zonas habitacionales y de uso restringido, así como sobre la vía pública, lotes baldíos, en todas las carreteras, avenidas, calles, caminos y vías de comunicación dentro de todo el territorio municipal; XXXIX. Derogado XL. Derogado XLI. Estacionar vehículos en la vía pública que se utilicen como bodegas o depósito de bienes muebles, mercancías o de material de reciclamiento o de desecho; XLII. Derogado XLIII. Derogado 53 XLIV. Derogado XLV. Realizar actividades de venta de animales en la vía pública; XLVI. La instalación y operación de puestos semifijos en la vía pública, sin contar con el permiso respectivo emitido por la Dirección de Desarrollo y Fomento

Económico; XLVII. La instalación y operación de puestos semifijos en el Centro Histórico los días sábados, domingos y días festivos, sin permiso emitido por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico; XLVIII. Tener materiales de construcción en la vía pública; XLIX. Que realicen los “franeleros” actividades de estacionamiento de vehículos o “Valet parking”, fuera de los establecimientos de la Cabecera municipal; L. Cobrar el estacionamiento en la vía pública por parte de los dueños de los establecimientos cuando estos ya estén a su máxima capacidad; LI. Tirar todo tipo de alimentos, residuos constantes en grasas y sus derivados, así como el líquido de éstos en la vía pública y coladeras ubicadas en la misma; LII. Se sancionará a los establecimientos que utilicen para beneficio de sus negocios los depósitos de basura municipales; LIII. Colocar talleres de hojalatería, vulcanizadoras, mecánica, y de cualquier otra índole, en la vía pública; LIV. Será retirada por la Autoridad competente, a toda persona que realice actividades de limpia parabrisas, artistas urbanos, vendedores ambulantes; LV. Realizar filmaciones y sesiones fotografías de cualquier índole con fines comerciales, sin autorización previa del área competente LVI. Utilizar el agua de las fuentes que forman parte de la imagen de este Municipio; 54 LVII. Utilizar el agua de las tomas de agua de los jardines de este Municipio, para su consumo; LVIII. Abstenerse injustificadamente de observar, acatar, atender o cumplir con cualquiera de las disposiciones relativas que hayan sido emitidas dentro de una contingencia sanitaria, que de cualquier manera haya pronunciado una autoridad sanitaria, que tenga por objeto proteger de forma general la salud de la población o atender de manera rápida o urgente una eventualidad que ponga en riesgo la salud de las personas, sea este peligro ocasionado por cualquier circunstancia, como el derrame, dispersión o manipulación inadecuada de elementos tóxicos, entre otros, incluyendo epidemias o pandemias. LIX. No utilizar correctamente el cubre boca en la vía pública, en las áreas en donde exista o pueda existir presencia de personas, así como en los lugares en donde no utilizarlo podría generar un riesgo de contagio, entre los que se incluyen, el transporte público, tiendas de conveniencia, tiendas de autoservicio, plazas cívicas, mercados, tianguis, sitios deportivos, edificios gubernamentales, contemplando todo el territorio municipal, cuando cualquier autoridad señale el uso de cubrebocas con motivo de atender una Contingencia Sanitaria. LX. El uso correcto de cubre boca implica que cubra adecuada y totalmente la nariz y la boca del individuo, evitando llevarlo a la altura del cuello, la frente o cualquier parte del cuerpo que evite el uso efectivo que cubra boca y nariz; o que dicho cubre boca presente deterioro, desgaste o características que hagan inservible su uso. En cuyos casos anteriores se considerará que se es omiso en el uso correcto del mismo. Los adultos que se acompañen de menores de edad, son responsables de que estos utilicen adecuadamente el cubre boca. El uso de cubre boca es obligatorio en el transporte privado cuando viajen más de dos personas en el mismo. LXI. Escupir en vía pública o en cualquier área en que dicha acción genere

un riesgo de contagio de enfermedad. LXII Realizar construcciones, excavaciones o rellenos en propiedad pública o 55 privada, sin haber obtenido previamente la licencia municipal de construcción o la autorización correspondiente. LXIII. Organizar y efectuar peleas de perros como espectáculo público o privado. LXIV. Se sancionará a los establecimientos que utilicen en sus negocios bolsas, vasos, platos, contenedores de comida y utensilios de plástico o unicel.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 100.- Las infracciones a las normas del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, acuerdos o circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general serán sancionadas, según corresponda a la gravedad de la falta, y a los principios de proporcionalidad y razonabilidad, conforme a las disposiciones legales aplicables, considerando lo siguiente:

I. De manera general con:

a. Amonestación;

b. Arresto Administrativo;

c. Trabajos a favor de la comunidad;

d. Cancelación de licencia, autorización o permiso según sea el caso;

e. Suspensión de licencia, autorización o permiso;

f. Clausura temporal o definitiva;

g. Retiro inmediato de puestos fijos, semifijos, tianguis, ambulantes temporales y toda concentración de comerciantes, que no se ajusten a las disposiciones de este Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y reglamentos;

h. Demolición de construcción;

i. Multa de 5 y hasta 50 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente; pero si el infractor es jornalero, ejidatario, trabajador no asalariado u obrero la multa no excederá de la Unidad de Medida y Actualización de un día, previa acreditación de su estatus laboral; j. Pago o reparación del daño causado, y

II. A quienes infrinjan lo dispuesto de las fracciones de la LX hasta la LXIII del artículo 99 del presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, se les impondrá 56 multa consistente en una y hasta cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente; para lo cual el Oficial Calificador considerará los antecedentes del caso y del infractor, la conducta del presunto infractor y tomará en cuenta sus condiciones específicas y particulares. El Oficial Calificador podrá, a

petición de parte y en los casos que proceda, conmutar la multa por horas de trabajo en favor de la comunidad, una vez que el infractor demuestre disposición, aceptación, posibilidad y compromiso para cumplir con las horas correspondientes de trabajo en favor de la comunidad.

III. El incumplimiento de lo dispuesto en las fracciones de la LX hasta la LXIII del artículo 99 del presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, serán sancionadas, según corresponda, considerando lo siguiente: a) Las disposiciones generales para imponer una sanción administrativa, incluyendo la gravedad de la falta; b) Cuando se infrinja por primera vez o no se tenga registro de inobservancia anterior, y omiso de acatar la obligación de usar cubre boca en la vía pública o en establecimientos comerciales o de prestación de servicios, así como a bordo del transporte público que circule en territorio municipal, en los casos de emergencia sanitaria decretada por la autoridad competente, se le hará un apercibimiento verbal inmediato para que reacondicione su conducta y realice lo que la autoridad le comine. c) A quienes no acaten inmediatamente el apercibimiento verbal para que reajusten su conducta a lo que la autoridad les comina a realizar, se les aplicará multa consistente, de una hasta diez Unidades de Medida y Actualización (UMAs), vigentes en la zona; para lo cual, el Oficial Calificador, escuchará los antecedentes del caso, considerará la conducta del presunto infractor, y tomará en cuenta las condiciones específicas, particulares y los antecedentes del infractor y si es jornalero se aplicará lo conducente. d) Siendo reincidente en violentar la obligación de usar cubre boca en la vía pública o en establecimientos comerciales o de prestación de servicios, así como a bordo del transporte público que circule en territorio municipal, en los casos de emergencia sanitaria decretada por la autoridad competente, estas Conductas se sancionarán con multa de once hasta treinta Unidades de Medida de Actualización (UMAS); el Oficial Calificador, escuchará los antecedentes del caso, considerará la conducta del presunto infractor, y tomará en cuenta las 57 condiciones específicas, particulares y los antecedentes del infractor y si es jornalero se aplicará lo conducente. e) Según la gravedad de la infracción, además de lo dispuesto en esta fracción, se podrán considerar las disposiciones contenidas en la fracción que antecede.

Artículo 101.- Las multas por infracción a las normas previstas en el presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales, se determinarán con base en el Unidad de Medida y Actualización vigente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 102.- Para la imposición de las sanciones comprendidas en el presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, deberán ser consideradas en cada caso particular, conforme a los principios de proporcionalidad y

razonabilidad, bajo el criterio del Oficial Calificador, las siguientes circunstancias: I. La gravedad de la infracción en que se incurra; II. Los antecedentes del infractor; III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; IV. La reincidencia; y V. El monto del beneficio obtenido o el daño o perjuicio económico ocasionado con motivo de la infracción.

Artículo 103.- Procederá el arresto hasta por treinta y seis horas, contra quienes se nieguen a pagar la multa impuesta, o cuando no se realice el pago o reparación del daño causado.

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. OFICIALÍA CALIFICADORA

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

V ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. OFICIAL CALIFICADOR

a) OBJETIVO:

Ser un área profesional, efectiva y confiable, dotada de certeza y seguridad jurídica en todas las acciones que se realicen, pegadas conforme a Derecho, buscando en todo momento la preservación del orden y la paz social de nuestro Municipio.

Mediar y ser arbitro de los accidentes de tránsito terrestre para dar certeza y tranquilidad a los involucrados, implementando y substanciar procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito terrestre, buscando en todo momento alternativas de solución.

b) FUNCIONES:

➤ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal.

➤ Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal.

➤ Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley.

➤ Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) **OBJETIVO:**

Apoyar al Oficial Calificador en las labores administrativas para el desarrollo de sus funciones y las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal y código de procedimientos administrativos, de esta manera brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

b) **FUNCIONES:**

- Control de bienes muebles.
- Recepción y archivo de documentos.
- Llevar el control de expedientes
- Elaboración de los informes, mensuales, trimestrales y anuales de la actividad de la Oficialía a Presidencia, Sindicatura e ingresos.
- Todas aquellas inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

OFICIALÍA CALIFICADORA

- Oficial Calificador 1er Turno:
Lic. Víctor Castro Domínguez

- Encargado del despacho 2do Turno
Lic. Esteban Ortíz Aparicio

- Oficial Calificador 3er Turno
Lic. Candelario García Espinoza

- Auxiliar Administrativo:
Mónica Vanessa Pelcastre Vite

VIII. VALIDACIÓN

Hoja de firmas y validación al Manual de Organización de la Oficialía
Calificadora

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES
ZUPPA VILLEGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA
NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN
RÚBRICA**

**LIC. VÍCTOR CASTRO DOMÍNGUEZ
OFICIAL CALIFICADOR 1ER TURNO
RÚBRICA**

**LIC. ESTEBAN ORTIZ APARICIO
ENCARGADO DE DESPACHO 2DO
TURNO
RÚBRICA**

**LIC. CANDELARIO GARCÍA ESPINOZA
OFICIAL CALIFICADOR 3ER TURNO
RÚBRICA**

REVISIÓN

**LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
TITULARA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
RÚBRICA**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 DE ABRIL 2021	CREACIÓN DEL MANUAL
20 DE MAYO 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ÍNDICE GENERAL

PROCEDIMIENTOS:

Atención ciudadana

Solicitud para constancia de no servicios

Solicitud para instalación de medidor

Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje

Contratación de toma de agua potable uso doméstico

Contratación de derivación de agua potable

Contratación para conexión de drenaje uso doméstico

Contratación para conexión de drenaje industrial o comercio

Reporte de fugas de agua potable

Distribución de agua en pipas

Mantenimiento y operación de equipos de bombeo

Promoción de cultura del agua

Toma de lectura de agua potable

Registro de ediciones

Distribución

Hoja de validación

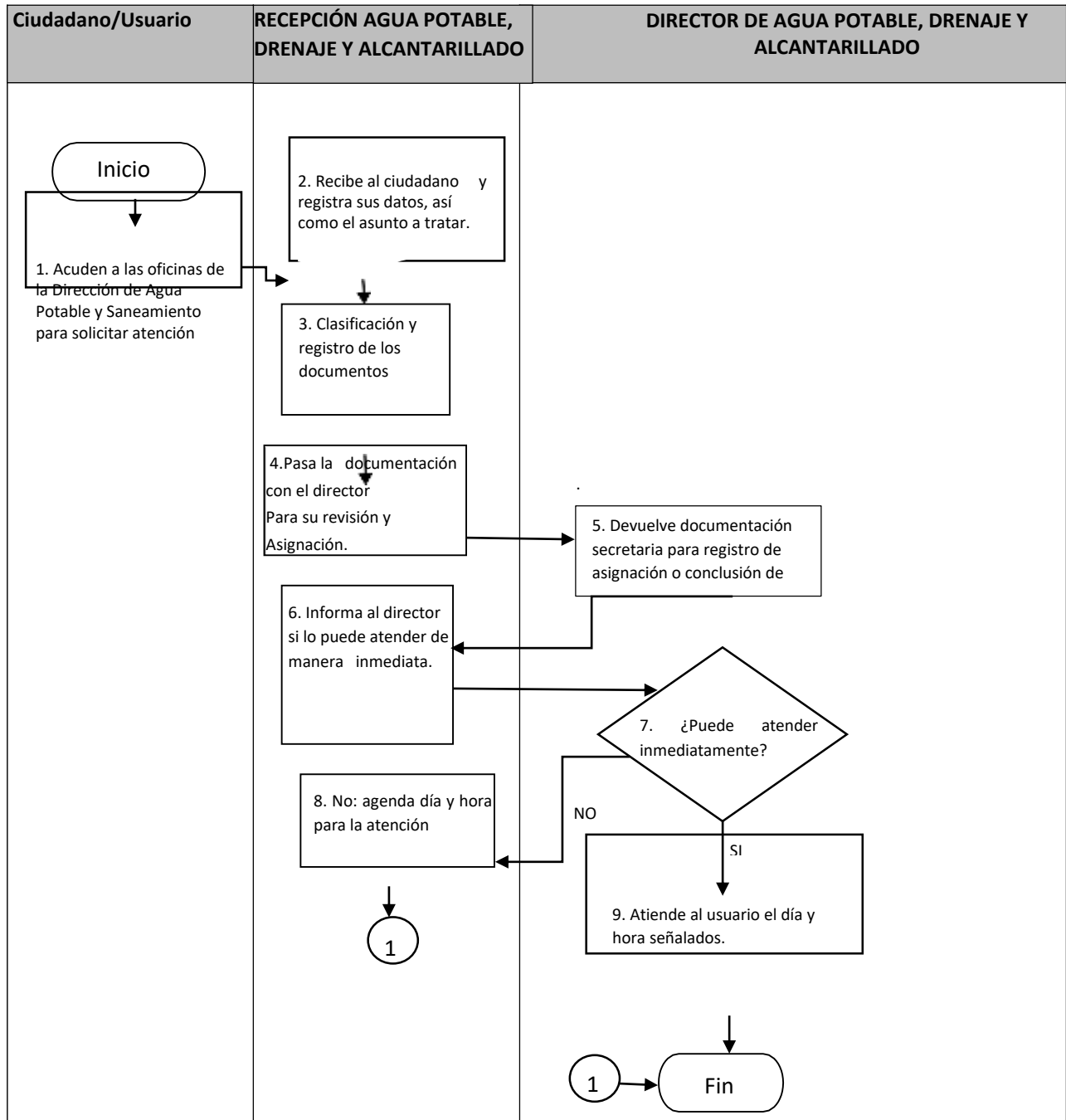
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA	
a) Objetivo	Atender a la ciudadanía en general que requieran realizar algún trámite o consulta relacionada con los servicios que presta la Dirección de agua potable y Saneamiento
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
c) Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Art. 4, Párrafo Sexto Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020. Art 65.
d) Responsabilidades	El responsable de recibir la documentación dirigida a la Dirección de Agua Potable y saneamiento será la encargada de la recepción quien a su vez hará del conocimiento al titular para que se dé cumplimiento conforme proceda.
e) Definiciones	Petición. Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa. Citas. Acuerdo o compromiso entre dos o más personas acerca del lugar, día y hora en que se encontrarán para verse o tratar algún asunto. Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación.
f) Insumos	Libro de Registro.
g) Resultados	Cumplimiento y término de los trámites realizados por la ciudadanía del municipio.
h) Políticas y lineamientos	Para dar contestación a las peticiones recibidas de 9:00 a 17:00 horas se requerirá del visto bueno del director. Toda la documentación presentada se recibirá con sello y acuse de recepción. El encargado o encargada de recepción será responsable de la agenda del director en relación a citas. Las citas que dará el director serán otorgadas en razón de la carga de Trabajo que se tenga. El ciudadano deberá presentar la información y/o documentación necesaria para tratar el asunto de su interés.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Ciudadano	Acuden a las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento para solicitar atención	
2	Recepción	Recibe al ciudadano y registra sus datos, así como el asunto a tratar.	
3	Secretario o Secretaria	Clasificación y registro de los documentos.	
4	Secretario o Secretaria	Pasa la documentación con el director Para su revisión y asignación.	
5	Director	Devuelve documentación a secretaría para registro de asignación o Conclusión de asuntos.	
6	Secretario o Secretaria	Informa al director si lo puede atender de manera inmediata.	
7	Director	Si: ¿Puede atender inmediatamente?	
8	Secretario o Secretaria	No: agenda día y hora para la atención	
9	Director	Atiende al usuario el día y hora señalados. Fin del procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN CIUDADANA

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA

MEDICIÓN:	<p style="text-align: center;">Porcentaje de cumplimiento de citas atendidas</p> $\frac{\text{Número de citas atendidas}}{\text{Número de atenciones ciudadanas programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Libro de registros.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	No aplica.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

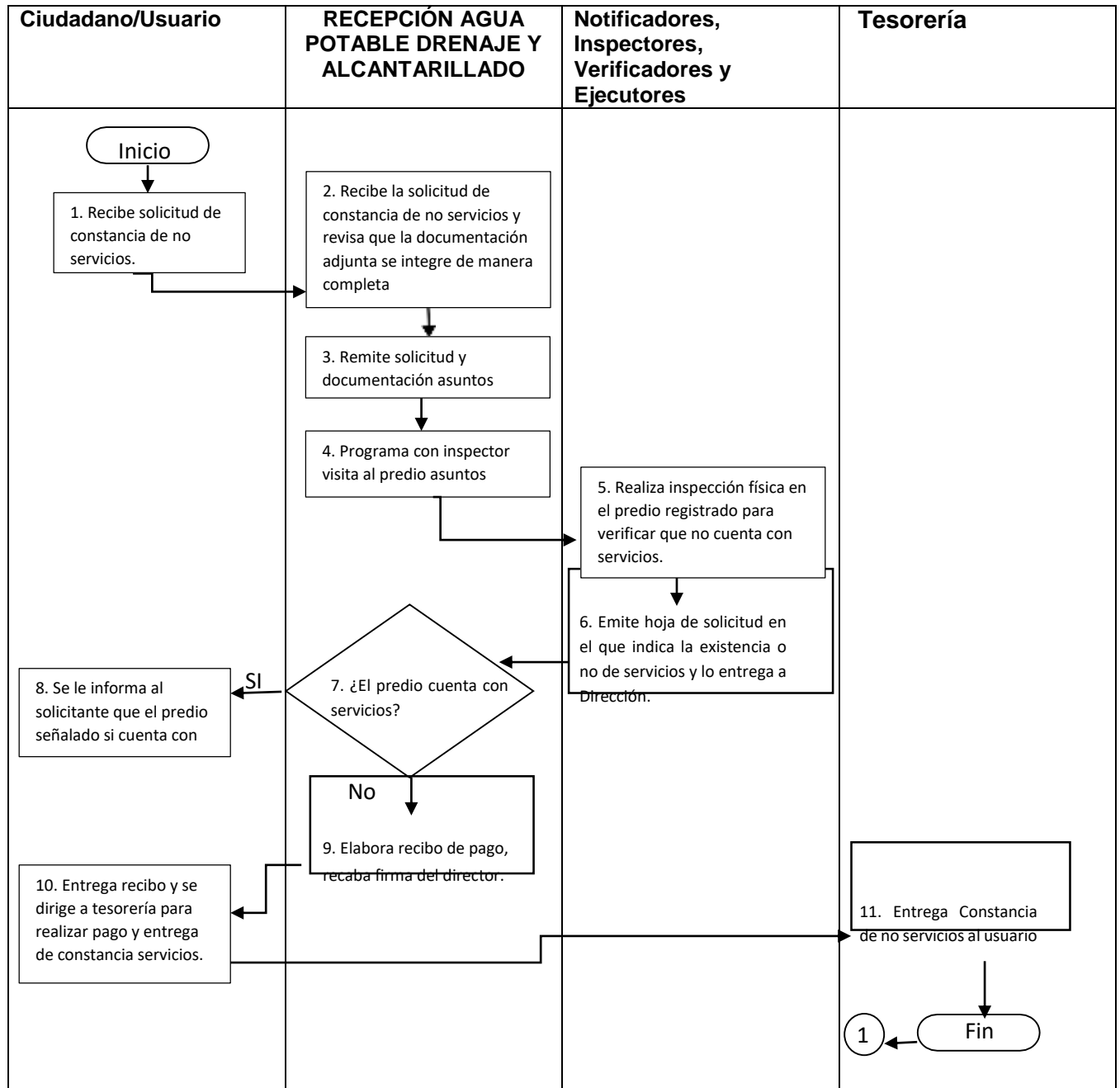
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS	
a) Objetivo	Constar que los usuarios propietarios de un predio dentro del municipio donde suministramos agua potable no cuenten con los servicios de agua potable y drenaje en el mismo
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Tesorería
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 45, 151 y 152., Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art.129, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81.Art 113, 114,115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.
d) Responsabilidades	Secretaría de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Treasurería.
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
f) Insumos	Oficio de inspección.
g) Resultados	Cumplimiento y término de los trámites realizados por la ciudadanía del municipio.
h) Políticas y lineamientos	El solicitante entregara: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigido al director especificando lo que requiere con dirección del predio, clave catastral. • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. <p>La Dirección de Agua Potable y Saneamiento deberá inspeccionar y verificar que el predio no cuenta con los servicios que presta.</p> <p>La Dirección emitirá un oficio de inspección para que el usuario se dirija al área de tesorería y le hagan el cobro y entrega de constancia de no servicios.</p>

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS			
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Ingresar solicitud de constancia de no servicios con documentación comprobatoria.	Solicitud
2	Recepción	Recibe la solicitud de constancia de no servicios y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.	
3	Secretario o Secretaria	Remite solicitud y documentación	
4	Secretario o Secretaria	Programa con inspector visita al predio.	
5	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios.	Inspección
6	Secretario o Secretaria	Emite hoja de solicitud en el que indica la existencia o no de servicios y lo entrega a Dirección.	Hoja de Solicitud
7	Secretario o Secretaria	¿El predio cuenta con servicios?	
8	Secretario o Secretaria	Si: cuenta: informa el solicitante. Fin del procedimiento.	Agenda citas
9	Secretario o Secretaria	No cuenta: elabora recibo de pago, recaba firma del director.	
10	Solicitante	Entrega recibo y se dirige a tesorería para realizar pago y entrega de constancia.	
11	Tesorería	Entrega Constancia de no servicios al usuario. Fin del procedimiento.	Constancia de no servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

MEDICIÓN:	Porcentaje de cumplimiento de constancia de no servicios $\frac{\text{Número de oficios de inspección}}{\text{Número de constancias expedidas}} \times 100$ Frecuencia de medición: mensual Medios de verificación: Constancias.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Oficio de inspección

Tepozotlán, Estado de México _____
 Oficio Numero: _____ / _____
ASUNTO: INSPECCION PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
 TEPOTZOTLAN ESTADO DE MEXICO**

PRESENTE:

Por este conducto le envié un cordial y atento saludo, así mismo me permito informarle a Usted; que el resultado de la inspección realizada en el predio con clave catastral _____ ubicado _____ del Municipio de Tepozotlán, Estado de México, En donde **SE SOLICITA SE REALICE LA INSPECCION CORRESPONDIENTE**, con fecha _____ a fin de verificar si en el predio antes mencionado cuenta con la existencia de infraestructura hidráulica a nombre C. _____ La cual arrojo como resultado:

LA SI EXISTENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE RED DE AGUA POTABLE PARA DOTAR DE ESTE SERVICIO, Y QUE NO CUENTA CON DICHO SERVICIO PORQUE NO LO HA SOLICITADO. En el entendido que la presente constancia no da derechos ni quita derechos sobre el inmueble referido, debido a ello se turna a Usted para que se realice lo conducente.

Sin mas por el momento, se despide de Usted agradeciendo la atención a la presente.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE
 Y ALCANTARILLADO**

C.C.P Archivo

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR

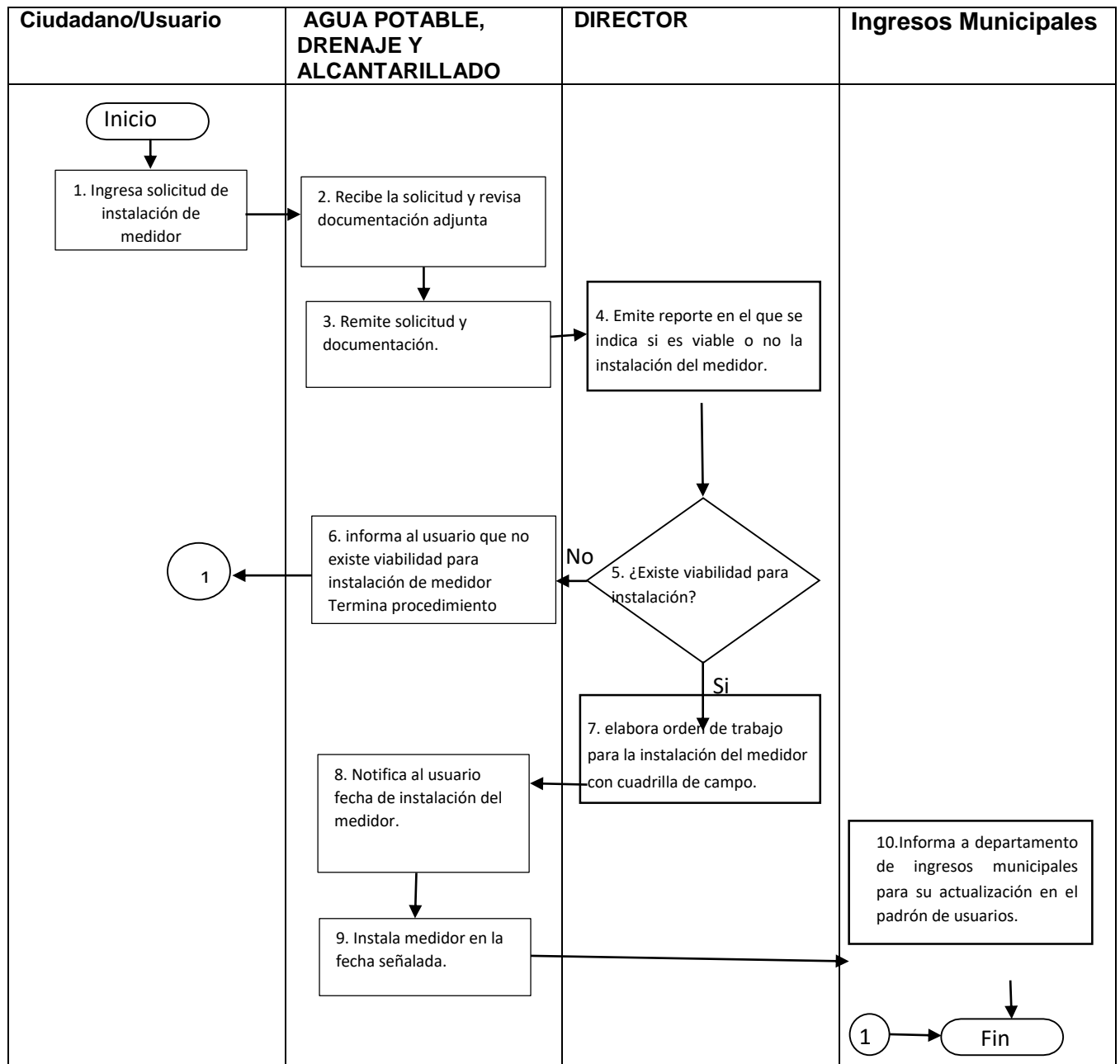
a) Objetivo	Brindarle al usuario el servicio de agua potable, pagando su consumo por sistema de medición.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado e Ingresos Municipales
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 45, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, 130, 133, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81. Art 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122, Reglamento de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Tesorería. Usuario
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
f) Insumos	Orden de trabajo, material y herramienta de personal de campo
g) Resultados	Instalación de medidor para servicio medido.
h) Políticas y lineamientos	El solicitante entregara: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigido al director especificando lo que requiere con dirección del predio, clave catastral. • Copia de último recibo de pago, que compruebe el puntual pago del servicio. <p>La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado realizara orden de trabajo para instalación de medidor con la cuadrilla de campo.</p> <p>La Dirección notificara al usuario la fecha en que se instalara el medidor.</p>

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario	Ingresar solicitud de instalación de medidor con documentación requerida.	Solicitud de instalación de medidor.
2	Recepción	Recibe la solicitud de instalación de medidor y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.	
3	Secretario o Secretaria	Remite solicitud y documentación	Reporte
4	Director	Emite reporte en el que se indica si es viable o no la instalación del medidor.	
5	Director	¿Existe viabilidad para instalación?	
6	Secretario o Secretaria	No existe: informa al solicitante. Fin del procedimiento.	Presupuesto
7	Control de Presupuesto	Si existe: elabora orden de trabajo para la instalación del medidor con cuadrilla de campo.	
8	Secretario o Secretaria	Notifica al usuario fecha de instalación del medidor.	
9	Supervisión de campo	Instala medidor en la fecha señalada	Orden de trabajo
10	Dirección de Agua Potable y Saneamiento	Informa a departamento de ingresos municipales para su actualización en el padrón de usuarios. Fin del Procedimiento.	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR

MEDICIÓN:	<p style="text-align: center;">Porcentaje de cumplimiento de instalación de medidores</p> $\frac{\text{Número de instalación de medidor solicitadas}}{\text{Número de instalaciones programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Trimestral Medios de verificación: Instalación de medidor.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Ordenes de trabajo



GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021
TEPOZOTLÁN
Nuestra gente, nuestro rigor, patrimonio



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



DAPYS
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
TEPOZOTLÁN

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
2019-2021
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORDEN DE TRABAJO

FOLIO: 2141

TRABAJO: _____ FECHA: _____

INSTALACIÓN DE TOMA
 INSTALACIÓN DE MEDIDOR
 INSTALACIÓN DE CUADRO Y MEDIDOR

USUARIO: _____

DIRECCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITA: UNIDAD ADMINISTRATIVA	USUARIO:	RECIBE: ÁREA OPERATIVA
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	
a) Objetivo	Hacer del conocimiento al usuario si existe la infraestructura hidráulica y sanitaria para dotar de los servicios al predio requerido
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 76, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129 y 137, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81.Art 113, 114,115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Usuario.
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar. Memoria descriptiva. Es la parte del proyecto que nos informa de la solución definitiva elegida, dando ideas sobre: funcionamiento, materiales a emplea
f) Insumos	Orden de trabajo, material y herramienta de personal de campo
g) Resultados	Entrega oficio de factibilidad de servicios
h) Políticas y lineamientos	El solicitante entregara: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición, dirigido al director • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Pago predial actualizado y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Boleta de Agua Potable (al corriente)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

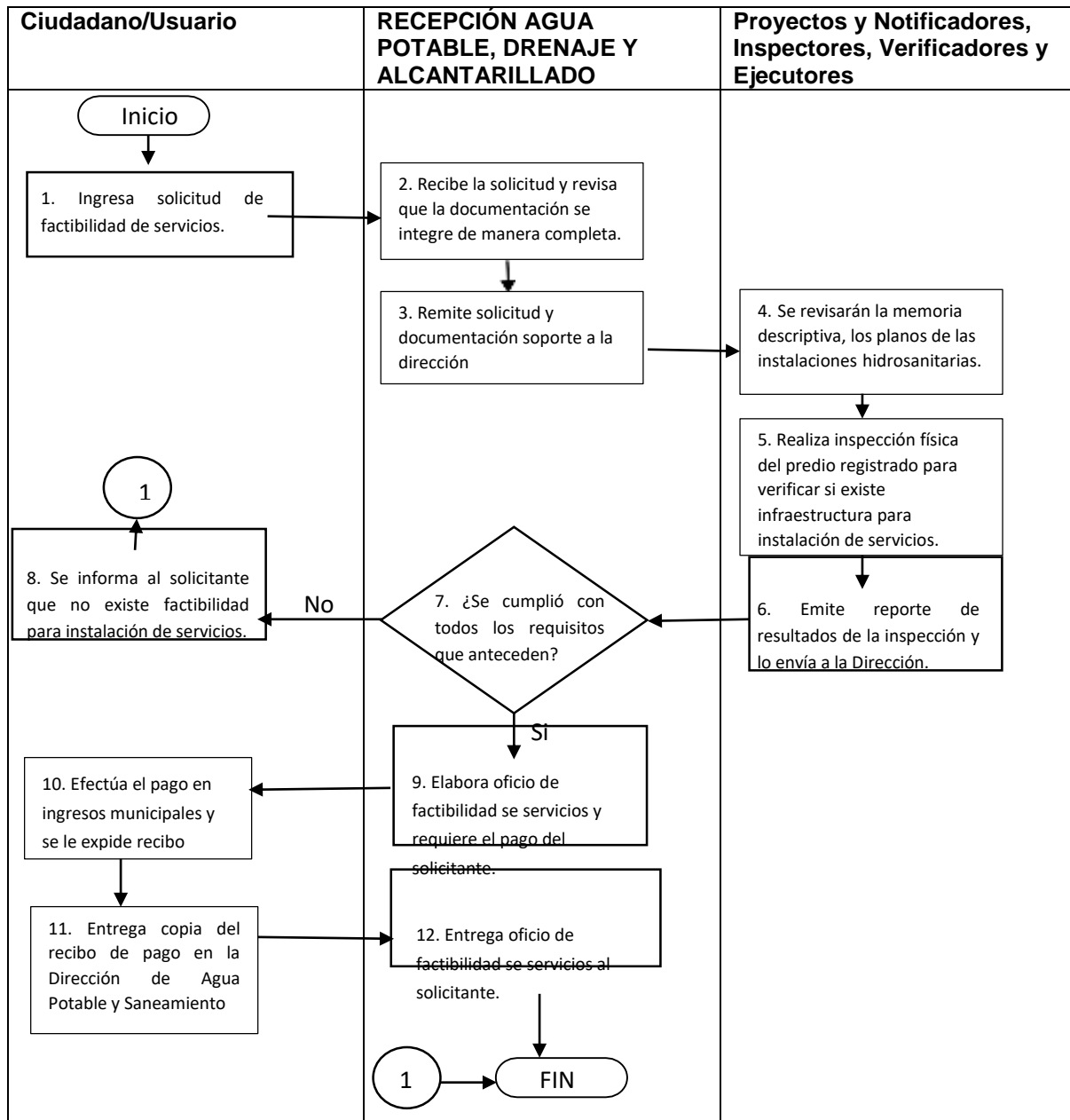
PROCEDIMIENTO:
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

<p>h) Políticas y lineamientos</p>	<p>En caso de no ser el propietario, presentar carta poder (poder notarial si se trata de personas jurídicas) y credencial oficial vigente (con fotografía) de la persona que otorga el poder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Croquis de ubicación del inmueble (indicar entre que calles se encuentra el predio) • Acta constitutiva de la empresa (si se trata de personas jurídicas) <p>En caso de solicitar dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, para las personas jurídicas-colectivas además de los requisitos en las fracciones que anteceden, “se deberá de ajuntar al trámite la memoria descriptiva en donde deberán precisar el proyecto a realizar y los planos de las instalaciones hidrosanitarias, con sus respectivos volúmenes de cada cual; especificando las rutas de suministro y los puntos de descarga para aguas de proceso, pluviales y sanitarias”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los planos deberán ser entregados en 90x60 doblados a tamaño carta. <p>La Dirección de Agua Potable y Saneamiento deberá inspeccionar y verificar que existe infraestructura hidráulica, sanitaria o pluvial y así determinar la factibilidad para la instalación de los servicios requeridos que presta la Dirección. Una vez cumplido con todos los requisitos y que la memoria descriptiva y planos estén correctos la Dirección emitirá y entregará oficio de factibilidad de servicios al solicitante</p>
---	---

PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Ingresa solicitud de factibilidad de servicios con documentación requerida.	Solicitud de factibilidad de servicios.
2	Secretaria o Secretario	Recibe la solicitud revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.	
3	Secretario o Secretaria	Remite solicitud y documentación soporte a la dirección.	
4	Área de Proyectos	Se revisarán la memoria descriptiva, los planos de las instalaciones hidrosanitarias.	Revisión
5	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física del predio registrado para verificar si existe infraestructura para instalación de servicios.	Inspección
6	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Emite reporte en el que se indica si existe infraestructura para instalación de servicios y los remite a la dirección	Reporte
7	Secretario o Secretaria	¿Se cumplió con todos los requisitos que anteceden?	
8	Secretaria o Secretario	No existe: Informa al solicitante. Fin del procedimiento.	
9	Secretario o Secretaria	Si existe: Elabora oficio de factibilidad se servicios y requiere el pago del solicitante.	Oficio
10	Solicitante	Efectúa el pago en la caja y se le expide recibo oficial.	Orden de pago
11	Solicitante	Entrega copia del recibo de pago oficial en la Dirección de agua potable y saneamiento.	
12	Secretario o Secretaria	Entrega oficio de factibilidad de servicios al solicitante. Fin del procedimiento.	Oficio de factibilidad de servicios.

--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

MEDICIÓN:	Porcentaje de cumplimiento de factibilidades de servicios de agua potable y drenaje $\frac{\text{Número de dictámenes de factibilidad solicitadas}}{\text{Número de oficio de factibilidad programadas}} \times 100$ Frecuencia de medición: Trimestral Medios de verificación: Dictámenes de factibilidad
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Ordenen de pago, Solicitud de Servicios, oficio de factibilidad de servicios



ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN
ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024



Fecha de Elaboración			FOLIO No.		
Día	Mes	Año	7336		

Dependencia Emisora	Periodo de Pago					
Titular o Responsable	Del			Al		
Al C. Dir. de Finanzas	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
El C.						
Con Domicilio en:	Recibo Oficial de Ingresos No.			De Fecha		
				Día	Mes	Año

Enteraré a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalla por el concepto Especificado de Conformidad con lo Establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.

Concepto y Fundamentación Legal	A pagar	
	Importe	\$
	Recargos	\$
	Multas	\$
	Gtos. Ejec.	\$
	Descuento	\$
	Otros	\$
	Total	\$

Elaboró	Autorizó	Recibió Interesado	Ingresos Municipales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLES, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO



NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

FECHA: / /

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE

 FUSIÓN SUBDIVISION INDUSTRIA

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

 PROPIETARIO APODERADO LEGAL OTRO: _____ R.F.C. _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE _____ MANZANA: _____

ENTRE CALLE: _____ Y CALLE _____ COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA

RAZÓN SOCIAL: _____ R.F.C. _____

GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA _____

CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE _____ MANZANA: _____

ENTRE CALLE: _____ Y CALLE _____ COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL PREDIO: USO DOMÉSTICO () COMERCIAL () O INDUSTRIAL ()

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL PREDIO

BALDÍO: _____ OBRA NEGRA: _____ HABITADO: _____

RÉGIMEN DE PROPIEDAD

PRIVADA: _____ CONDOMINAL: _____ EJIDAL: _____ OTRO: _____

NÚMERO DE HABITANTES _____ HOMBRES: _____ MUJERES: _____

DATOS DEL PREDIO

SUPERFICIE EN m²: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

MANIFIESTO QUE EN LA CALLE EXISTE

PAVIMENTO	()	BANQUETA	()
TERRACERIA	()	TERRACERIA	()
EMPEDRADO	()	EMPEDRADO	()
ADOQUIN	()	ADOQUIN	()
CONCRETO	()	CONCRETO	()
ASFALTO	()	ASFALTO	()

INSPECCIÓN (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN)

FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

"Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que asiento, es auténtica y veraz, de igual forma, manifiesto en conformidad en que este documento y cualquier trámite iniciado sea iniciado, en forma autorizada y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, si ese caso radicara con falsedad en los documentos proporcionados y/o en la información consignada en la presente solicitud".

NOTA 1: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.

NOTA 2: EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERAN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

PERSONAS FISICAS

1. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL.
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
3. PLANO DE PROYECCIÓN DEL PREDIO
4. LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS

1. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL.
2. ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL Y EN SU CASO PODER NOTARIAL
3. PLANO DE PROYECCIÓN DEL PREDIO
4. LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2801
CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguapotable.tepo@gmail.com

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO	
a) Objetivo	Establecer la metodología y requisitos para la contratación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de usuarios del sistema de agua potable de Tepoztlán.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado e Ingresos Municipales
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 71 y 72, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, 130 y 135, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones Art 20.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Ingresos Municipales. Solicitantes de servicios.
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
f) Insumos	Orden de trabajo, material y herramienta de personal de campo
g) Resultados	Instalación de toma de agua potable. Con 5 metros de multitubo
h) Políticas y lineamientos	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>
<p>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO</p>

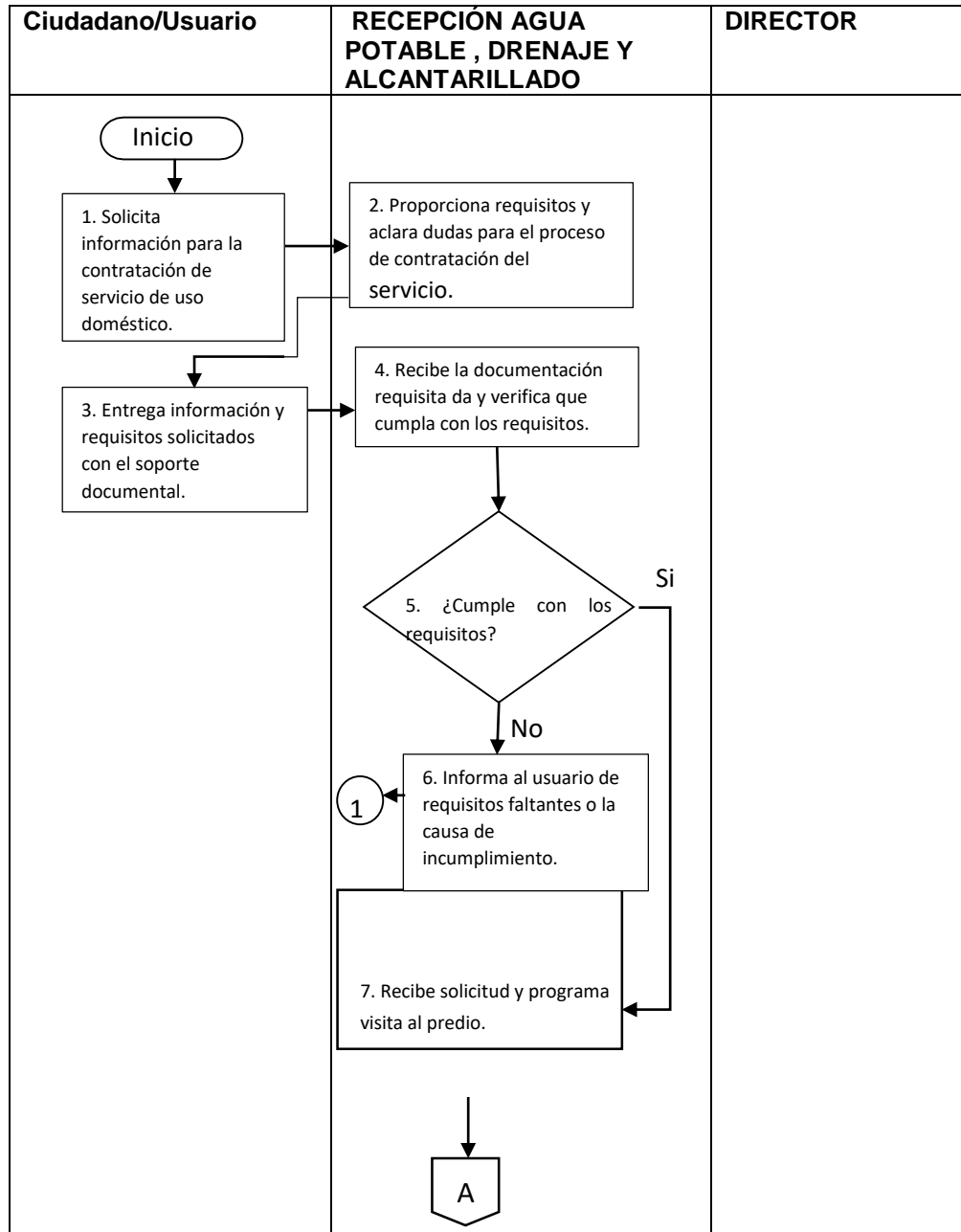
<p>h) Políticas y lineamientos</p>	<p>La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá inspeccionar y verificar que el predio no cuenta con los servicios que presta y que el p predio se encuentre a una red agua potable cercana.</p> <p>La Dirección emitirá una orden de pago para que el usuario se dirija a ingresos municipales para que le hagan el cobro y su alta en el padrón</p>
---	--

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita información para la contratación de servicio de uso doméstico.	Requisitos
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.	
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.	
4	Secretario o Secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.	Documentación
5	Secretario o Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la contratación de servicio de uso doméstico?	Hoja de Solicitud
6	Secretario o Secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.	Hoja de Solicitud
7	Secretario o Secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.	Agenda citas
8	Secretario o Secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador	Inspección
9	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios y red de agua potable cercana al predio.	
10	Secretario o Secretaria	¿Es factible realizar la conexión de los servicios requeridos?	
11	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe infraestructura en la zona por lo que no es posible realizar la conexión de los servicios.	
12	Secretario o Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión de los servicios en razón de falta de infraestructura. Fin del procedimiento.	
13	Director	Si es factible: Firma solicitud agua potable y orden de pago.	Orden de pago
14	Secretario o Secretaria	Entrega importe de derechos de conexión y lista de materiales de para el cuadro medidor	

		al solicitante.	
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.	
16	Solicitante	presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable y saneamiento	Recibo
17	Secretario o Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar instalación.	
18	Control de presupuesto y ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo para instalación de toma de agua potable.	Orden de trabajo
19	Supervisión	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles.	
21	Secretario o Secretaria	Entregan orden de trabajo donde ya se realizó la instalación.	
20	Secretario o Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Archivo

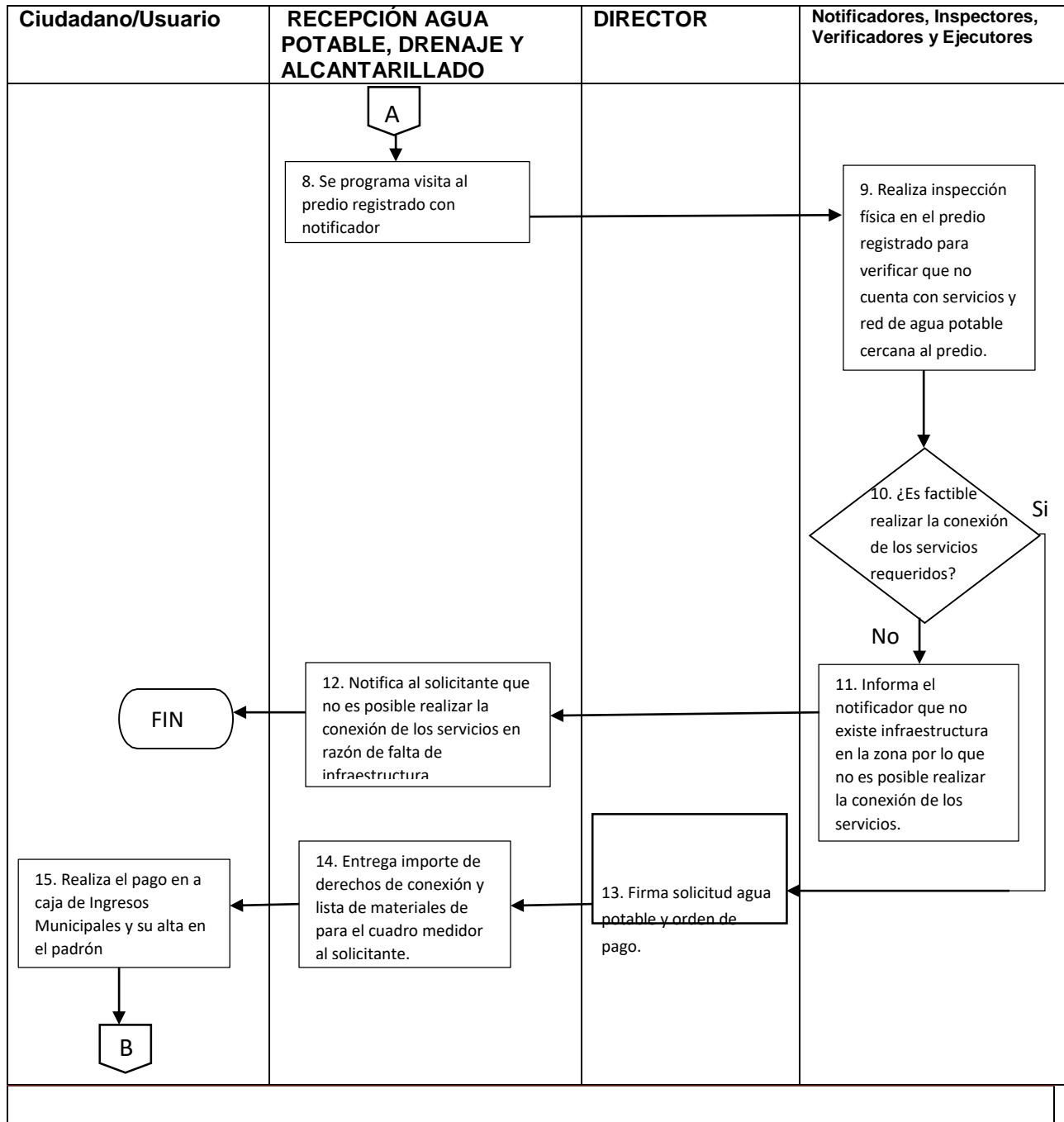
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



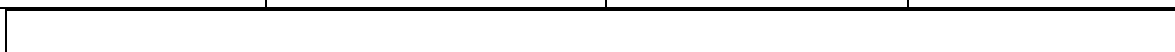
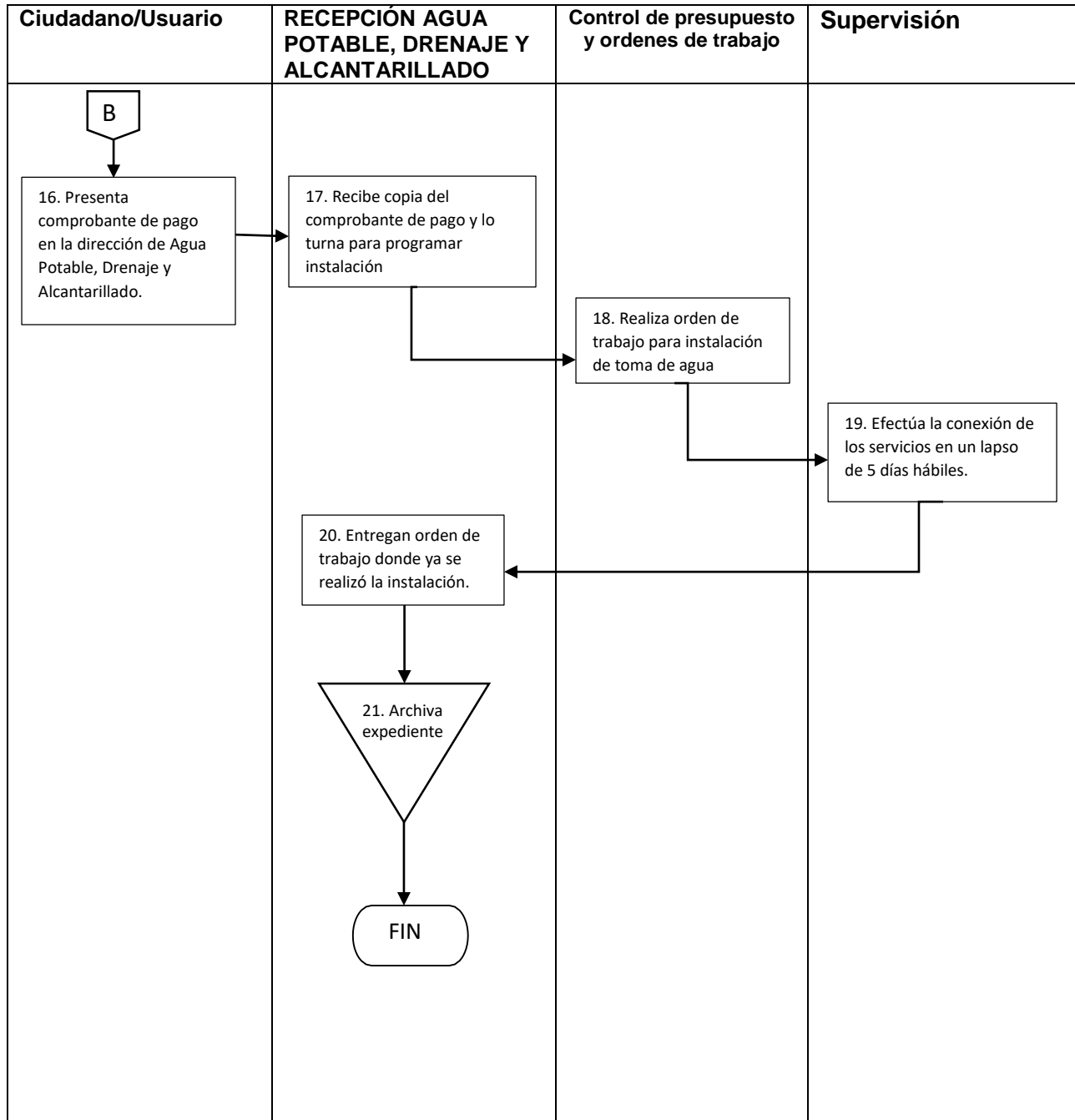
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLES, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: DÍAS/MES/AÑO

TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONEXIÓN A DRENAJE
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE RED DE AGUA POTABLE	

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	
PROPIETARIO <input type="checkbox"/> APODERADO LEGAL <input type="checkbox"/> OTRO: _____ R.F.C. _____	
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
CALLE _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE _____ MANZANA _____	
ENTRE CALLE: _____ Y CALLE _____	COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA	
RAZÓN SOCIAL: _____ R.F.C. _____	
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____	
CALLE _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE _____ MANZANA _____	
ENTRE CALLE: _____ Y CALLE _____	
COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____	
TELÉFONO FIJO: _____	
CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____	

DATOS DEL PREDIO: USO DOMÉSTICO () , COMERCIAL () O INDUSTRIAL ()	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL PREDIO	
BALDÍO: _____ OBRA NEGRA: _____ HABITADO: _____	
RÉGIMEN DE PROPIEDAD	
PRIVADA: _____ CONDOMINIAL: _____ EJIDAL: _____ OTRO: _____	
NÚMERO DE HABITANTES: _____ HOMBRES: _____ MUJERES: _____	
DATOS DEL PREDIO	
SUPERFICIE EN m ² : _____	
CLAVE CATASTRAL: _____	
MANIFIESTO QUE EN LA CALLE EXISTE	
PAVIMENTO ()	BANQUETA ()
TERRACERÍA ()	TERRACERÍA ()
EMPEDRADO ()	EMPEDRADO ()
ADOQUÍN ()	ADOQUÍN ()
CONCRETO ()	CONCRETO ()
ASFALTO ()	ASFALTO ()

INSPECCIÓN (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN)	
FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____
OBSERVACIONES: _____	

SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA		
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, manifiesto en conformidad en que este documento y cualquier otro incluido sea válido, en forma automática y de responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, el responsable con fidelidad en los documentos proporcionados y en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELARIO (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2601
CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguspotable.tepo@gmail.com

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Establecer la metodología y requisitos para una derivación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de usuarios del sistema de agua potable de Tepoztlán.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado e Ingresos Municipales
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 74, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 134, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones. Art 20
d) Responsabilidades	Secretaría de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Ingresos Municipales. Solicitantes de servicios.
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
f) Insumos	Orden de trabajo, material y herramienta de personal de campo
g) Resultados	Instalación de derivación de agua potable.
h) Políticas y lineamientos	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del agua al corriente • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

h) Políticas y lineamientos	<p>La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá inspeccionar y verificar que el predio no cuenta con los servicios que presta y que el predio se encuentre a una red agua potable cercana.</p> <p>La Dirección emitirá una orden de pago para que el usuario se dirija a ingresos municipales para que le hagan el cobro y su alta en el padrón.</p>
------------------------------------	---

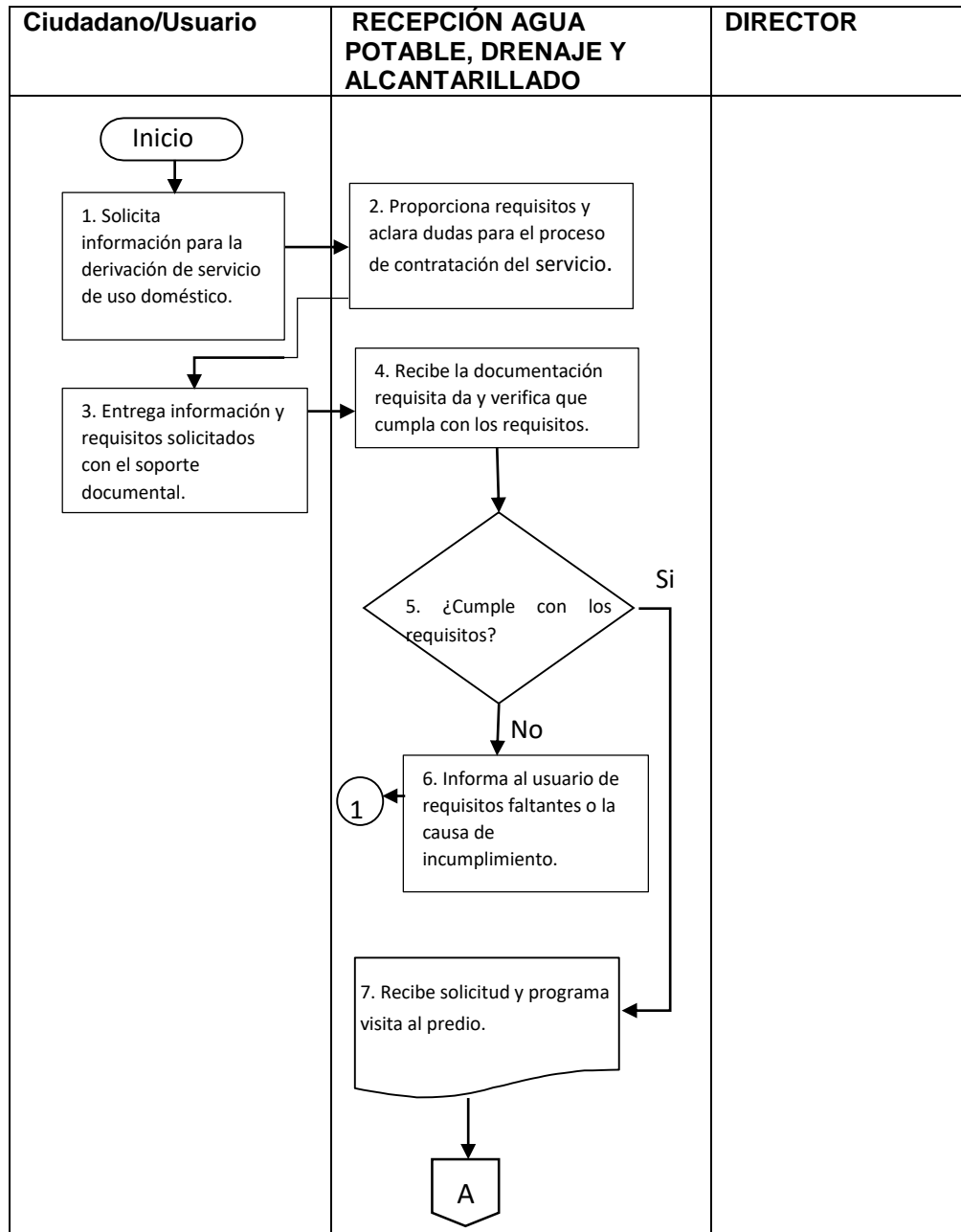
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita información para la derivación de servicio de uso doméstico.	Requisitos
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.	
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.	
4	Secretario o Secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.	Documentación
5	Secretario o Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la derivación de servicio de uso doméstico?	Hoja de Solicitud
6	Secretario o Secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.	Hoja de Solicitud
7	Secretario o Secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.	Agenda citas
8	Secretario o Secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador	Inspección
9	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que cuente con toma de agua potable.	
10	Secretario o Secretaria	¿Es factible realizar la derivación? No es factible: informa el notificador que no existe toma de agua potable en el predio por	

11	Notificador, inspector	lo que no es posible realizar la derivación.	
12	Verificador y ejecutor Secretario o Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la derivación. Fin del procedimiento.	
13	Director	Si es factible: Firma solicitud agua potable y orden de pago.	Orden de pago
14	Secretario o Secretaria	Entrega importe de derechos de derivación y lista de materiales de para el cuadro medidor al solicitante.	
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.	
16	Solicitante	presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable y saneamiento	Recibo
17	Secretario o Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar instalación.	
18	Control de presupuesto y ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo para la derivación de toma de agua potable.	Orden de trabajo
19	Supervisión	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles.	
21	Secretario o Secretaria	Entregan orden de trabajo donde ya se realizó la derivación.	
20	Secretario o Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

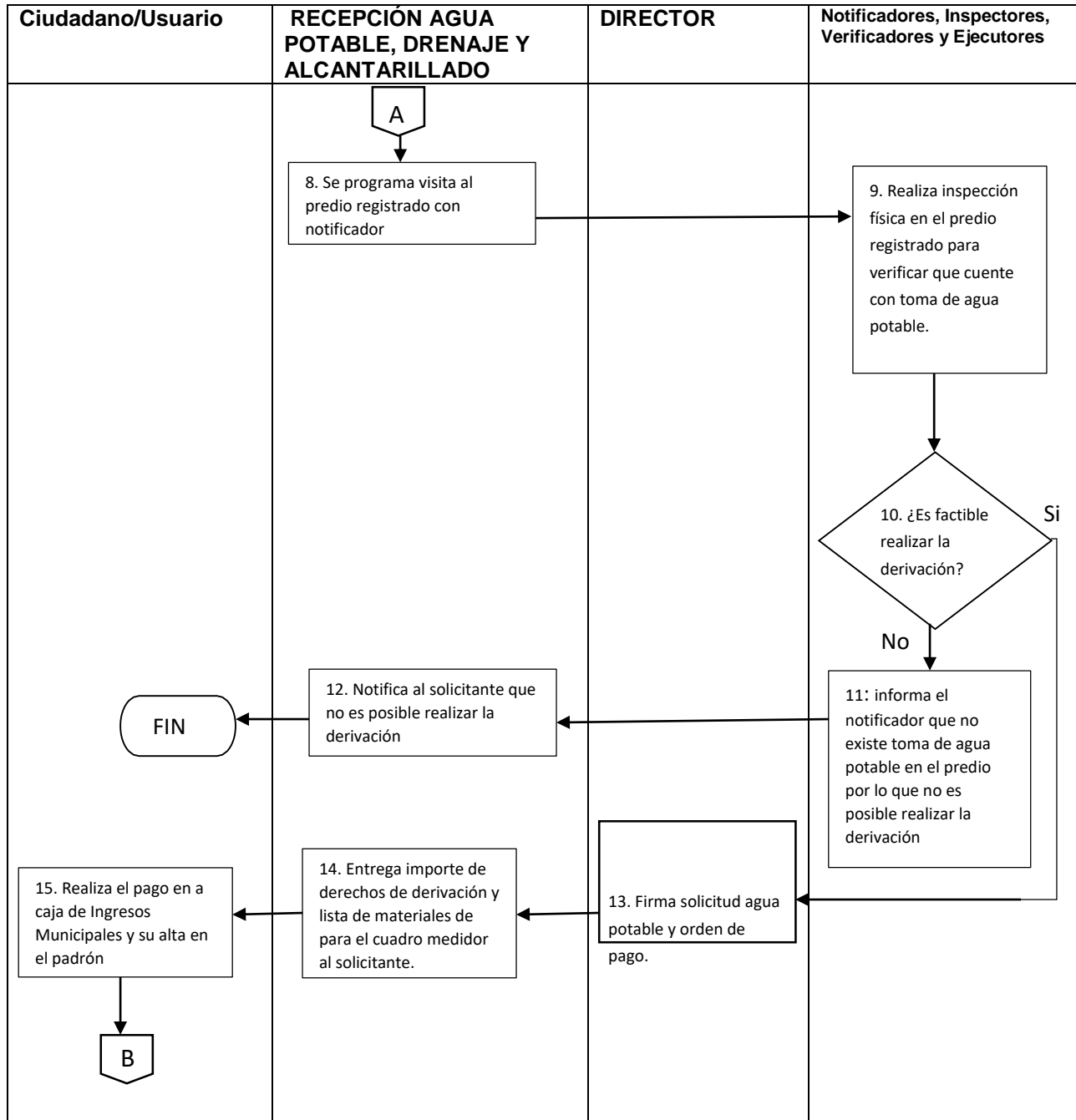
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
 PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

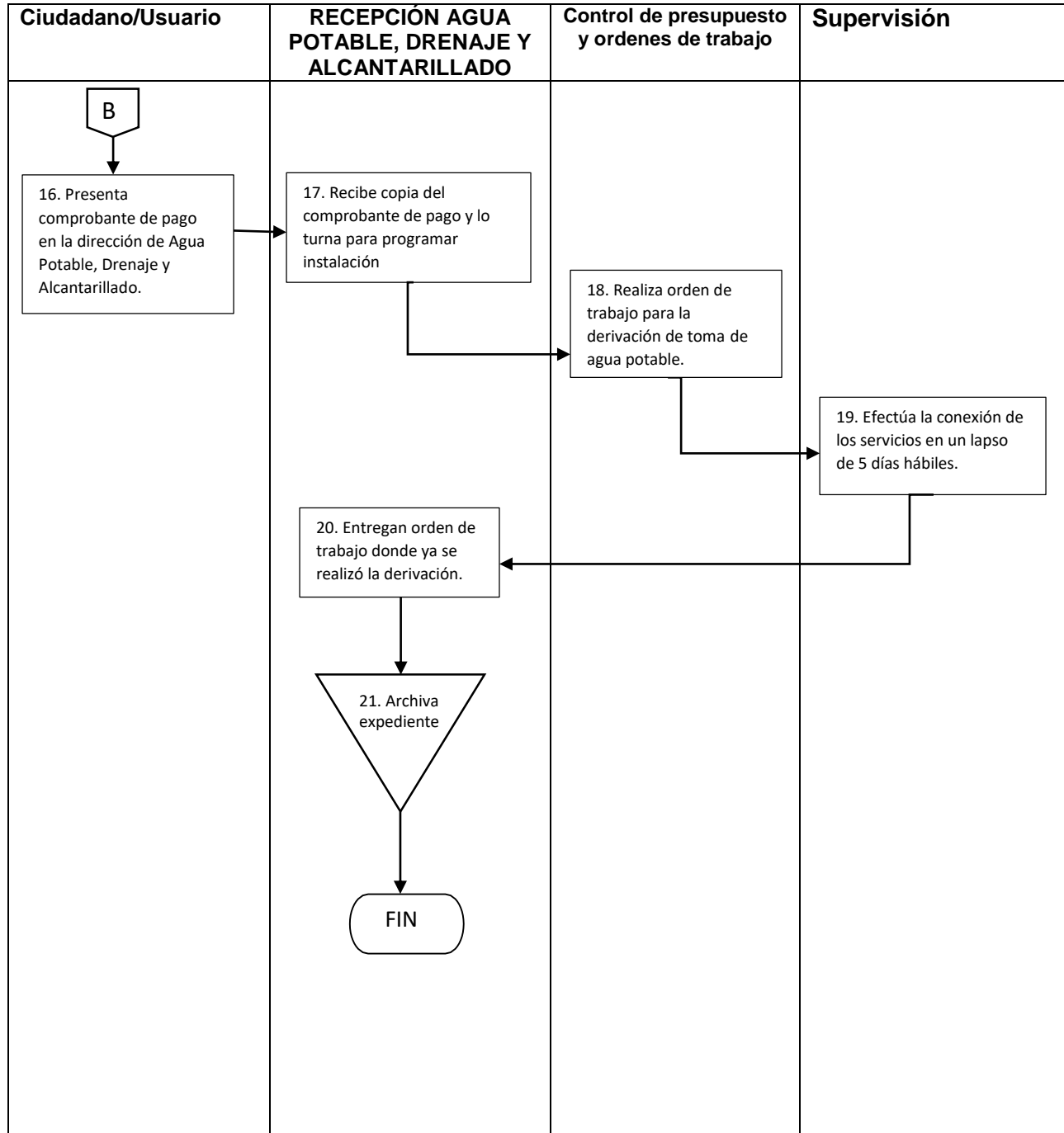
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE**

MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de cumplimiento en instalación de derivaciones de agua potable</p> $\frac{\text{Número contrataciones de derivación de agua potable uso doméstico solicitadas}}{\text{Número de derivaciones programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Trimestral Medios de verificación: Instalación de derivaciones.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Ordenen de pago, Solicitud de Servicios de agua potable y drenaje, Orden de trabajo

ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN
ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024

Fecha de Emisión: Día Mes Año			FOLIO No. 7336		
Dependencia Entidad					
Titular o Responsable					
Al C. Dir. de Finanzas					
E/C					
Con Comodato en:					
<small>Constituido a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se detalla por el concepto Especializado de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicada.</small>					
Comprobante y Fundamentación Legal			A pagar		
			Impuesto \$		
			Recargos \$		
			Multas \$		
			Ctas. Ejec. \$		
			Desahucio \$		
			C. no. \$		
			Total \$		
Revisado		Aprobado		Recibo Interesado	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

Este Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Este Orden de Pago será válido como tal, en 03 (tres) meses de haber sido expedido.

ORDEN DE TRABAJO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
2018-2021
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORDEN DE TRABAJO

DAPYS
TEPOZOTLÁN
FOLIO: 2141

TRABAJO: _____ FECHA: _____

INSTALACIÓN DE TOMA INSTALACIÓN DE MEDIDOR INSTALACIÓN DE CUADRO Y MEDIDOR

USUARIO: _____

DIRECCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITA: UNIDAD ADMINISTRATIVA	USUARIO:	RECIBE: ÁREA OPERATIVA
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLES, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: DÍAS/MES/AÑO

TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONEXIÓN A DRENAJE
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE RED DE AGUA POTABLE	

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	
PROPIETARIO <input type="checkbox"/> APODERADO LEGAL <input type="checkbox"/> OTRO: _____ R.F.C. _____	
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____	
ENTRE CALLE: _____ Y CALLE: _____	COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA	
RAZÓN SOCIAL: _____ R.F.C. _____	
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____	
CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE: _____ MANZANA: _____	
ENTRE CALLE: _____ Y CALLE: _____	
COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____	
TELÉFONO FIJO: _____	
CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____	

DATOS DEL PREDIO: USO DOMÉSTICO () , COMERCIAL () O INDUSTRIAL ()	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL PREDIO	
BALDÍO: _____ OBRA NEGRA: _____ HABITADO: _____	
RÉGIMEN DE PROPIEDAD	
PRIVADA: _____ CONDOMINIAL: _____ EJIDAL: _____ OTRO: _____	
NÚMERO DE HABITANTES: _____ HOMBRES: _____ MUJERES: _____	
DATOS DEL PREDIO	
SUPERFICIE EN m ² : _____	
CLAVE CATASTRAL: _____	
MANIFIESTO QUE EN LA CALLE EXISTE	
PAVIMENTO ()	BANQUETA ()
TERRACERÍA ()	TERRACERÍA ()
EMPEDRADO ()	EMPEDRADO ()
ADOQUÍN ()	ADOQUÍN ()
CONCRETO ()	CONCRETO ()
ASFALTO ()	ASFALTO ()

INSPECCIÓN (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN)	
FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____
OBSERVACIONES: _____	

SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA		
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, manifiesto en conformidad en que este documento y cualquier otro incluido sea válido, en forma automática y de responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, el responsable con fidelidad en los documentos proporcionados y en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN Ó LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELARIO (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)










NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2601
CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguspotable.tepo@gmail.com

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

a) Objetivo	Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Tepetzotlán.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado e Ingresos Municipales
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones, Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones, NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Ingresos Municipales. Solicitantes de servicios.
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
f) Insumos	Permiso de conexión.
g) Resultados	Permiso de conexión de drenaje a la red de drenaje municipal.
h) Políticas y lineamientos	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

h) Políticas y lineamientos

- Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral.
- Identificación Vigente con fotografía.
- Pago del agua al corriente
- Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa)
- En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá inspeccionar y verificar que el predio se encuentre cercano a una red de drenaje sanitario.

La Dirección emitirá una orden de pago para que el usuario se dirija a ingresos municipales para que le hagan el cobro y su alta en el padrón

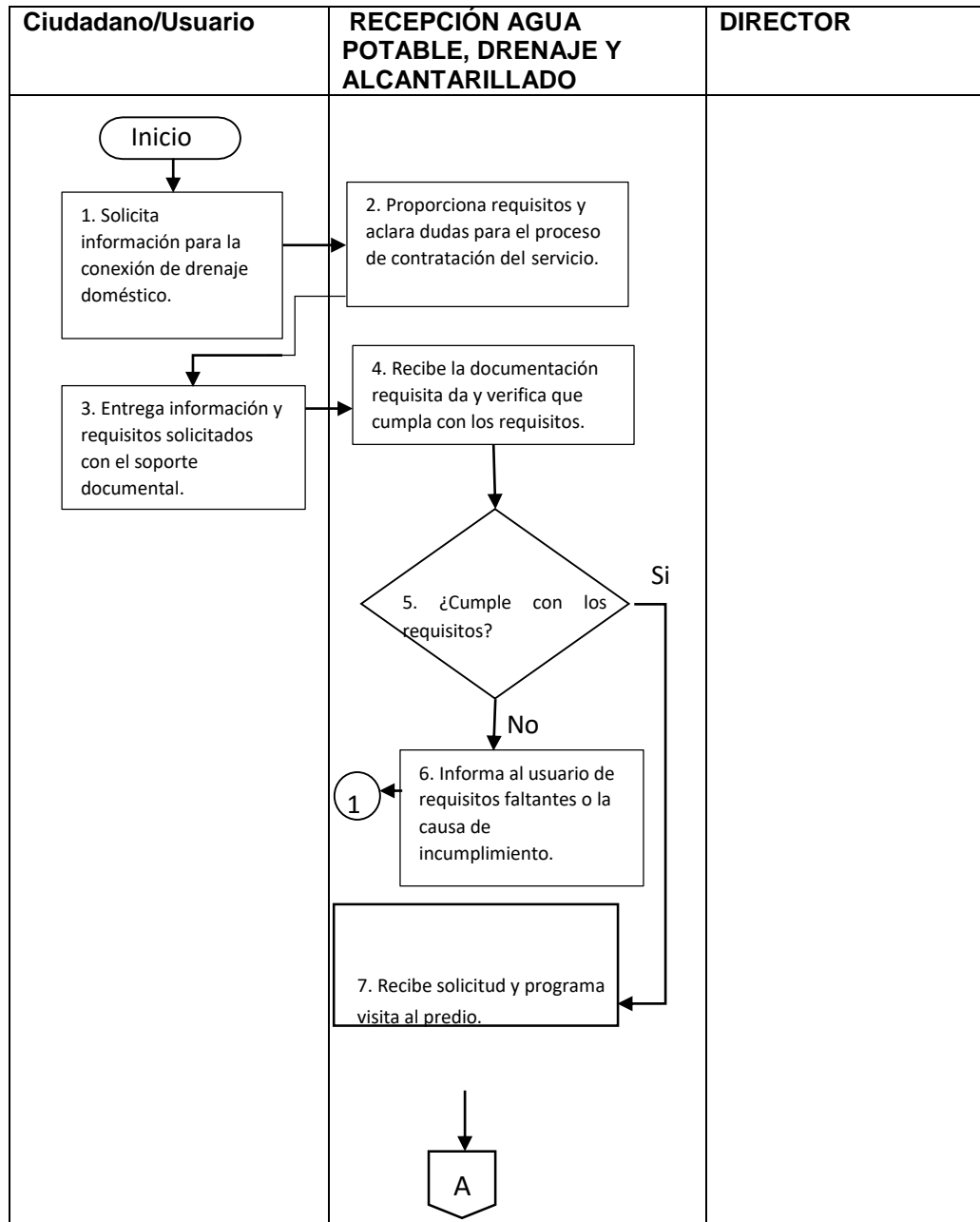
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje doméstico.	Requisitos
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.	
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.	
4	Secretario o Secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.	Documentación
5	Secretario o Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje doméstico?	Hoja de Solicitud
6	Secretario o Secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.	Hoja de Solicitud
7	Secretario o Secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.	Agenda citas
8	Secretario o Secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador	Inspección
9	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.	
10	Secretario o Secretaria	¿Es factible realizar la conexión?	
11	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal por lo que no es posible realizar la conexión.	
12	Secretario o Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento.	
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.	Orden de pago
14	Secretario o Secretaria	Entrega importe de derechos de conexión al solicitante.	

15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.	
16	Solicitante	presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable y saneamiento	Recibo
17	Secretario o Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder entregar permiso de conexión.	
18	Secretario o Secretaria	Entrega permiso para conexión de drenaje y el solicitante pueda realizar los trabajos de conexión a la red municipal con validez de conexión de un año.	PERMISO
19	Secretario o Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

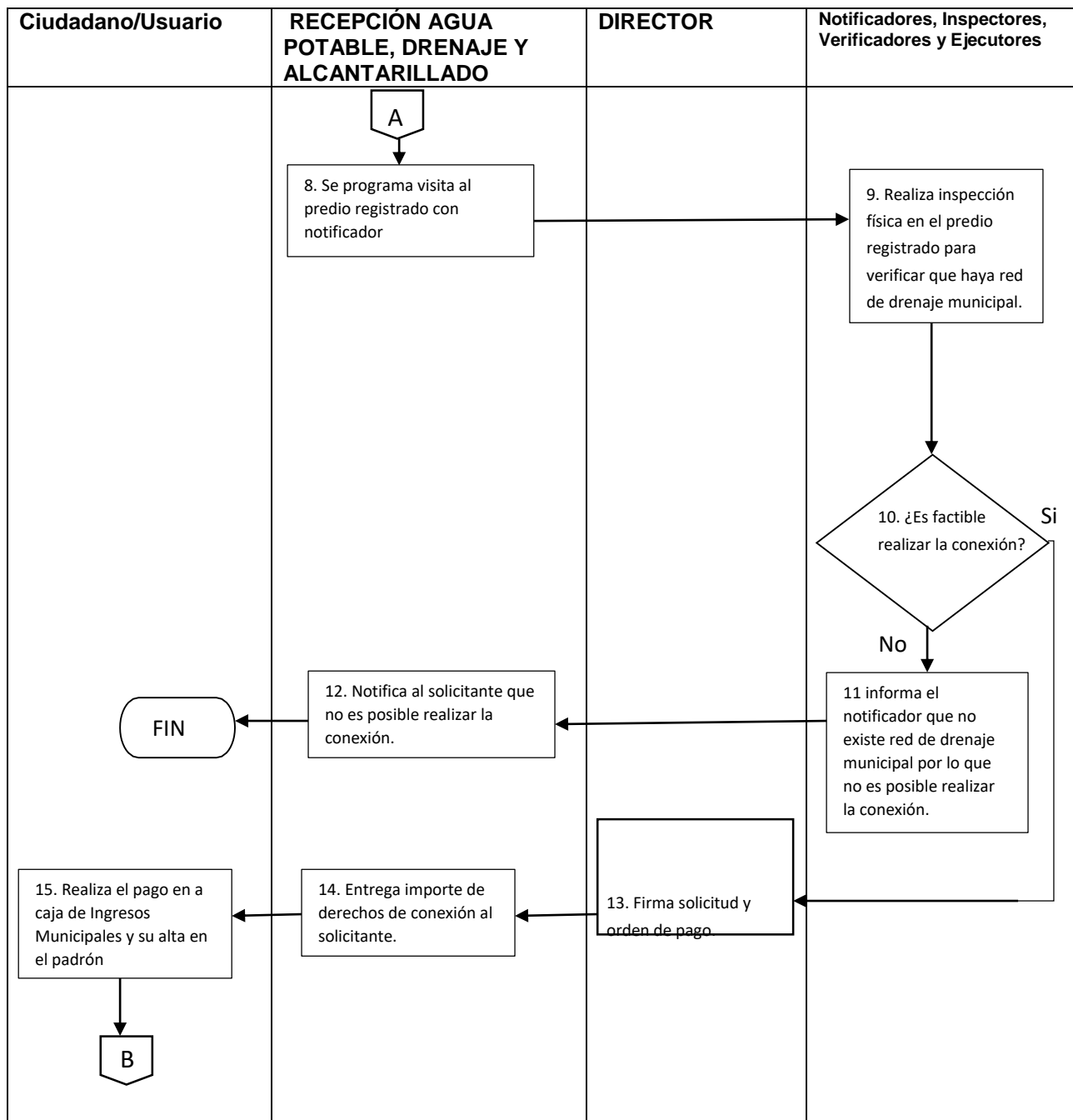
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

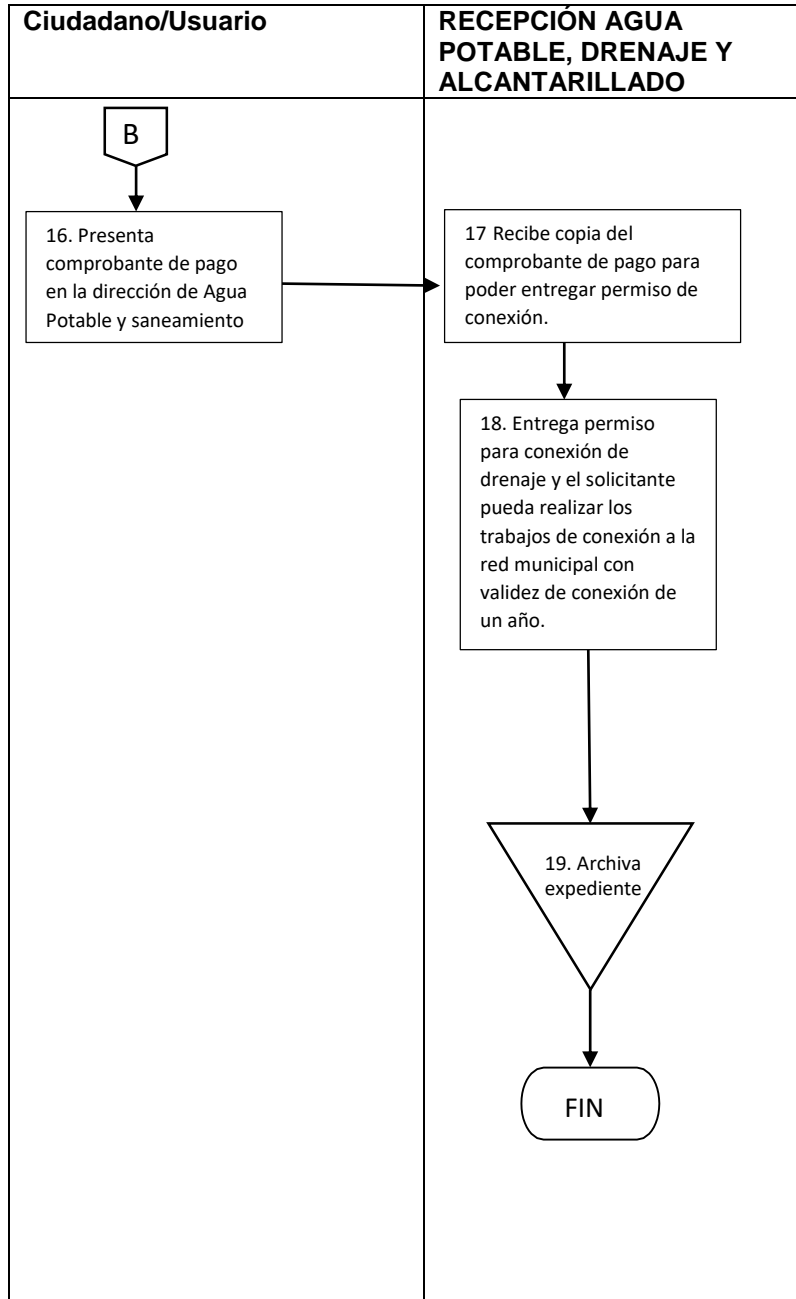
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO	
MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de cumplimiento en permisos de conexión de drenaje uso domestico</p> $\frac{\text{Número contratación para conexión de drenaje uso doméstico solicitadas}}{\text{Número de permisos entregados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: trimestral Medios de verificación: Permisos.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Ordenen de pago, Solicitud de Servicios de agua potable y drenaje, Permiso de Conexión de drenaje.

MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024		Fecha de Emisión:			FOLIO No.		
		Día	Mes	Año	7336		
Dependencia Origen:		Periodo de Pago:					
Titular o Responsable:		Del		Al			
A/C. Dir. de Finanzas		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
E/C:		Recibo Oficial de Ingresos No.:		De Fecha:			
Con Domicilio en:				Día	Mes	Año	
<small>Subscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, lo certifico que es Debito por el concepto especificado de conformidad con la Estabilidad en el Código Financiero del Estado de México y Montañas y la Ley Orgánica Aplicativa</small>							
Conceptos y Fraccionamientos Legales				A cargo:			
				Ingresos	S		
				Reveros	S		
				Multas	S		
				Gov. Ejec.	S		
				Declaración	S		
				Otro	S		
				Total	S		
Emisor:	Akaval:	Recepción Intermediaria:	Ingresos Municipales:				
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma				
<small>Este Orden de Pago se emite en el Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo se le expedirá por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Este Orden de Pago será válido como tal, en el momento de haber sido expedido.</small>							

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLES, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO TEPOTZOTLÁN

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: DIAMESABDO

TRÁMITE SOLICITADO

SERVICIO DE CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE LICENCIA DE CONEXIÓN A DRENAJE
 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE RED DE AGUA POTABLE

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

_____ PROPIETARIO _____ APODERADO LEGAL _____ OTRO: _____ R.F.C. _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE _____ MANZANA _____
 ENTRE CALLE: _____ Y CALLE _____ COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____
 TELEFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA

RAZÓN SOCIAL: _____ R.F.C. _____
 GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____
 CALLE: _____ NO. EXTERIOR: _____ NO. INTERIOR: _____ LOTE _____ MANZANA _____
 ENTRE CALLE: _____ Y CALLE _____ COLONIA/BARRIO: _____ C.P. _____
 TELEFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL PREDIO: USO DOMÉSTICO (), COMERCIAL () O INDUSTRIAL ()	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN																								
<p style="text-align: center;">ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL PREDIO</p> <p>BALDÍO: _____ OBRA NEGRA _____ HABITADO _____</p> <p style="text-align: center;">RÉGIMEN DE PROPIEDAD</p> <p>PRIVADA: _____ CONDOMINIAL: _____ EJIDAL: _____ OTRO: _____</p> <p>NÚMERO DE HABITANTES: _____ HOMBRES: _____ MUJERES: _____</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL PREDIO</p> <p>SUPERFICIE EN m²: _____</p> <p>CLAVE CATASTRAL: _____</p> <p style="text-align: center;">MANIFIESTO QUE EN LA CALLE EXISTE</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">PAVIMENTO</td> <td style="border: none;">()</td> <td style="border: none;">BANQUETA</td> <td style="border: none;">()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">TERRACERA</td> <td style="border: none;">()</td> <td style="border: none;">TERRACERA</td> <td style="border: none;">()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">EMPEDRADO</td> <td style="border: none;">()</td> <td style="border: none;">EMPEDRADO</td> <td style="border: none;">()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ADQUIN</td> <td style="border: none;">()</td> <td style="border: none;">ADQUIN</td> <td style="border: none;">()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">CONCRETO</td> <td style="border: none;">()</td> <td style="border: none;">CONCRETO</td> <td style="border: none;">()</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">ASFALTO</td> <td style="border: none;">()</td> <td style="border: none;">ASFALTO</td> <td style="border: none;">()</td> </tr> </table>	PAVIMENTO	()	BANQUETA	()	TERRACERA	()	TERRACERA	()	EMPEDRADO	()	EMPEDRADO	()	ADQUIN	()	ADQUIN	()	CONCRETO	()	CONCRETO	()	ASFALTO	()	ASFALTO	()	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
PAVIMENTO	()	BANQUETA	()																						
TERRACERA	()	TERRACERA	()																						
EMPEDRADO	()	EMPEDRADO	()																						
ADQUIN	()	ADQUIN	()																						
CONCRETO	()	CONCRETO	()																						
ASFALTO	()	ASFALTO	()																						

INSPECCIÓN (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN)

FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR: _____
 OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (PRESENTE Y FIRMA) ESTA DECLARACIÓN SUJETA A TESTA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Este folio ha sido prestado de conformidad con la documentación y la información proporcionada por el interesado, para el trámite que solicita, en su totalidad y en su forma autenticada y de igual forma, manifiesto al contenido de que esta documentación y cualquier otro documento que sea incluido, en forma autenticada y de responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, si no conlleva a la falsedad en los documentos proporcionados y/o en la información consignada en el presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELARIO (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2801
CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguapotable.tepo@gmail.com

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO	
a) Objetivo	Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Tepozotlán.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado e Ingresos Municipales
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones, Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones, NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Ingresos Municipales. Solicitantes de servicios.
e) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
f) Insumos	Permiso de conexión.
g) Resultados	Permiso de conexión de drenaje a la red de drenaje municipal.
h) Políticas y lineamientos	El solicitante entregara: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Pago predial actualizado y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del Agua (al corriente) En caso de no ser el propietario, presentar carta poder (con dos testigos e identificaciones) <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva • Memoria descriptiva donde indique volúmenes de descarga y diámetro NOTA: El costo será dependiendo el diámetro de descarga.

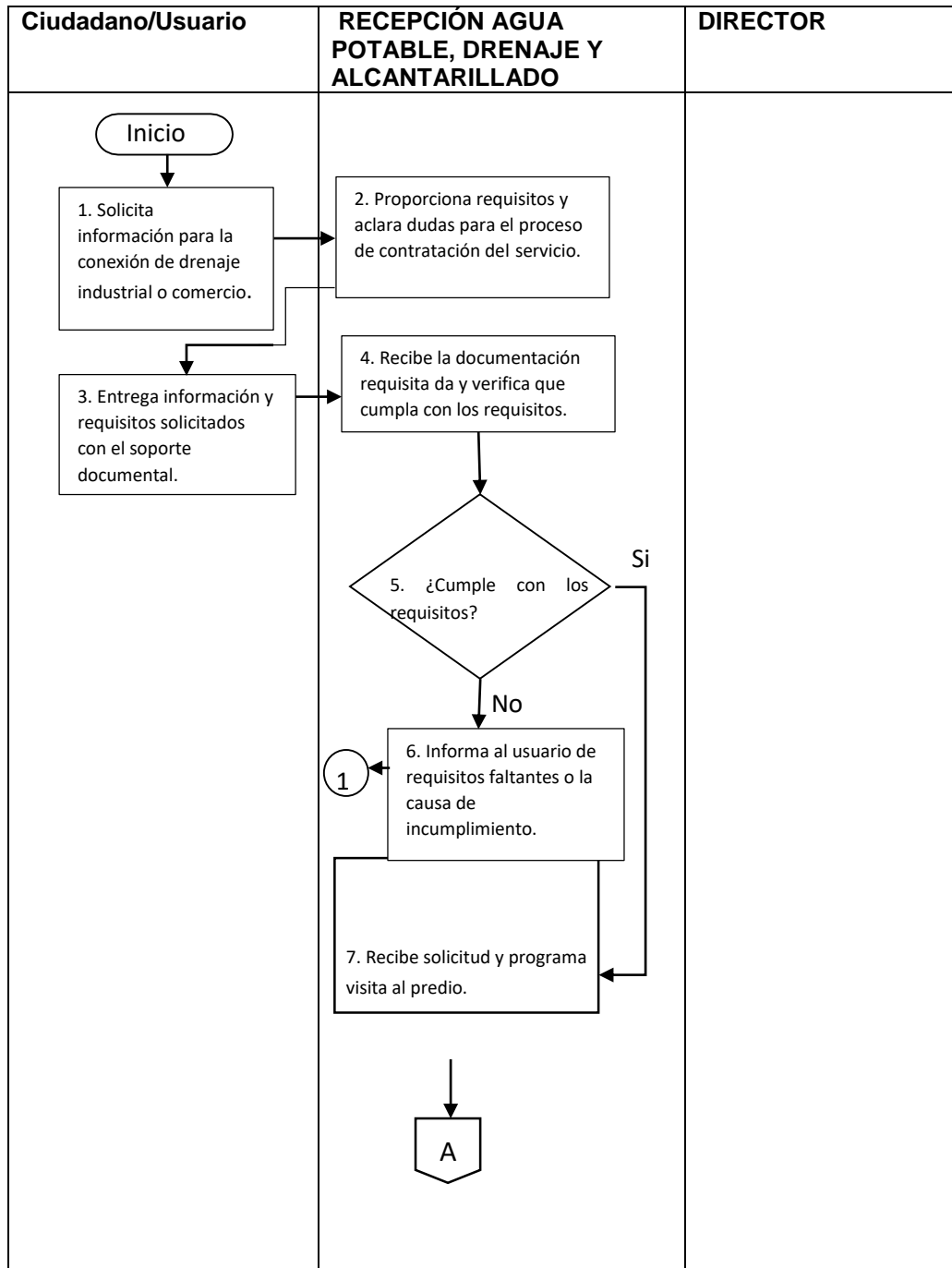
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje industrial o comercio.	Requisitos
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.	
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.	
4	Secretario o Secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.	Documentación
5	Secretario o Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje industrial o comercio?	Hoja de Solicitud
6	Secretario o Secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.	Hoja de Solicitud
7	Secretario o Secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.	Agenda citas
8	Secretario o Secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador	Inspección
9	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.	
10	Secretario o Secretaria	¿Es factible realizar la conexión?	
11	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal por lo que no es posible realizar la conexión.	
12	Secretario o Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento.	
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.	Orden de pago
14	Secretario o Secretaria	Entrega importe de derechos de conexión al solicitante.	

15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.	
16	Solicitante	presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable y saneamiento	Recibo
17	Secretario o Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder entregar permiso de conexión.	
18	Secretario o Secretaria	Entrega permiso para conexión de drenaje y el solicitante pueda realizar los trabajos de conexión a la red municipal con validez de conexión de un año.	PERMISO
19	Secretario o Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

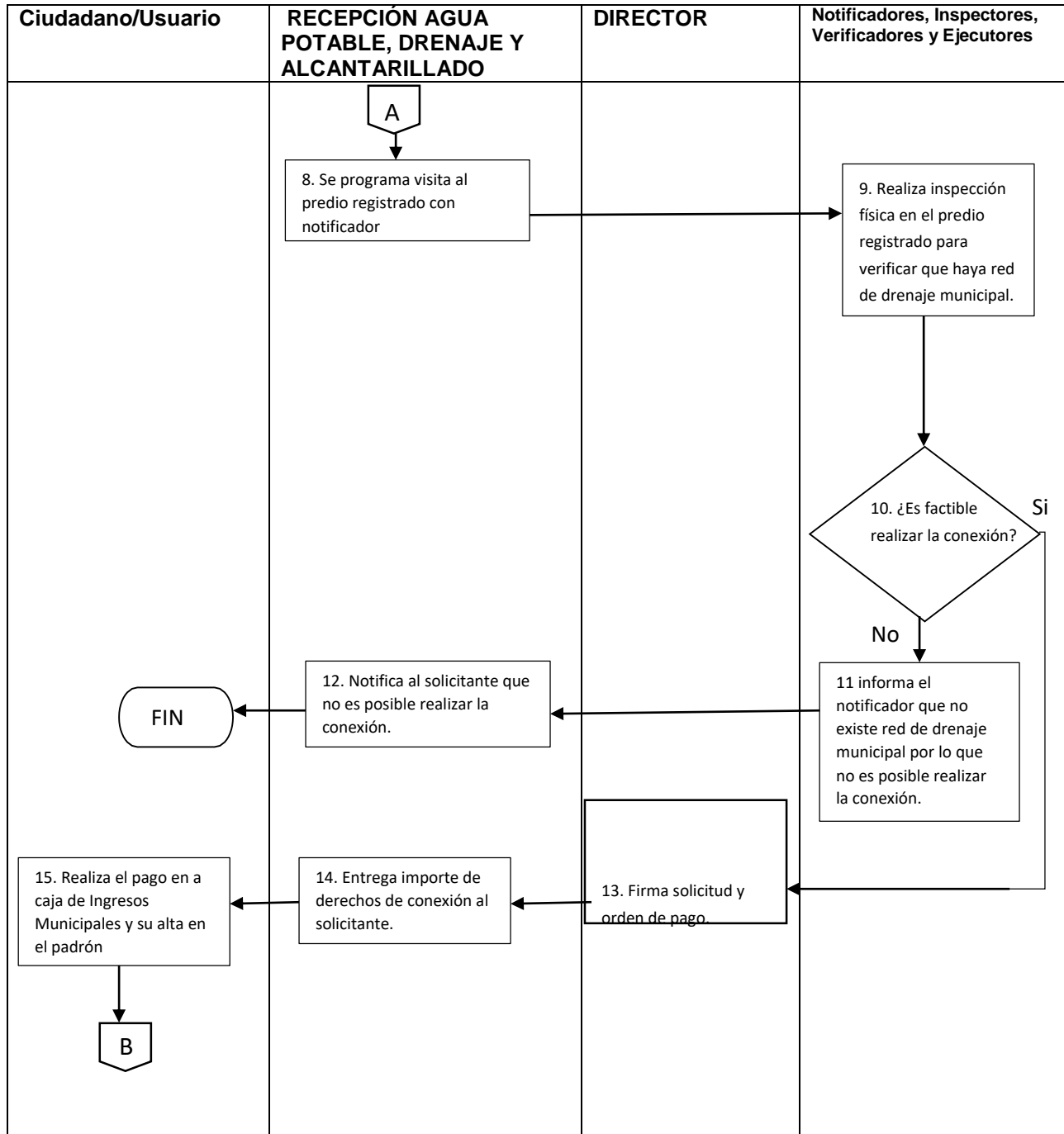
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO

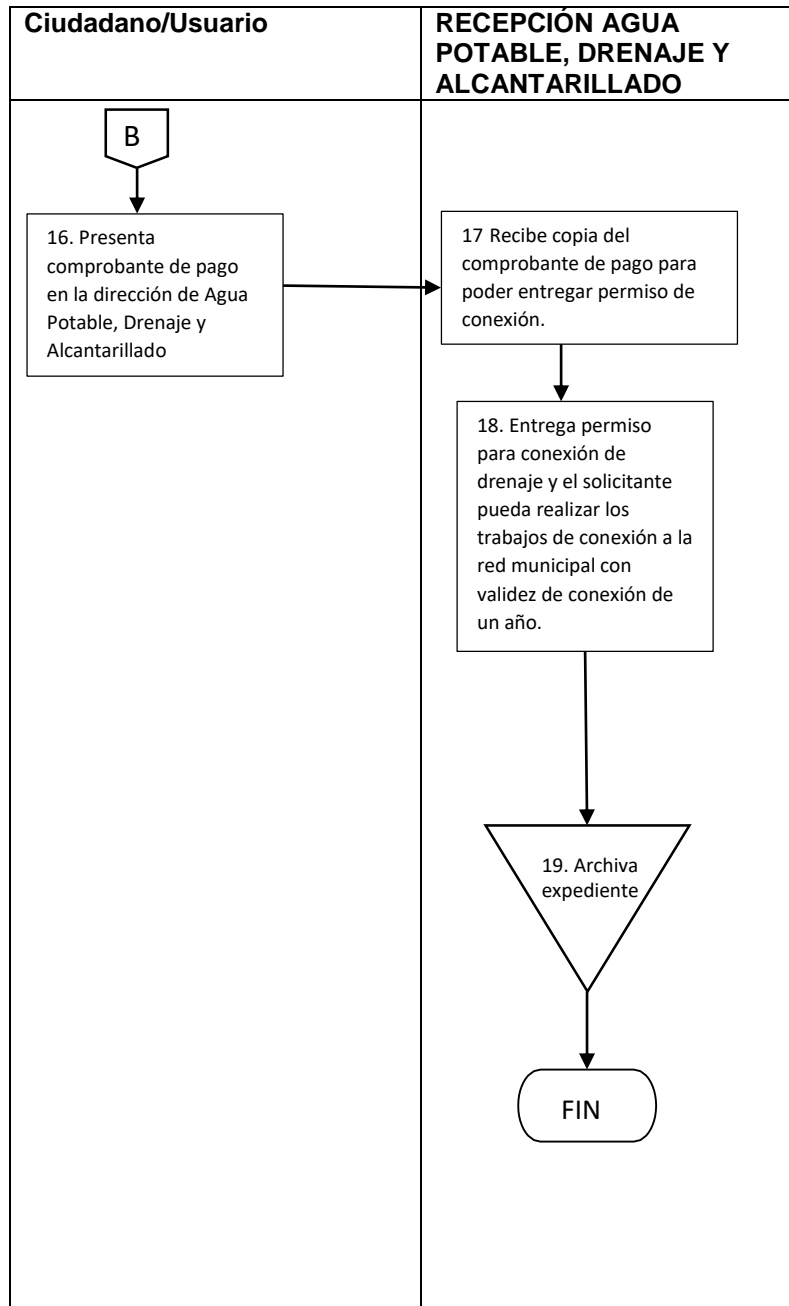
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO

MEDICIÓN:	<p style="text-align: center;">Porcentaje de cumplimiento de permisos para conexión de drenaje industrial o comercio</p> $\frac{\text{Número de contratación de conexión de drenaje industrial o comercio solicitadas}}{\text{Número de permisos entregados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: trimestral Medios de verificación: permisos.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Ordenen de pago, Solicitud de Servicios de agua potable y drenaje, Permiso de Conexión de drenaje.

ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE TEPOTZTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024		FECHA DE ELABORACIÓN: FOLIO No. 7336 Día Mes Año	
Dependencia Orígenes Titular o Responsable A.C. DE. DE FINANZAS E.I.C. Con Domicilio en:		Periodo de Pago: Del Día Mes Año Al Día Mes Año Recibo Oficial de Ingresos No. Día Mes Año	
Debe ser a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual será que se deberá por el concepto especificado de conformidad con la Estructura en el Código Financiero del Estado de México y Municipal y su Legislación Vigente.			
Concepto y Fundamentación Legal		A pagar	
		Ingresos	
		Municipales	
		Municipales	
		Otros Ingresos	
		Deducciones	
		Otros	
		Total	
Emisor Nombre y Firma	Autoridad Nombre y Firma	Recibo Intermediario Nombre y Firma	Ingresos Municipales Nombre y Firma
Este Orden de Pago se va a Hacer CANCELAR de Ingresos. Toda vez que el mismo será emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, además a lo dispuesto en los artículos 1.º y 4.º de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Este Orden de Pago será válido como tal, en el momento de haber sido emitido.			

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLES, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ FECHA: DÍAS/MES/AÑO

TRÁMITE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONEXIÓN A DRENAJE
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE RED DE AGUA POTABLE	

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
PROPIETARIO <input type="checkbox"/> APODERADO LEGAL <input type="checkbox"/> OTRO: _____		R.F.C. _____	
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____	
NOMBRE(S) _____			
CALLE _____	NÚM. EXTERIOR _____	NÚM. INTERIOR _____	LOTE _____
ENTRE CALLE _____ Y CALLE _____		COLONIA/BARRIO _____	C.P. _____
TELÉFONO FIJO _____	CELULAR _____	CORREO ELECTRÓNICO _____	

DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA			
RAZÓN SOCIAL _____		R.F.C. _____	
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA _____			
CALLE _____		NÚM. EXTERIOR _____	
ENTRE CALLE _____ Y CALLE _____		COLONIA/BARRIO _____	C.P. _____
TELÉFONO FIJO _____	CELULAR _____	CORREO ELECTRÓNICO _____	

DATOS DEL PREDIO: USO DOMÉSTICO () , COMERCIAL () O INDUSTRIAL ()	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL PREDIO	
BALDÍO <input type="checkbox"/> OBRA NEGRA <input type="checkbox"/> HABITADO <input type="checkbox"/>	
RÉGIMEN DE PROPIEDAD	
PRIVADA <input type="checkbox"/> CONDOMINIAL <input type="checkbox"/> EJIDAL <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	
NÚMERO DE HABITANTES: HOMBRES _____ MUJERES _____	
DATOS DEL PREDIO	
SUPERFICIE EN m ² _____	
CLAVE CATASTRAL _____	
MANIFIESTO QUE EN LA CALLE EXISTE	
PAVIMENTO <input type="checkbox"/>	BANQUETA <input type="checkbox"/>
TERRACERÍA <input type="checkbox"/>	TERRACERÍA <input type="checkbox"/>
EMPEDRADO <input type="checkbox"/>	EMPEDRADO <input type="checkbox"/>
ADOQUÍN <input type="checkbox"/>	ADOQUÍN <input type="checkbox"/>
CONCRETO <input type="checkbox"/>	CONCRETO <input type="checkbox"/>
ASFALTO <input type="checkbox"/>	ASFALTO <input type="checkbox"/>

INSPECCIÓN (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN)	
FECHA _____	HORA DE INICIO _____
HORA DE TÉRMINO _____	NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____
OBSERVACIONES _____	

SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA		
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, manifiesto en conformidad en que este documento y cualquier otro incluido sea válido, en forma automática y de responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, el responsable con fidelidad en los documentos proporcionados y en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN Ó LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELARIO (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2601
CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguspotable.tepo@gmail.com

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

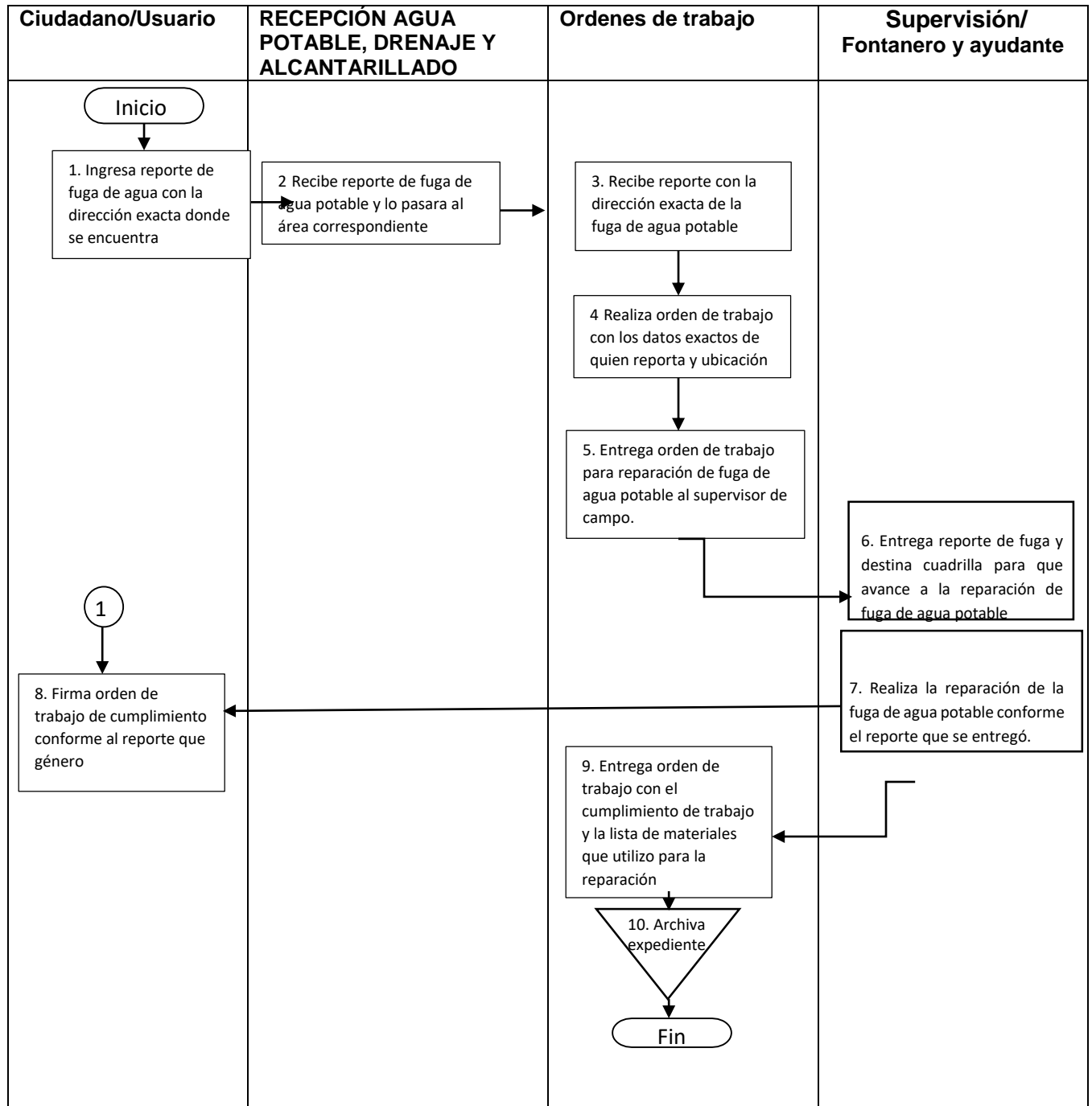
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Fomentar el mejoramiento de las capacidades de abastecimiento, garantizando un mejor servicio a través de resolver la problemática acumulada en la infraestructura y control de fugas en las redes.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
c) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 69, Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020. Art 65.
d) Responsabilidades	El responsable recibir el reporte será la encargada de la recepción quien a su vez hará del conocimiento al titular para que se dé cumplimiento conforme proceda.
e) Definiciones	Reporte. son documentos en los que se plasman datos Cuadrilla. Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
f) Insumos	Orden de Trabajo, material y herramienta de personal campo.
g) Resultados	Disminuir las fugas de agua potable para garantizar un mejor servicio y calidad a la ciudadanía de Tepozotlán
h) Políticas y lineamientos	Para dar contestación a los reportes recibidos de 9:00 a 17:00 horas El encargado o encargada de recepción será responsable de pasar los reportes al área correspondiente. El encargado de las ordenes de trabajo girara instrucciones a la cuadrilla de campo para la reparación de la fuga La cuadrilla de campo destinada para la reparación de la fuga de agua se encargara de solucionar el problema y evitar el desperdicio de agua potable.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Ingresa reporte de fuga de agua con la dirección exacta donde se encuentra.	Reporte
2	Recepción	Recibe reporte de fuga de agua potable y lo pasara al área correspondiente.	
3	Ordenes de trabajo	Recibe reporte con la dirección exacta de la fuga de agua potable	
4	Ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo con los datos exactos de quien reporta y ubicación.	Ordenes de trabajo
5	Ordenes de trabajo	Entrega orden de trabajo para reparación de fuga de agua potable al supervisor de campo.	
6	Supervisor	Entrega reporte de fuga y destina cuadrilla para que avance a la reparación de fuga de agua potable.	
7	Fontanero y ayudante	Realiza la reparación de la fuga de agua potable conforme el reporte que se entregó.	
8	Solicitante	Firma orden de trabajo de cumplimiento conforme al reporte que género.	
9	Ordenes de trabajo	Entregan orden de trabajo con el cumplimiento de trabajo y la lista de materiales que utilizo para la reparación.	
10	Ordenes de trabajo	Archiva expediente. Fin del procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE

MEDICIÓN:	Porcentaje de cumplimiento de reparación de fugas $\frac{\text{Número de fugas de agua potable reportadas}}{\text{Número de fugas de agua potable reparadas}} \times 100$ Frecuencia de medición: trimestral Medios de verificación: reparación de fugas.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Orden de trabajo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLAN
2019-2021
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORDEN DE TRABAJO

FOLIO: 2141

TRABAJO: _____ FECHA: _____

INSTALACIÓN DE TOMA
 INSTALACIÓN DE MEDIDOR
 INSTALACIÓN DE CUADRO Y MEDIDOR




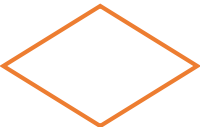





USUARIO: _____

DIRECCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITA:	USUARIO:	RECIBE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA OPERATIVA
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

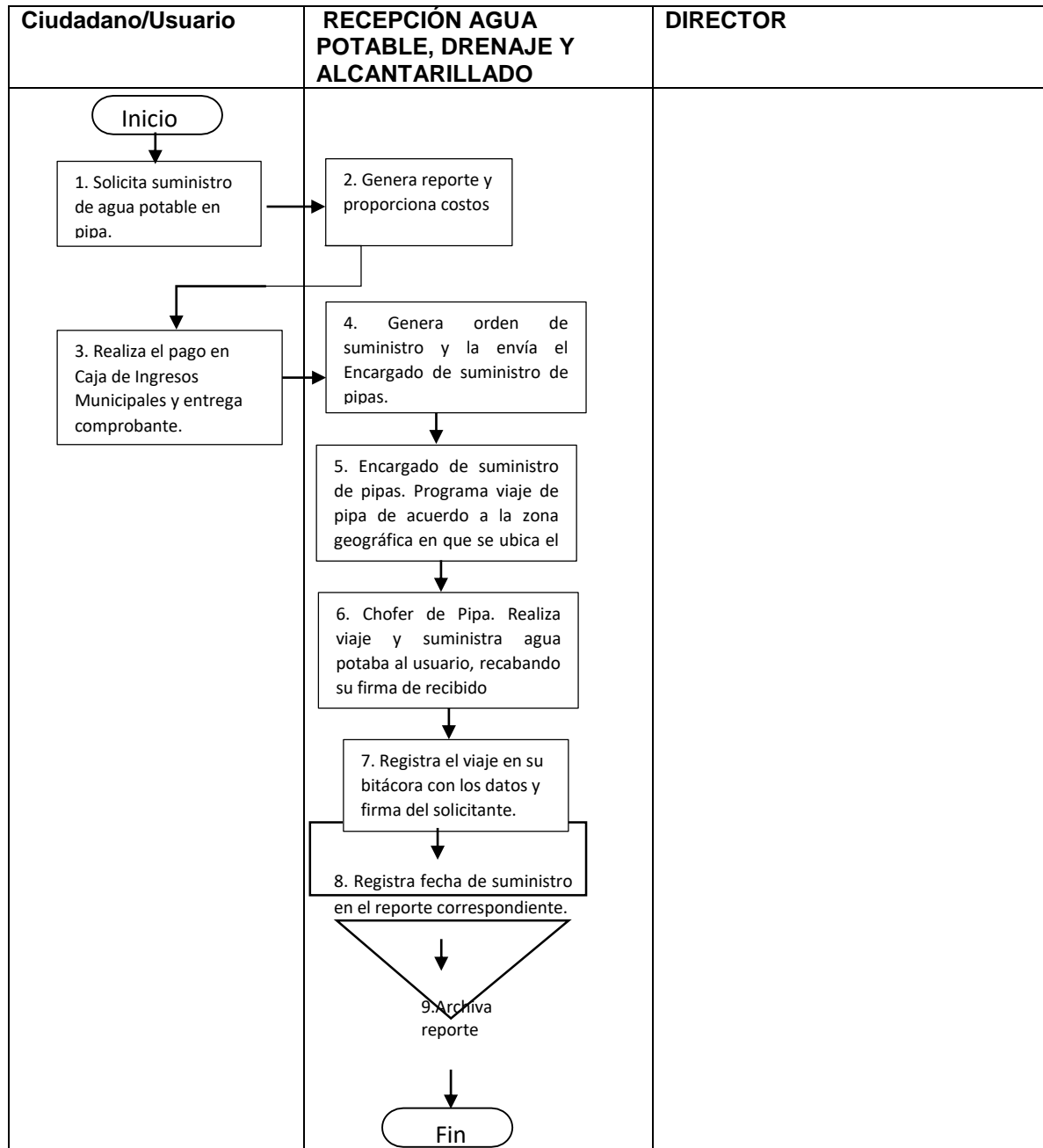
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS	
a) Objetivo	Suministrar agua potable a zonas donde no cuentan red de agua potable.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado e Ingresos Municipales.
c) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 77, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones. Art 20, Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020. Art 65.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Ingresos Municipales. Solicitantes de servicios.
e) Definiciones	Pipas o camión cisterna. Es una variedad de camión que se utiliza para el transporte de multitud de tipos de líquidos, como puede ser el agua
f) Insumos	Vale de agua, camión cisterna
g) Resultados	Se entrega el servicio de agua potable en pipa.
h) Políticas y lineamientos	El usuario solicitante deberá exhibir su recibo de pago Cuando se trate de solicitantes que no cuenten con el servicio de agua potable, deberán realizar el pago de la tarifa establecida y autorizada. El encargado de suministro de pipas será responsable de programar los viajes de acuerdo a las órdenes de suministro que le envié el recepcionista. El chofer de pipa no está autorizado para recibir ningún tipo de pago por viajes de agua potable en pipa y deberá de suministrar el viaje en la dirección y al usuario que le indique el Encargado de suministro de pipas. Todo viaje de agua potable en pipa deberá ser firmado de conformidad por el solicitante que lo recibe en la bitácora respectiva.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita suministro de agua potable en pipa.	
2	Secretaria o secretario	Genera reporte y proporciona información y costos conforme al tabulador de costos vigente.	Reporte
3	Solicitante	Realiza el pago en la Caja de Ingresos Municipales y entrega comprobante	
4	Secretario o secretaria	Envía la orden de suministro al Encargado de suministro de pipas.	Ficha de autorización
5	Encargado de Suministro de pipas	Programa el viaje en pipa para su entrega de acuerdo a la zona geográfica en que se ubica el usuario	
6	Chofer de Pipa	Realiza el viaje y suministra agua potable en pipa al usuario, recabando su firma de recibido	
7	Chofer de Pipa	Registra el viaje en su bitácora con los datos y firma de conformidad del solicitante.	Bitácora
8	Encargado de suministro de Pipas	Registra ficha de suministro en el reporte correspondiente	
9	Encargado de suministro de Pipas	Archiva reporte. Fin del procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS

MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de cumplimiento en distribución de viajes de agua en pipa</p> $\frac{\text{Número de pipas de agua potable solicitadas}}{\text{Número de viajes de pipa de agua potable entregadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: trimestral Medios de verificación: vales de entrega.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Orden de pago, vale de entrega.



ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE TEPOZOTLÁN
ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024



	Fecha de Elaboración	FOLIO No.
	Día Mes Año	7336
Dependencia Emisora	Periodo de Pago	
Titular o Responsable	Del Al	
Al C. Dir. de Finanzas	Día Mes Año	Día Mes Año
El C.		
Con Domicilio en:	Recibo Oficial de Ingresos No.	
	De Fecha	
	Día Mes Año	
Enterará a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalla por el concepto Especificado de Conformidad con lo Establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.		
Concepto y Fundamentación Legal	A pagar	
	Importe	\$
	Recargos	\$
	Multas	\$
	Gtos. Ejec.	\$
	Descuento	\$
	Otros	\$
	Total	\$

Elaboró

Nombre y Firma

Autorizó

Nombre y Firma

Recibió Interesado

Nombre y Firma

Ingresos Municipales

Nombre y Firma

Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLAN
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO 2019 - 2021

VENTA DE AGUA POTABLE EN CAMION CISTERNA
 APOYO DE AGUA POTABLE EN CAMION CISTERNA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DIRECCION/DOMICILIO

TELEFONO FOLIO

UNIDAD OPERADOR

REFERENCIAS

Nombre y firma de quien recibe. _____

FOLIO DE ENTREGA:

VENTA DE DESAGUE
 APOYO DE DESAGUE

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA

FECHA DE ENVIO

NUMERO DE RECIBO

ENCUESTA DE SERVICIO

¿Tuvo atención cordial en la oficina?	SI	NO
¿Recibio su servicio en día convenido?	SI	NO
¿El operador fue amable y servicial?	SI	NO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLAN
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO 2019 - 2021

VENTA DE AGUA POTABLE EN CAMION CISTERNA
 APOYO DE AGUA POTABLE EN CAMION CISTERNA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DIRECCION/DOMICILIO

TELEFONO FOLIO

UNIDAD OPERADOR

FOLIO DE ENTREGA:

VENTA DE DESAGUE
 APOYO DE DESAGUE

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA

FECHA DE ENVIO










CARGA REALIZADA EN EL POZO:

_____ FIRMA DEL DIRECTOR

_____ FIRMA DEL OPERADOR

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL POZO

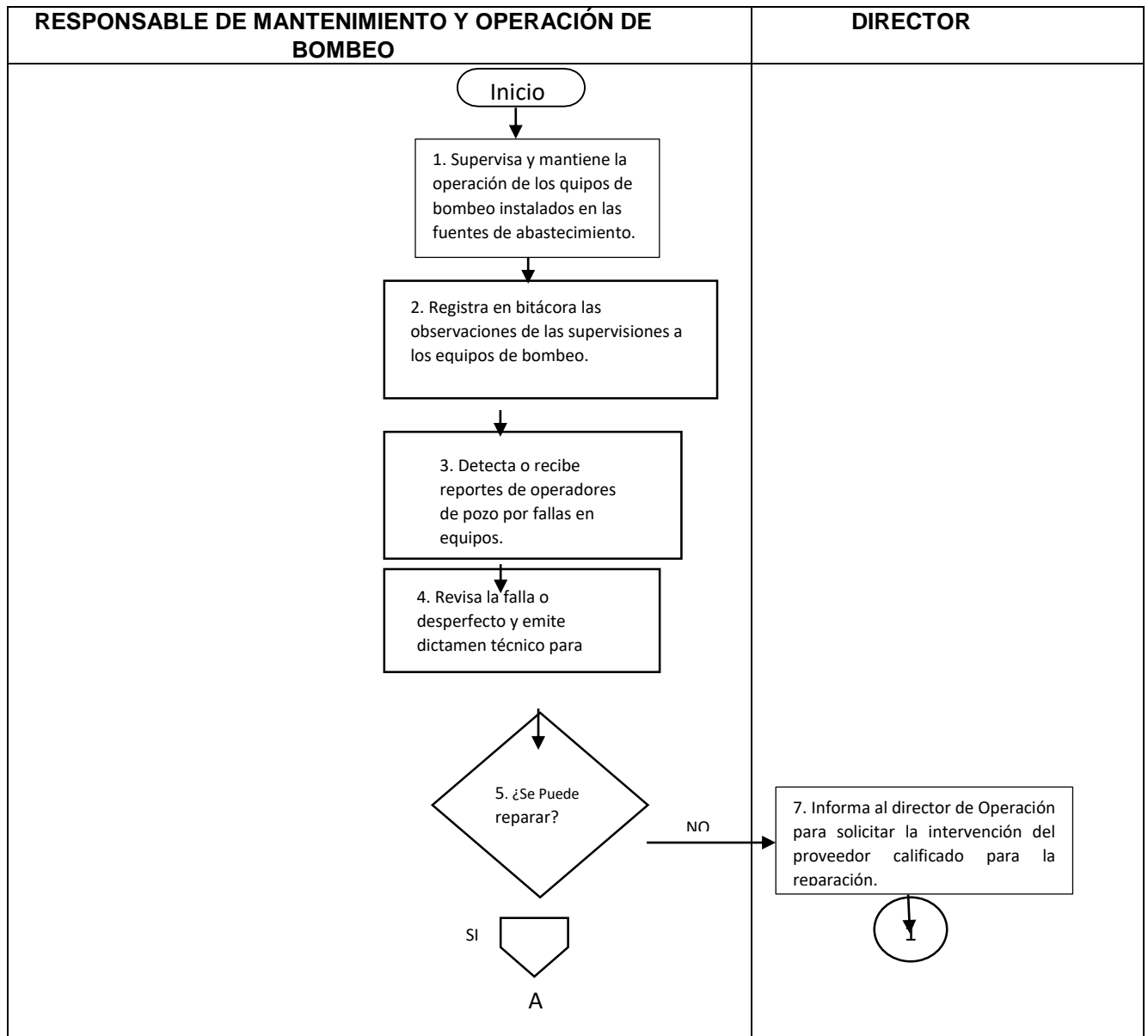
SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO	
a) Objetivo	Mantener en condiciones óptimas y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo para prestar con puntualidad el servicio de suministro de agua potable a la población.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo y Operadores de pozos adscritos a DAPYS Tepozotlán
c) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Título Sexto, Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art 69, Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020. Art 65.
d) Responsabilidades	Secretaría de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Responsable de Mantenimiento Operadores de pozos.
e) Definiciones	Mantenimiento. Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Bombeo. Acción de bombear un líquido.
f) Insumos	Bitácora, reporte, material y herramienta para mantenimientos
g) Resultados	Realizar mantenimiento y operación de equipos de bombeo.
h) Políticas y lineamientos	<p>El responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo, realizara el diagnóstico de la infraestructura y equipamiento de bombeo que permita realizar acciones para conservarlas en óptimas condiciones de uso, proporcionando un servicio de calidad, seguridad laboral y uso eficiente de la energía eléctrica.</p> <p>El responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo elaborará un plan de atención de la infraestructura y equipamiento que será considerado en el respectivo Programa Operativo Anual para la administración de los recursos correspondientes.</p> <p>Los operadores de pozos tendrán la obligación de reportar de manera inmediata cualquier desperfecto, anomalía o falla en la operación de los equipos de bombeo dentro de las fuentes de abastecimiento en las que se encuentra laborando.</p> <p>El director de Operación solicitara al director de Administración Y finanzas la contratación de un proveedor especializado cuando se trate de reparaciones mayores o se requieran materiales y refacciones que no se tengan en el almacén.</p>

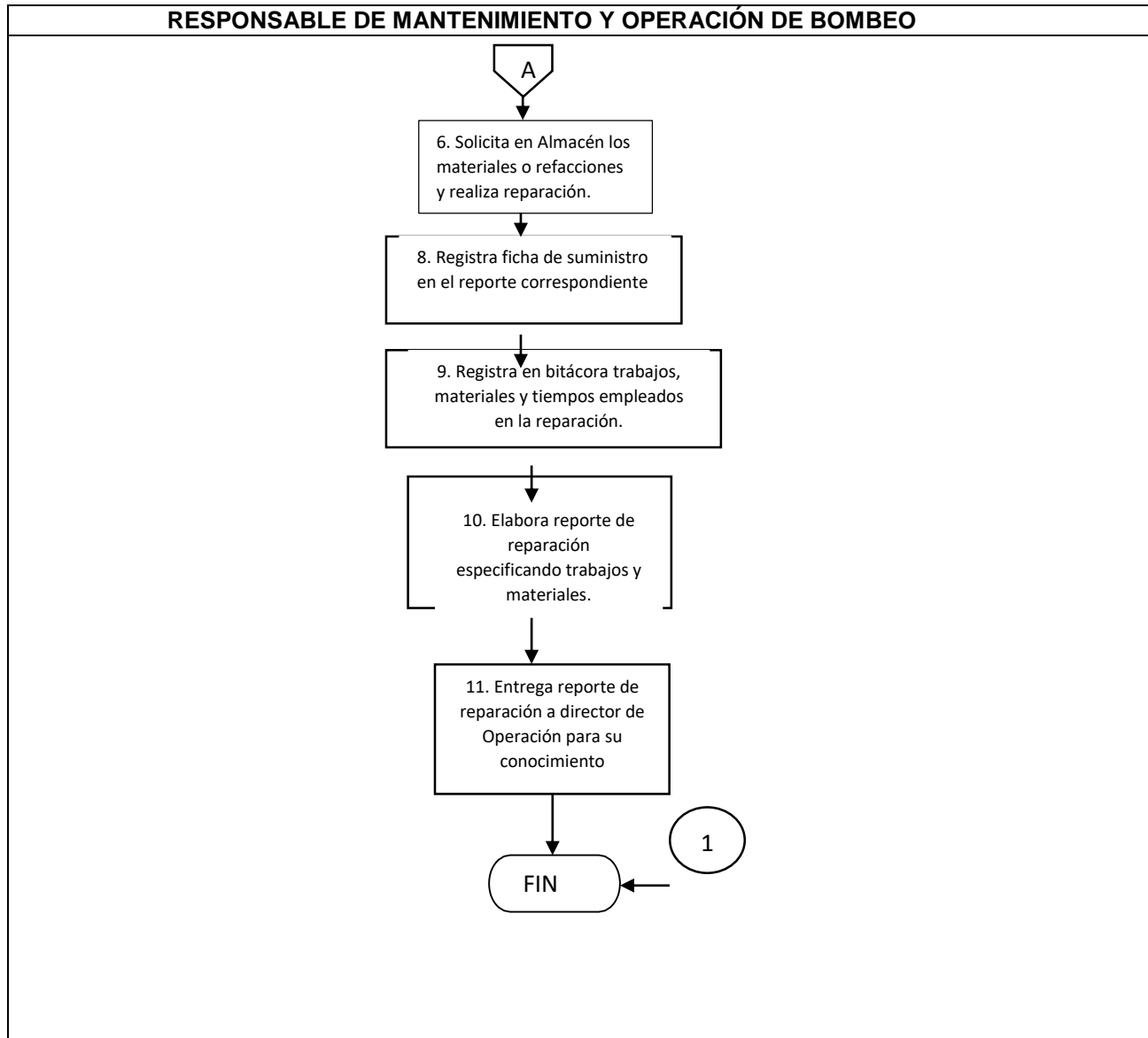
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Supervisa y mantiene la operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento.	
2	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Registra en bitácora las observaciones de las supervisiones a los equipos de bombeo.	Bitácora
3	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Detecta o recibe reportes de operadores de pozo por fallas en equipos, de marea escrita o por radio.	Reporte de fallas
4	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Revisa la falla o desperfecto y emite dictamen técnico de reparación.	Dictamen técnico
5	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	¿Se puede reparar?	
6	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Si: Solicita en Almacén los materiales o refacciones y realiza la reparación.	
7	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	No: Informa a director de Operación para solicitar la intervención de un proveedor calificado para la reparación	Bitácora
8	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Registra ficha de suministro en el reporte correspondiente	
9	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Registra en bitácora trabajos y tiempos empleados en la reparación.	Bitácora
10	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Elabora reporte de reparación especificando los trabajos realizados y material empleada, anexando fotografías como evidencias.	Formato de trabajo
11	Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo	Entrega reporte de reparación al director de Operación para su conocimiento. Fin de Procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
 PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO

MEDICIÓN:	<p style="text-align: center;">Porcentaje de cumplimiento en mantenimientos</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{Número de mantenimientos observados.}}{\text{Número reparaciones en equipo de bombeo realizadas}} \times 100$ </p> <p>Frecuencia de medición: mensual Medios de verificación: mantenimientos</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Reporte de actividades.

DIRECCION DE AGUA POTABLE		FECHA:
INSTALACION	ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTALACION

OBSERVACIONES: _____

DIRECCION DE AGUA POTABLE

REALIZÓ

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

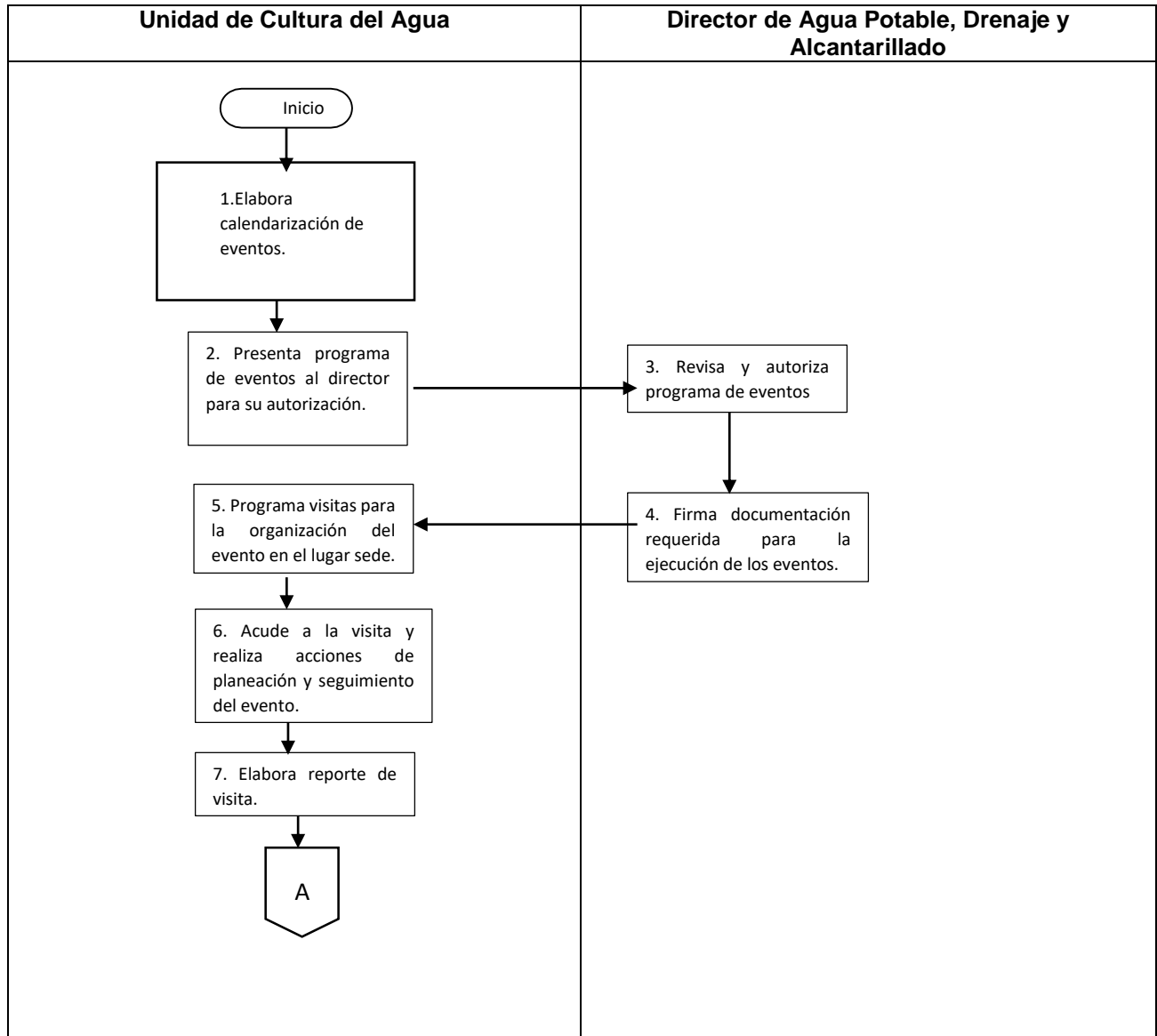
a) Objetivo	Promover la cultura del cuidado y buen uso del agua mediante la promoción de acciones educativas y culturales.
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Encargado de la Unidad de Cultura del Agua, director de Administración y Finanzas e Instituciones educativas y publicas
c) Referencias jurídicas	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Art. 84 BIS, BIS 1 Y BIS 2, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 97, 98 y 99, Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020. Art 65.
d) Responsabilidades	Secretaria de la Dirección. Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Encargado de la Unidad de Cultura del Agua. Instituciones Educativas y públicas.
e) Definiciones	Conferencias. Es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone. Cultura del agua. Es un conjunto de valores, actitudes, costumbres y hábitos que son transmitidos a un individuo o una sociedad para crear una conciencia responsable sobre el uso racional
f) Insumos	Material didáctico, Cañón y Diapositivas, Trípticos y/o dípticos, Cámara.
g) Resultados	crear una conciencia responsable sobre el uso racional, la importancia del agua
h) Políticas y lineamientos	Las pláticas, conferencias, talleres, exposiciones, ferias, etc. Sobre cultura del agua que lleve a cabo la Unidad de Cultura del Agua serán de carácter gratuito. El evento debe ser en una institución educativa, en los espacios públicos de carácter municipal, dirigido al público en general. Una vez concluido el evento, el personal comisionado deberá realizar la comprobación de viáticos de acuerdo a lo establecido en la ley.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Cultura del Agua	Elabora calendarización de eventos.	Programa de eventos
2	Unidad de Cultura del Agua	Presenta programa de eventos al director de Agua Potable y Saneamiento para su autorización.	
3	Director de Agua Potable y Saneamiento	Revisa y autoriza programa de eventos	
4	Director de Agua Potable y Saneamiento	Firma documentación requerida para la ejecución de los eventos.	
5	Unidad de Cultura del Agua	Programa visitas para la organización del evento en coordinación con el responsable del lugar sede.	
6	Unidad de Cultura del Agua	Acude a la visita y realiza las acciones de planeación y seguimiento del evento.	
7	Unidad de Cultura del Agua	Elabora reporte de visitas	Reporte
8	Unidad de Cultura del Agua	Prepara material didáctico para el evento	Reconocimientos
9	Unidad de Cultura del Agua	Realiza el evento en el lugar y fecha programada y levanta memoria fotográfica.	
10	Unidad de Cultura del Agua	Entrega reconocimientos a los participantes al final del evento.	
11	Unidad de Cultura del Agua	Elabora reporte del evento e integra memoria fotográfica.	
12	Unidad de Cultura del Agua	Archiva reporte. Fin del procedimiento.	Reporte

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

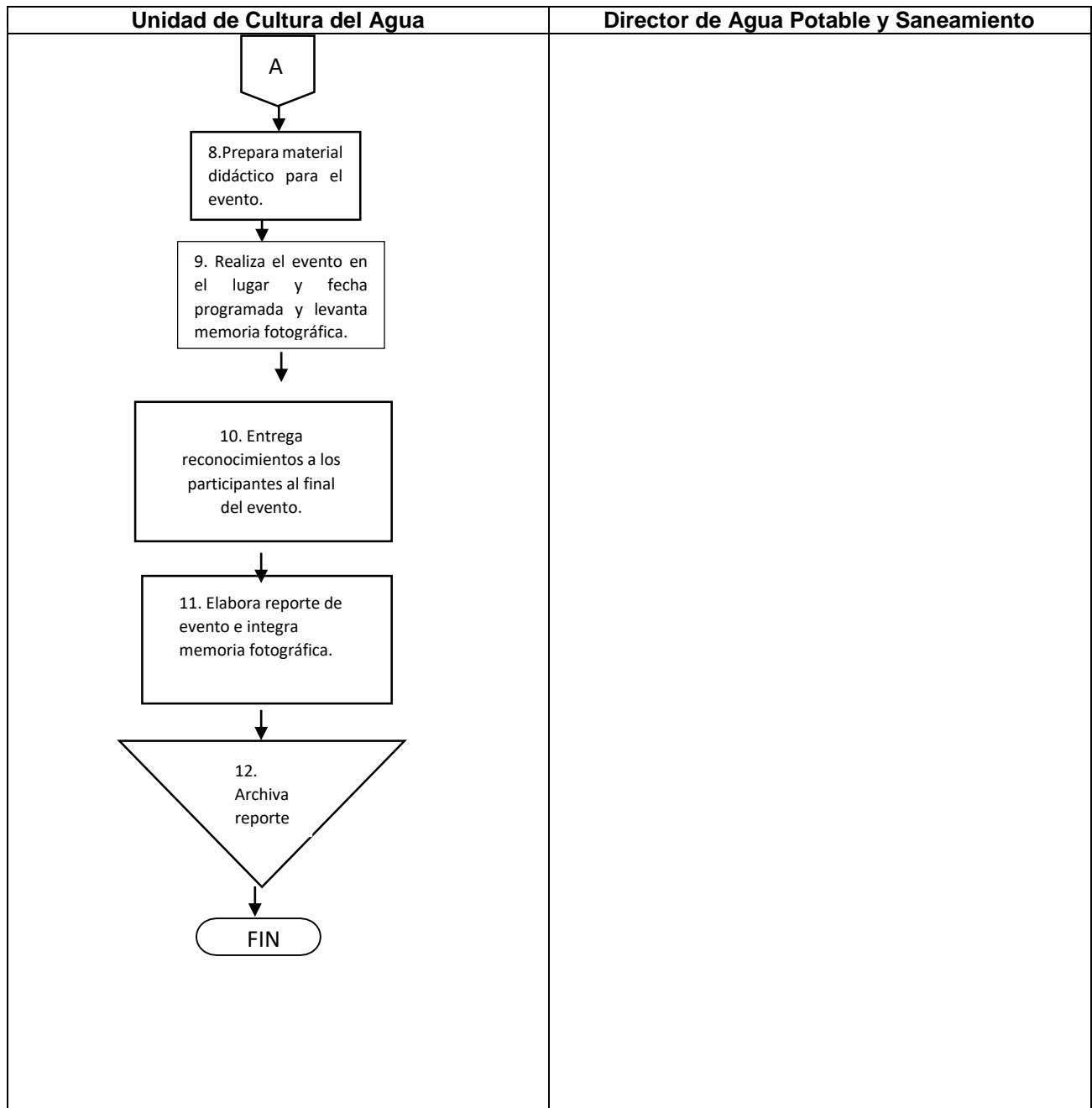
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de cumplimiento de eventos de cultura del agua</p> $\frac{\text{Número de eventos programados}}{\text{Número eventos realizados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: mensual Medios de verificación: memoria fotográfica</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Reporte mensual de actividades

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES										
ECA: MUNICIPIO				RESPONSABLE DEL ECA						
NO.	FECHA(S)	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NO. DE BENEFICIADOS					MATERIAL DE DIFUSIÓN	
				HOMBRE	MUJERES	JOVENES	NIÑOS	TOTAL	TIPO DE MATERIAL	ENTREGADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

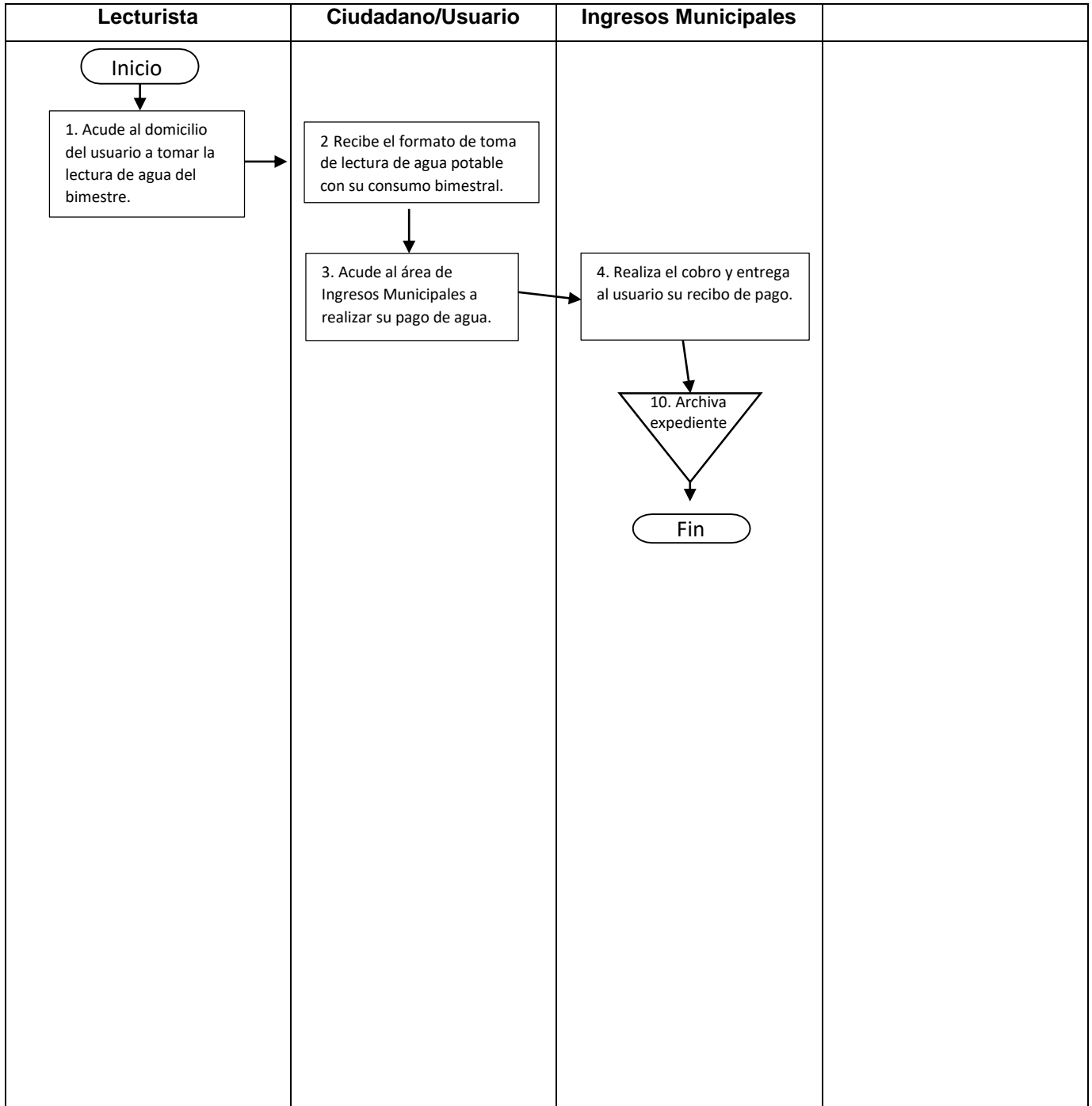
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: TOMA DE LECTURA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Realizar la toma de lectura del consumo de agua potable de manera bimestral
b) Alcance	Aplica a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
c) Referencias	Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 69, Bando Municipal 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.
d) Responsabilidades	El responsable de tomar la lectura será el encargado de enviar la lectura realizada al área correspondiente.
e) Definiciones	Lectura: Numero que representa el consumo bimestral de agua. Lectorista. Persona encargada de realizar la toma de lectura cada bimestre.
f) Insumos	Formato de toma de lectura.
g) Resultados	Incrementar la recaudación e implementar una cuota justa a la ciudadanía de Tepozotlán
h) Políticas y lineamientos	Para tomar la lectura el horario es de 9:00 a 17:00 horas El lectorista será responsable de pasar los reportes al área correspondiente.

PROCEDIMIENTO: TOMA DE LECTURA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Lectorista	Acude al domicilio del usuario a realizar la toma de lectura de agua potable.	Formato de toma de lectura
2	Usuario	Recibe el formato de toma de lectura con su consumo bimestral.	
3	Usuario	Acude al área de Ingresos Municipales a realizar el pago del agua, presentando su formato de lectura.	Recibo de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
TOMA DE LECTURA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: TOMA DE LECTURA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

MEDICIÓN:	<p style="text-align: center;">Porcentaje de cumplimiento de reparación de fugas</p> $\frac{\text{Número de tomas de agua medidas}}{\text{Número de lecturas realizadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: bimestral Medios de verificación: toma de lectura .</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Formato de toma de lectura de agua potable.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZTLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO			
FORMATO TOMA DE LECTURA			
USUARIO			
DIRECCIÓN			
CALLE			
No. EXT.	No. INT.	SO.	
No. DE CONTROL	No. DE MEDIDOR	RUTA	TIPO
			LP
LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	CONSUMO M ³	
PERIODO DE CONSUMO		PAGAR ANTES DE	
BIMESTRE		10 DEL MES DE	
FECHA DE EMISIÓN			LECTURISTA
DÍA	MES	AÑO	
OBSERVACIONES			
NOTA: FAVOR DE PRESENTAR SU ÚLTIMO RECIBO DE PAGO PLAZA VIRREINAL No. 1 Bg. SAN MARTÍN C.P. 54600 REPORTE DE FUGAS, TEL.: 55 5876 3838 EXT.2601			

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZTLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
EVITE MULTAS
Se aplicará una sanción de 10 a 500 Unidades de Medida y Actualización siendo equivalente de \$845.00 a \$42,245.00 M.N., a las personas que desperdicien e incumplan con el uso eficiente del agua, tal y como se establece en el artículo 156 fracción I de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
Denuncias anónimas al Tel. 55 5876 3838 Ext. 2601 a 2801

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final del procedimiento.</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotara la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</p> <p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión.</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua.</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Documento.</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.</p>
	<p>Multidocumento.</p> <p>Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</p>
	<p>Archivo.</p> <p>Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector.</p> <p>Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
PRIMERA EDICIÓN 31 DE MARZO DE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL	
SEGUNDA EDICIÓN 31 DE MAYO DE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	

COPIAS CONTROLADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Numero	ÁREA	OBSERVACIONES
1	COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	SE ENCUENTRA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
2	UIPPE	
3	MEJORA REGULATORIA	
4	CONTRALORÍA	
5	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	

HOJA DE VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretaria del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán
Rúbrica

C. Fermín Ramírez Monroy
Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Rúbrica

C. Cirilo Ángel Baca Vega
Subdirector de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Rúbrica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2022- 2024.

ÍNDICE

Descripción de actividades de la Oficialía Calificadora

Calificación e imposición de sanciones administrativas municipales

Actas Informativas

Resolución de controversias de accidentes con motivo de tránsito vehicular

Registro de ediciones

Distribución

Validación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Son tres las actividades esenciales a realizar por parte de la Oficialía Calificadora de Tepetzotlán, Estado de México:

- 1.- Calificación e imposición de sanciones administrativas municipales;
- 2.- Resolución de controversias de accidentes con motivo de tránsito vehicular;
- 3.- Realización de actas informativas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Calificación e imposición de sanciones administrativas municipales.

OBJETIVO:

Mejorar el proceso de calificación e imposición de las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente de Tepetzotlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos responsables de la Dirección de Seguridad Pública, de la Oficialía Calificadora, Tesorería Municipal y a las personas físicas que sean presuntos infractores, para la calificación e imposición de sanciones.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Bando Municipal vigente de Tepetzotlán.

RESPONSABILIDADES:

La Oficialía Calificadora: Es el área responsable de calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno: Es el área encargada de presentar a los presuntos infractores a través de la Narración de Actuación del Primer Respondiente (Formato C4) para que el Oficial Calificador califique y en su caso imponga una sanción.

Infractor: Es la persona probablemente responsable de una infracción al bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y que en caso de resultar responsable recae una sanción sobre el mismo.

Técnico en Urgencias Médicas de Protección Civil y Bomberos de Tepetzotlán. Al perito encargado de certificar el estado psicofísico y de lesiones de las personas probablemente infractoras.

DEFINICIONES:

PRESENTACIÓN DEL PROBABLE INFRACTOR: Es el acto mediante el cual personal de Seguridad Pública a petición de parte o por flagrancia y a través de la Narración de Actuación del Primer Respondiente (Formato C4) realiza la presentación de una persona y que es probablemente responsable de la comisión de una falta administrativa.

CALIFICACIÓN. Es el conjunto de diligencias realizadas por el Oficial Calificador para determinar la responsabilidad o ausencia de esta de una persona presentada por personal de Seguridad Pública Municipal.

INFRACTOR. Es la persona que una vez que pasa por el procedimiento de calificación realizado por el Oficial Calificador, resulta responsable por infracciones al Bando Municipal vigente de Tepetzotlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y que por ello se le determina una sanción.

SANCIÓN. Es la imposición de un correctivo para el infractor establecido en Bando Municipal vigente de Tepozotlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidas por el Ayuntamiento, consistente en Arresto Administrativo, Multa, Trabajo Comunitario y Amonestación

INSUMOS:

Presentación del probable infractor a través de la Narración de Actuación del Primer Respondiente (Formato C4) por parte de personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

RESULTADO:

CALIFICACIÓN. Que es la determinación de responsabilidad o ausencia de esta de una persona presentada por personal de Seguridad Pública Municipal y que deriva en una sanción o una determinación administrativa absolutoria para la persona física.

POLÍTICAS:

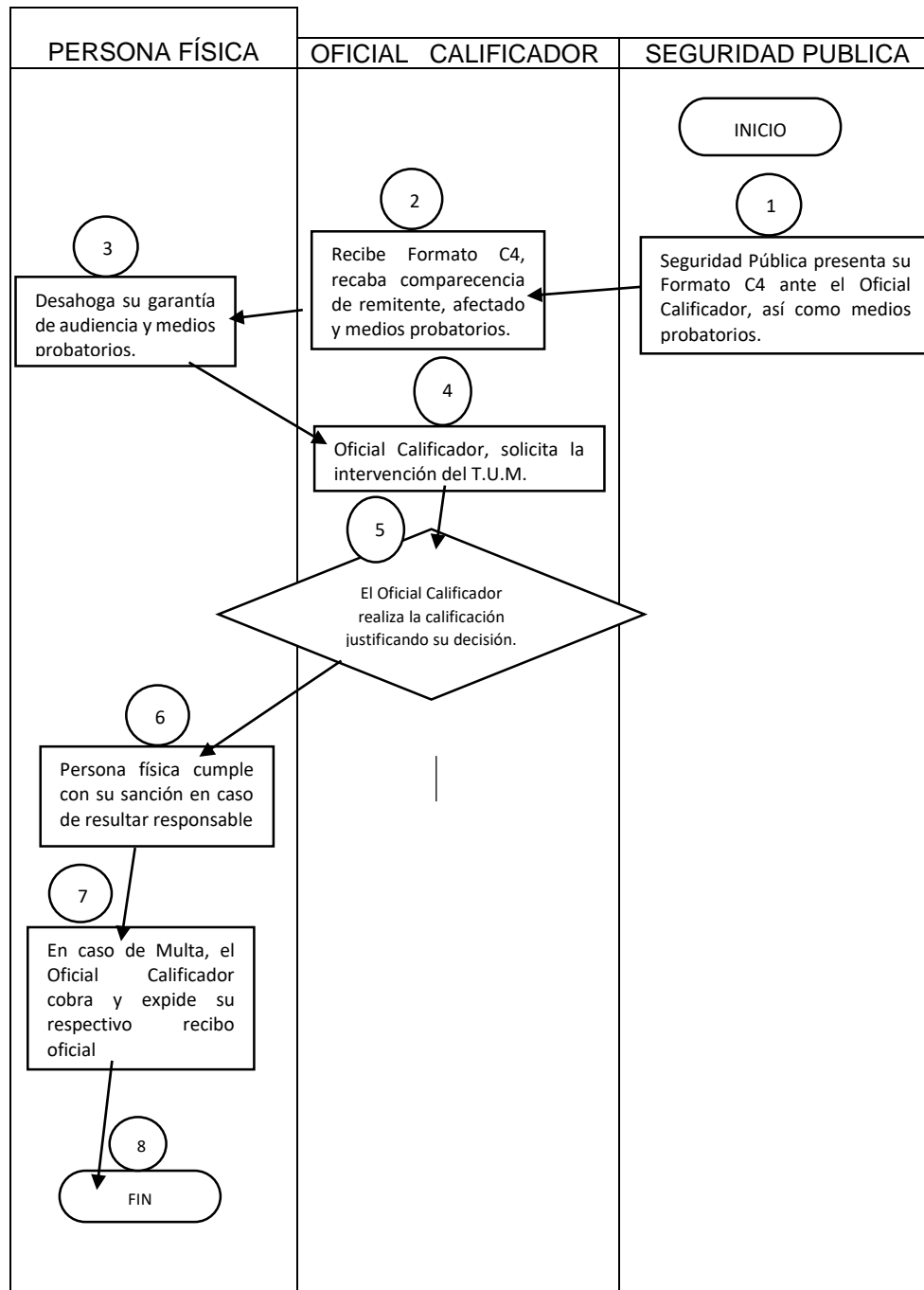
El procedimiento para la calificación e imposición de sanciones administrativas solamente procederá cuando:

- El probable infractor sea presentado ante el Oficial Calificador por parte del personal de Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno cuando así lo requiera el afectado y sea descubierto en flagrancia.
- El Oficial Calificador es el único servidor público autorizado para calificar e imponer sanciones que procedan por infracciones.

DESARROLLO:

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno.	A través de su personal realizara la Narración de Actuación del Primer Respondiente (Formato C4), mediante el cual presentará ante el Oficial Calificador al probable responsable de una infracción y en su caso al afectado y los medios probatorios que estime pertinentes
2.	Oficial Calificador	Recibe la Narración de Actuación del Primer Respondiente (Formato C4) y recaba la comparecencia del oficial remitente, en su caso la comparecencia del afectado y recibe los medios probatorios presentados.
3.	Persona física	Desahoga su garantía de audiencia y en su caso, presenta los medios probatorios que estime pertinentes y que desvirtúen la probable comisión de una falta administrativa.
4.	Oficial Calificador	En caso de que la persona física presente alguna lesión, aliento alcohólico o se requiere por seguridad su ingreso al área de celdas, el Oficial Calificador solicitará la intervención del T.U.M. de Protección Civil de Tepotzotlán a fin de que certifique el estado psicofísico y de lesiones de la persona física.
5.	Oficial Calificador	Con base en las actuaciones practicadas con antelación, el Oficial Calificador realiza su determinación denominada calificación, en la cual, se justifica su decisión de considerar la existencia de una falta administrativa o bien la ausencia de esta.
6.	Persona física	De ser considerado responsable de una falta administrativa, cumple con su sanción que puede ser 1) Arresto Administrativo, 2) Multa, 3) Trabajo Comunitario, 4) Amonestación, quedando a consideración del Oficial Calificador.
7.	Oficial Calificador	En el caso de que el Oficial Calificador imponga una sanción al infractor con Multa, éste mismo recibe el importe y emite el recibo oficial respectivo.
8.	Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Numero mensual de calificaciones	$X 100 = \text{Porcentaje de calificaciones}$	MES
----------------------------------	---	-----

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO C4, Narración de Actuación del Primer Respondiente: Formato utilizado por personal de Seguridad Pública Municipal en el que recaban los datos de fecha y hora de la puesta a disposición, datos de la probable infracción administrativa, lugar de la intervención, narrativa de los hechos, y los datos del probable infractor.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Marca el número de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Actas Informativas.

OBJETIVO:

Mejorar el procedimiento para la expedición de actas informativas sobre cualquier circunstancia o hecho que el interesado desee manifestar y que no sea constitutivo de delito o que no sea facultad exclusiva de otras autoridades.

ALCANCE:

Aplica al Oficial Calificador y a cualquier persona física que lo solicite.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

RESPONSABILIDADES:

La Oficialía Calificadora es el área responsable de redactar el acta informativa y avalar con su sello y firma los hechos manifestados por el compareciente, sin que se exista un carácter vinculante, pues no le constan lo manifestado por el interesado.

Las personas físicas. Es la persona que está interesada en que se le extienda un acta informativa y manifiesta determinadas circunstancias o hechos al Oficial Calificador, bajo protesta de decir verdad.

DEFINICIONES:

ACTA INFORMATIVA: Es el documento que se obtiene después de que el Oficial Calificador redacta actos o hechos manifestados por una persona interesada bajo protesta de decir verdad.

HECHOS: Conjunto de circunstancias que una persona física narra ocurrieron y que al Oficial Calificador no le constan, pero los manifiesta bajo protesta de decir verdad.

INSUMOS:

Los interesados deberán como mínimo presentar una identificación y todo aquel documento que consideré acredita su dicho.

RESULTADO:

ACTA INFORMATIVA. Es el documento que se obtiene de la narración del interesado y que el Oficial Calificador avala con su sello y firma.

POLÍTICAS:

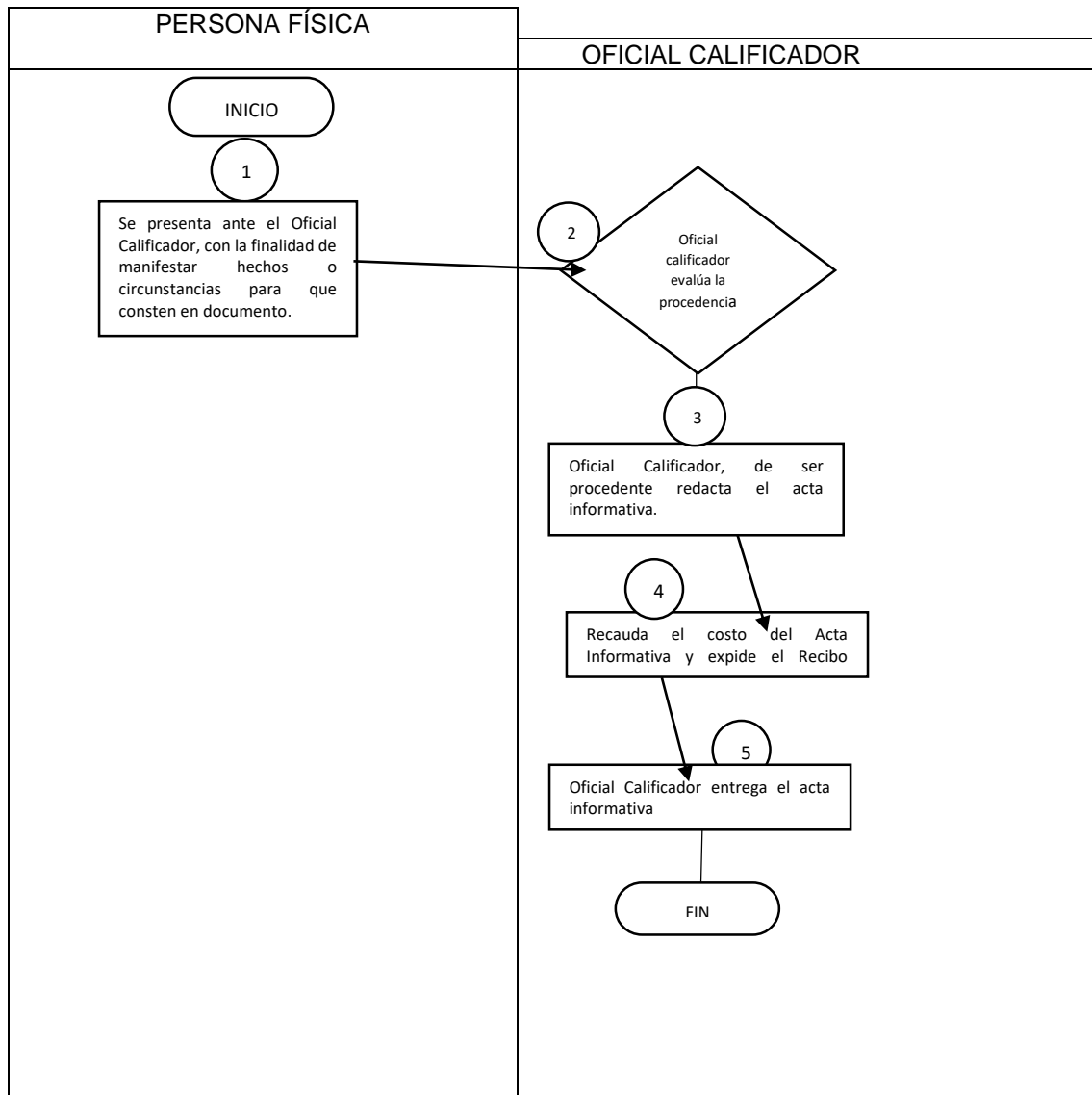
El procedimiento para la expedición de actas informativas solamente procederá cuando:

- Los hechos narrados no sean constitutivos de delito ni competencia de otras autoridades.
- El trámite será únicamente personal.

DESARROLLO:

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Persona física.	Toda persona física interesada se presenta ante el Oficial Calificador con la finalidad de manifestarle los hechos o circunstancias que quiere consten en un documento oficial.
2.	Oficial Calificador	Evalúa si lo manifestado por el compareciente no es constitutivo de delito o competencia de otra autoridad y en tal caso decreta su procedencia.
3.	Oficial Calificador	De ser procedente redacta el Acta Informativa.
4.	Oficial Calificador	Recauda el costo de expedición del acta informativa y expide el Recibo Oficial.
5.	Oficial Calificador	Entrega el Acta informativa.
6.	Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Numero de actas informativas expedidas	X 100 = Porcentaje de actas informativas expedidas	MES
--	--	-----

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Únicamente se presenta la persona interesada con su identificación y en su caso documentos que acrediten los hechos o circunstancias que manifieste.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Marca el número de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de controversias de accidentes con motivo de tránsito vehicular.

OBJETIVO:

Mejorar el proceso para la resolución de accidentes con motivo de tránsito vehicular siguiendo el procedimiento marcado para tal efecto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos responsables de la Dirección de Seguridad Pública, a la Oficialía Calificadora, y a las personas físicas que participado en accidentes con motivo de tránsito vehicular.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

RESPONSABILIDADES:

La Oficialía Calificadora es el área responsable de llevar a cabo el procedimiento para la resolución de las controversias iniciadas por de accidentes con motivo de tránsito vehicular.

La Dirección de Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno. Es el área encargada de presentar a las personas y vehículos que hayan sido participes en accidentes con motivo de tránsito vehicular a través de la Narración de la Actuación del Primer Respondiente (Formato C4) para que el Oficial Calificador realice el procedimiento respectivo.

Las personas físicas. Es la persona que es parte en las controversias surgidas por accidentes con motivo de tránsito vehicular.

DEFINICIONES:

Presentación de los Participantes en Accidentes con Motivo de Tránsito

Vehicular: Es el acto mediante el cual elementos de seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno, en caso de que los conductores de los vehículos involucrados en un accidente con motivo de tránsito vehicular no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que este haya ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador y a través de un Informe Policial Homologado (IPH) se realiza la presentación de las personas involucradas y de los vehículos.

Etapas Conciliatorias: Una vez que el Oficial calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.

Si se llega a un acuerdo conciliatorio este tendrá carácter de cosa juzgada y la etapa de conciliación no excederá de 3 horas.

Procedimiento Arbitral: Cuando los involucrados no lleguen a un acuerdo conciliatorio, el oficial calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo:

- A) Tomará la declaración de los interesados;
- B) Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños; y
- C) Asegurará de oficio los vehículos involucrados.

Intervención Pericial: Es la solicitud hecha por el Oficial Calificador a fin de dar intervención inmediata a los peritos en el caso que se requiera en materia de: identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.

Laudo. Agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio el Oficial Calificador con carácter de árbitro, emitirá una resolución que contenga:

- a) Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emita;
- b) Nombres y domicilios de las partes;
- c) Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d) El responsable del accidente de tránsito;
- e) El monto de la reparación del daño; y
- f) La determinación de que el vehículo en su caso queda depositado en garantía del afectado

INSUMOS:

Presentación de los involucrados en un accidente con motivo de tránsito vehicular a través de un Informe Policial Homologado (IPH) por parte de personal de Seguridad Pública de cualquier orden de gobierno.

RESULTADO:

Convenio: Que es una forma anticipada de terminar las controversias por accidentes con motivo de tránsito vehicular, ya sea antes o durante cualquier momento del procedimiento arbitral.

Laudo: Una vez iniciado el procedimiento arbitral y si las partes durante las diligencias que se realicen respecto del mismo no se ponen de acuerdo, una vez agotadas las actuaciones se emite un Laudo, que es la determinación de responsabilidad, y la fijación del monto de reparación del daño al responsable.

POLÍTICAS:

El procedimiento para la resolución de controversias por accidentes con motivo de tránsito vehicular solamente procederá cuando:

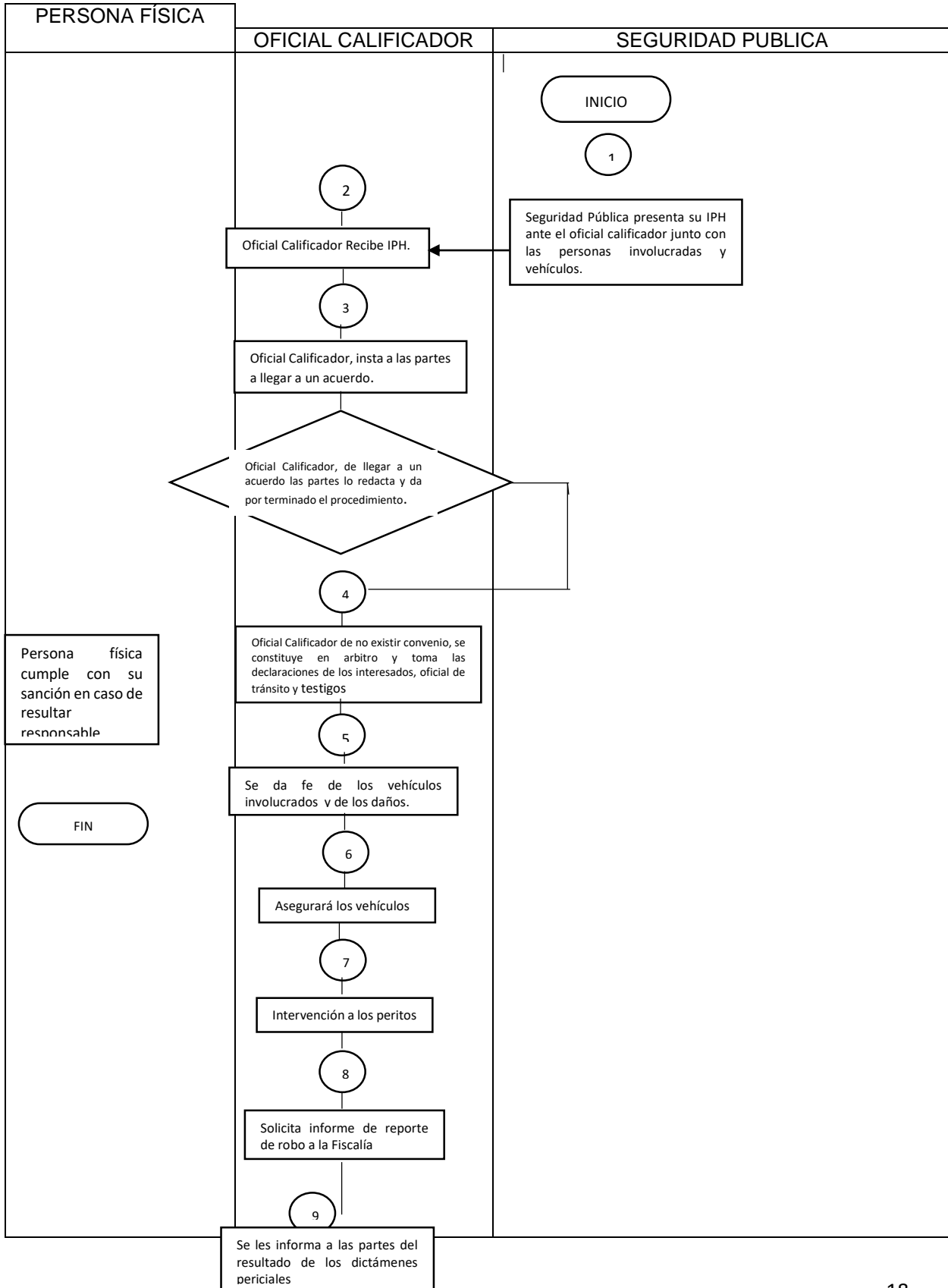
- Haya conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- Los involucrados sean presentados ante el Oficial Calificador por parte del personal de Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno por no haber logrado un acuerdo en el lugar.
- Una vez presentadas las personas involucradas se les instará a llegar a un acuerdo, haciéndoles saber las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien, proponiendo alternativas equitativas de solución.
- La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de 3 horas.
- Vencido el plazo mencionado sin que las partes lleguen a un acuerdo el Oficial Calificador, levantará el acta respectiva y procederá a constituirse en árbitro y aplicar las reglas del procedimiento arbitral.

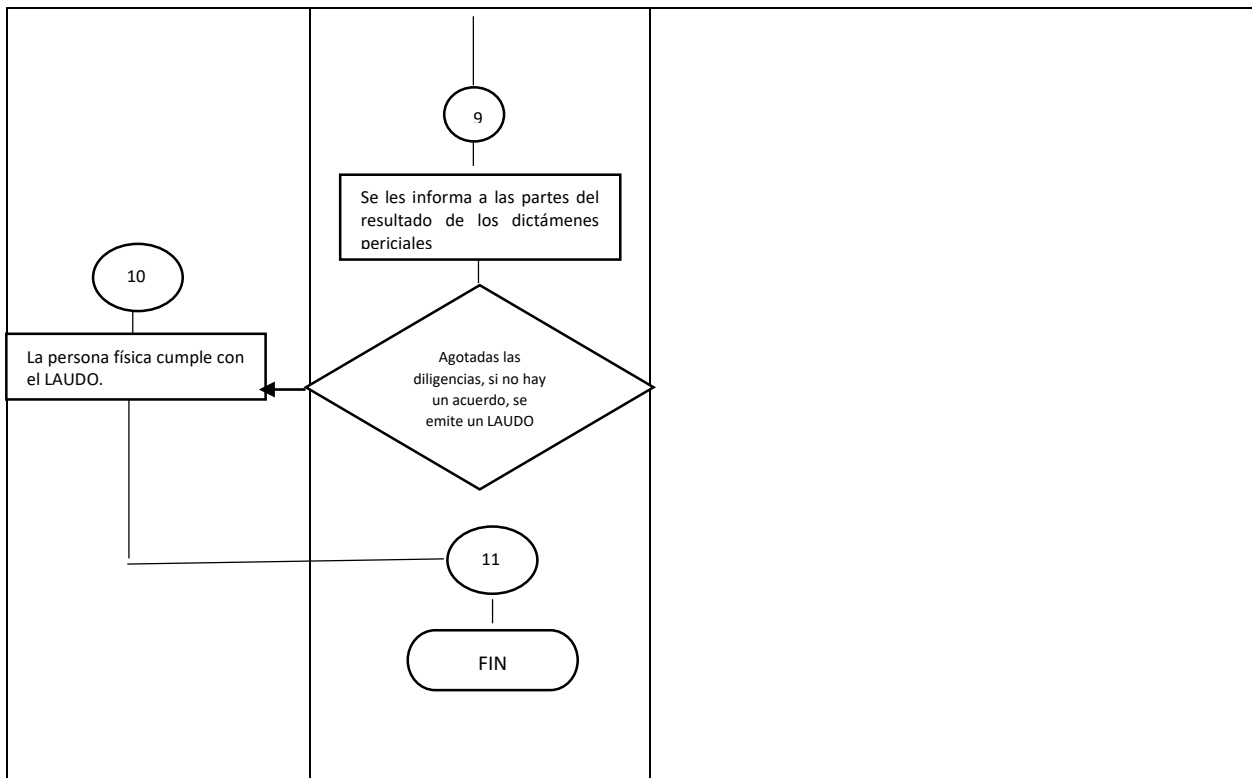
DESARROLLO:

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno.	A través de su personal realizara un Informe Policial Homologado (IPH), mediante el cual presentará ante el Oficial Calificador las personas involucradas en una controversia por accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular.
2.	Oficial Calificador	Recibe el Informe Policial Homologado (IPH).
3.	Oficial Calificador	Insta a las partes a llegar a un acuerdo.
4.	Oficial Calificador	De llegar a un acuerdo las partes el oficial Calificador redacta el mismo y da por terminado el procedimiento.
5.	Oficial Calificador	En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador se constituye en árbitro y tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso de los testigos y ajustadores.
6.	Oficial Calificador	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible estos, además les tomará fotografías que muestren los daños sufridos para constancia.
7.	Oficial Calificador	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante que a juicio del Oficial Calificador garantice el pago para la reparación de los daños, y los vehículos se devolverán en depósito provisional.
8.	Oficial Calificador	Dará intervención a los peritos el caso requiera en materia de: identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre; medicina legal y fotografía.
9.	Oficial Calificador	Realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo.
10.	Oficial Calificador	Una vez emitidos los dictámenes periciales el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación

		del daño y nuevamente instara a los interesados a que concilien.
11.	Oficial Calificador	Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo, el Oficial Calificador emitirá un Laudo.
12.	Persona física	La persona física responsable, cumplirá con el Laudo de lo contrario se llevará por la vía de apremio
13.	Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

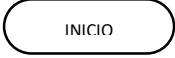

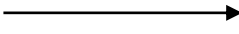
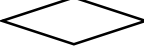
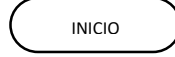
Numero de controversias atendidas	X 100 = Porcentaje de controversias atendidas	MES
-----------------------------------	---	-----

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de C4: Formato utilizado por personal de Seguridad Pública Municipal en el que recaban los datos de fecha y hora de la puesta a disposición, datos de los involucrados en el accidente con motivo de tránsito vehículos, lugar de la intervención, narrativa de los hechos, y los datos de los involucrados y de los vehículos relacionados con el hecho.

Dicho formato se presenta en original y copia ante el Oficial Calificador quien se queda con un original y devuelve la copia al personal de Seguridad Pública como acuse.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Marca el número de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (30 de marzo de 2020)	elaboración del manual.
Segunda edición mayo 2022	Actualización

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en posesión de los titulares de la Oficialía Calificadora.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán 2022-2024.
RÚBRICA

Lic. Esteban Ortiz Aparicio
Encargado del despacho
2do Turno
RÚBRICA

Lic. Víctor Castro Domínguez
Oficial calificador 1er Turno
RÚBRICA

Lic. Candelario García Espinoza
Oficial Calificador 3er turno
RÚBRICA

**OFICIALÍA
MEDIADORA- CONCILIADORA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. Ayuntamiento De Tepoztlán, 2019-2021.
Oficialía Mediadora - Conciliadora.
Libramiento Sur S/N, Esquina con Avenida del Trabajo.

Seguridad Pública Municipal.

Teléfonos: 58-76-38-38,
Oficialía Mediadora Ext.1608

Oficialía Mediadora - Conciliadora.
Realizado e impreso en Oficialía Mediadora-Conciliadora.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I.- ANTECEDENTES

II.- BASE LEGAL

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

V.- ORGANIGRAMA

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VII.- DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Presente manual se realiza con la finalidad de que exista una herramienta o instructivo de consulta permanente, en el que se describa la base legal que regula las actuaciones y atribuciones de la Oficialía Mediadora Conciliadora. Considerando lo anterior, la mediación y la conciliación, son un mecanismo alternativo de solución de controversias, para que, a través de una vía pacífica, como lo es la comunicación y el dialogo, las partes logren resolver sus diferencias de índole familiar, vecinal y social, para evitar procedimientos jurisdiccionales, que resultan costosos y desgastantes.

Otras funciones que realizan en la Oficialía Mediadora Conciliadora de Tepotzotlán, son las de expedir actas informativas, actas de mutuo respeto, convenios, así como también brindar asesorías jurídicas.

I ANTECEDENTES

En fecha 22 de septiembre del año mil novecientos noventa y dos, con la creación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se crean las Oficialías Mediadora Conciliadora y Calificadoras. Pero a nivel municipal surgió en Tepetzotlán la figura de juez Mediador Conciliador y Calificador en el año de 1991 según obran en los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo municipal de Tepetzotlán.

Cabe mencionar que la primera generación de Oficiales Mediadores y Conciliadores en el estado de México, fue en abril del año 2012, certificado por el Poder Judicial del estado México separando de esta manera las funciones de las Oficialías.

La primer Oficial Mediador titular según consta en documentos que se resguardan en el archivo del municipio de Tepetzotlán fue la Lic. Guadalupe Juana González Nieto.

Actualmente la Oficialías Mediadora - Conciliadora no cuenta con unidades administrativas. Estableciendo sus oficinas en la dirección de seguridad pública que se encuentra ubicadas en Av. del Trabajo #2-A, Texcacoa, 54605 Tepetzotlán, México.

II BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en este manual de procedimientos son de orden público y tienen su fundamento en la:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Diario Oficial de la Federación, 21 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de mediación – conciliación y promoción de la paz social para el estado de México, publicada en la gaceta de gobierno del 22 de diciembre del año 2010.

III OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO V DE LA FUNCIÓN MEDIADORA CONCILIADORA DE LA Y CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA, CONCILIADORA Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES.

Artículo 148. En cada municipio el ayuntamiento designara, a propuesta del presidente municipal, al menos a un Oficial mediador conciliador con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere el artículo 150 La Ley Orgánica del Estado De México.

Así mismo podrá nombrar a los oficiales Mediadores-Conciliadores en materia comunitaria que requiera, los cuales duraran en su cargo tres años con posibilidad a ser nombrados para otros periodos. La forma de concluir la mediación y la conciliación será por convenios suscritos o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en el trámite.

Artículo 149. La oficialía se dividirá en mediadoras-conciliadoras y calificadoras

I. Para ser Oficial Mediador-Conciliador, se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) No haber sido condenado por delito intencional;
- e) Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d) Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- e) Ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social, o en comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de mediación;
- f) Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

Artículo 150. Son facultades y obligaciones de:

I Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

- a) Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b) Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c) Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d) Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación
- e) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deben ser firmados y autorizados por el Oficial mediador – conciliador.
- f) Negar el servicio cuando se puede perjudicar a la hacienda pública, las autoridades municipales o a terceros;
- g) Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h) Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j). Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

Artículo 151. No pueden los oficiales conciliadores y calificadores girar órdenes de aprehensión;

II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal.

III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

Artículo 152. Para el debido cumplimiento de las atribuciones que en este capítulo se previenen, cada ayuntamiento determinará la forma de organización y funcionamiento de las oficialías conciliadoras y calificadoras de su municipio.

BANDO MUNICIPAL

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA- CONCILIADORA Y CALIFICADORA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 94.- En el Municipio las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora, actuarán en términos de lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, para lo cual el Ayuntamiento designará, a propuesta de la Presidenta Municipal, al menos un Oficial Mediador-Conciliador y a dos Oficiales Calificadores con sede en la Cabecera Municipal y en las poblaciones que el Ayuntamiento determine.

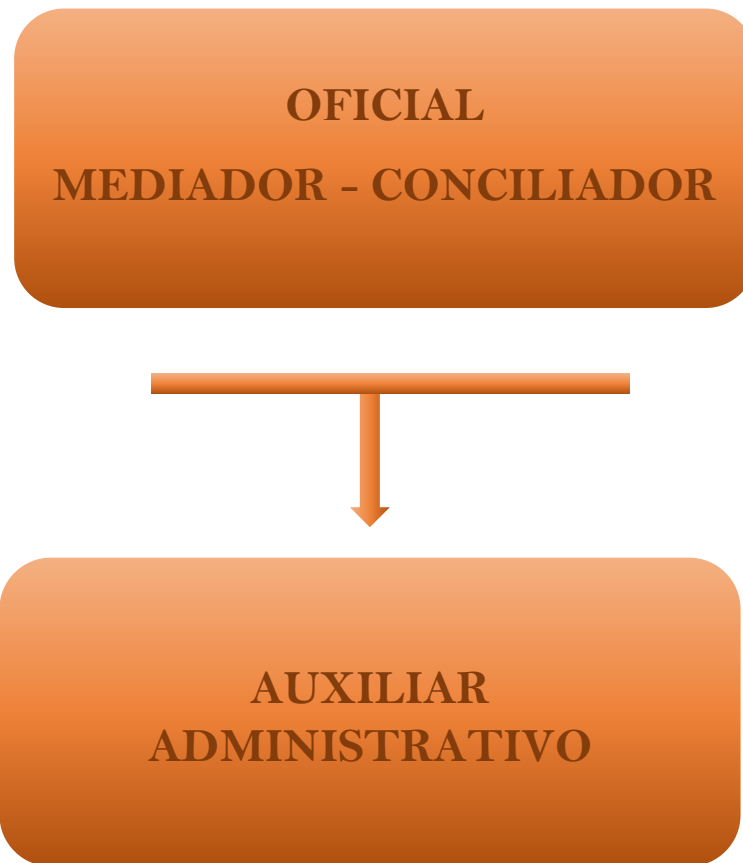
CAPÍTULO II DE LOS OFICIALES MEDIADORES-CONCILIADORES

ARTÍCULO 95.- La Oficialía Mediadora-Conciliadora deberá intervenir en problemáticas de carácter vecinal, comunitario, familiar, escolar, social o político, siempre que estos sean requeridos por la Ciudadanía o por las Autoridades Municipales, siempre que los hechos no constituyan un delito ni sean competencia de otra autoridad. ARTÍCULO 96.- El Oficial Mediador-Conciliador tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, concluyendo la mediación y la conciliación por medio de convenios suscritos por las partes o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en el trámite.

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA

V ORGANIGRAMA



VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICIALIA MEDIADORA Y CONCILIADORA

1. CARGO: OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR

a) OBJETIVO:

Incrementar las acciones de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras, para realizar las atribuciones conferidas en la Ley de Mediación, Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal, y mejorar mediante cursos de mediación para actualizar al personal y de esta manera brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

b) FUNCIONES:

- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo e idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
- Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio de Tepozotlán, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de Mediación o Conciliación.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la Mediación o de la Conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y por el Oficial Mediador.
- Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México, o en donde se pueda a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros.
- Dar por concluido el Procedimiento de Mediación-Conciliación, en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- Asistir a los cursos anuales de actualización en materia de Mediación y Conciliación que imparta el Poder Judicial del Estado de México.
- Realizar la Mediación y Conciliación en la forma y términos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar su función imparcial y neutral.

- Vigilar que en el trámite de Mediación o conciliación no se afecten derechos de terceros o interés de menores o incapaces.
- Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la Mediación o conciliación desde su inicio hasta su conclusión.
- Cerciorarse que la voluntad de los interesados no sufra algún vicio de consentimiento.
- Abstenerse de prestar servicios profesionales diversos al de la Mediación o Conciliación en otro tipo de asuntos.
- Excusarse de conocer del trámite de la Mediación o Conciliación en los mismos casos previstos para los jueces, con forme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Mantener la confidencialidad de las actuaciones.
- Facilitar la comunicación directa de los interesados.
- Proporcionar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes.
- Auxiliar al órgano jurisdiccional en los casos de conciliación en que sea requerido.
- Asistir a los cursos de capacitación o actualización que convoque el Consejo de la Judicatura.
- Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, manuales, circulares, oficios y acuerdos relativos al servicio de la Mediación o Conciliación extrajudicial. XXII. Atender a los vecinos del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar por lo menos un libro en donde se registre a la parte promoverte, para mandar citar a otra persona.
- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que se realicen.
- Delegar atribuciones a sus auxiliares, quienes estarán facultados para conocer del despacho y atención de los asuntos de la Oficialía que lleguen a su conocimiento en horario ordinario y que el oficial no esté presente por motivo diverso o que estando, no pueda atender de manera pronta; a partir de la emisión del oficio delegatorio, los auxiliares estarán habilitados para actuar a nombre del titular, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos de Ley.
- Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales.

2. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) OBJETIVO:

Incrementar las acciones de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras, para realizar las atribuciones conferidas en la Ley de Mediación, Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal, y mejorar mediante cursos de mediación para actualizar al personal y de esta manera brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

b) **FUNCIONES:**

- Coadyuvar con el Oficial Mediador –Conciliador al evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.
- El Secretario, deberá estar siempre apoyando el desempeño de las labores del Oficial Mediador – Conciliador en turno.
- Contribuir al llenado del libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- Las faltas temporales de los Oficiales Mediadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía.

VIII. DIRECTORIO

OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA

- Oficial Mediador Conciliador:
Lic. Rosa Elia Ramírez Tirador
- Auxiliar Administrativo:
Lic. José Manuel Mariscal Chagolla (Secretario)

VIII. VALIDACIÓN

Hoja de firmas y validación al manual de organización de la oficialía
mediadora – conciliadora

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA
VILLEGAS PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA
NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

LIC. ROSA ELIA RAMIREZ TIRADOR
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR
RÚBRICA

REVISIÓN

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CASTILLO
DIRECTORA DE LA UIPPE
RÚBRICA

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20 DE ABRIL 2021	CREACIÓN DEL MANUAL
Mayo 2022	Actualización del manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024

Índice

Nombre del Procedimiento de Mediación y/o Conciliación

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definición

Insumos

Resultados

Políticas

Desarrollo

Diagramación

Medición

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar procesos de Mediación y/o Conciliación.

OBJETIVO:

La Oficialía Mediadora-Conciliadora tiene como objetivo principal, prestar el servicio de mediación y/o conciliación como una forma de ofrecer medios alternos de solución de conflictos, basándose para ello en los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, legalidad, equidad, honestidad, oralidad, flexibilidad, consentimiento informado, para lograr la satisfacción de los usuarios, logrando los acuerdos entre las partes en conflicto privilegiando la buena fe.

ALCANCE:

Aplica al Servidor Público denominado Oficial Medidor-Conciliador y a toda persona física que pretenda solucionar sus conflictos a través de los métodos alternos de solución de controversias, dentro de Municipio de Tepozotlán.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Ley de Mediación-Conciliación, Promoción y paz social para el Estado de México.
Bando Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES:

LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA. Es el área encargada de evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para la solución del problema de que se trate, implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio

LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. Es el área encargada de entregar las invitaciones en el domicilio del invitado, con la información que proporcione el Oficial Mediador-Conciliador.

LAS PERSONAS FÍSICAS. Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora a solicitar algún medio alternativo para la solución de un conflicto.

DEFINICIONES

MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN. Es un proceso en el que interviene el mediador facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto, pudiéndose manejar al mismo tiempo la conciliación, la cuál es el proceso de asistencia de los interesados facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales equitativas y justas al conflicto.

CONVENIO. Acuerdo entre las partes obtenido a través del procedimiento de mediación y/o conciliación, y que el Oficial Mediador-Conciliador plasma en un documento que tiene la categoría de cosa juzgada.

INSUMOS:

Los interesados se presentan a las sesiones de mediación y conciliación con su identificación y en su caso documentales que consideren pueden dar solución al conflicto.

RESULTADO:

Convenio por escrito.

POLÍTICAS:

Cuando el invitado asiste, el Oficial Mediador-Conciliador informa a los intervinientes sobre los principios de la mediación para resolver la controversia y les explica los mecanismos y reglas dentro de la sesión.

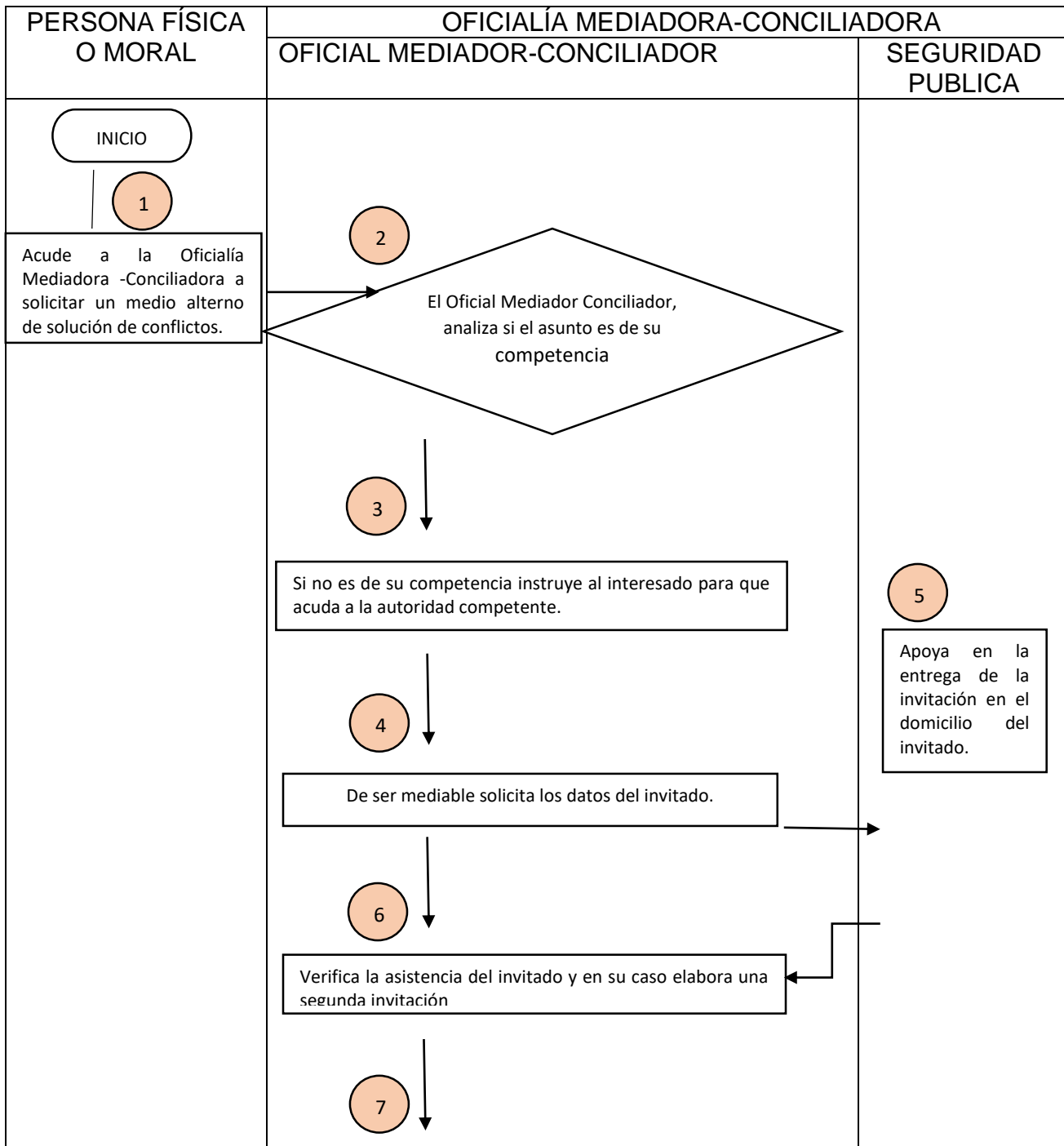
Se podrán llevar a cabo Procedimientos de Mediación y Conciliación, únicamente a petición de la parte interesada y por voluntad de ambas partes, así como convenios escritos cuando exista acuerdo de voluntades.

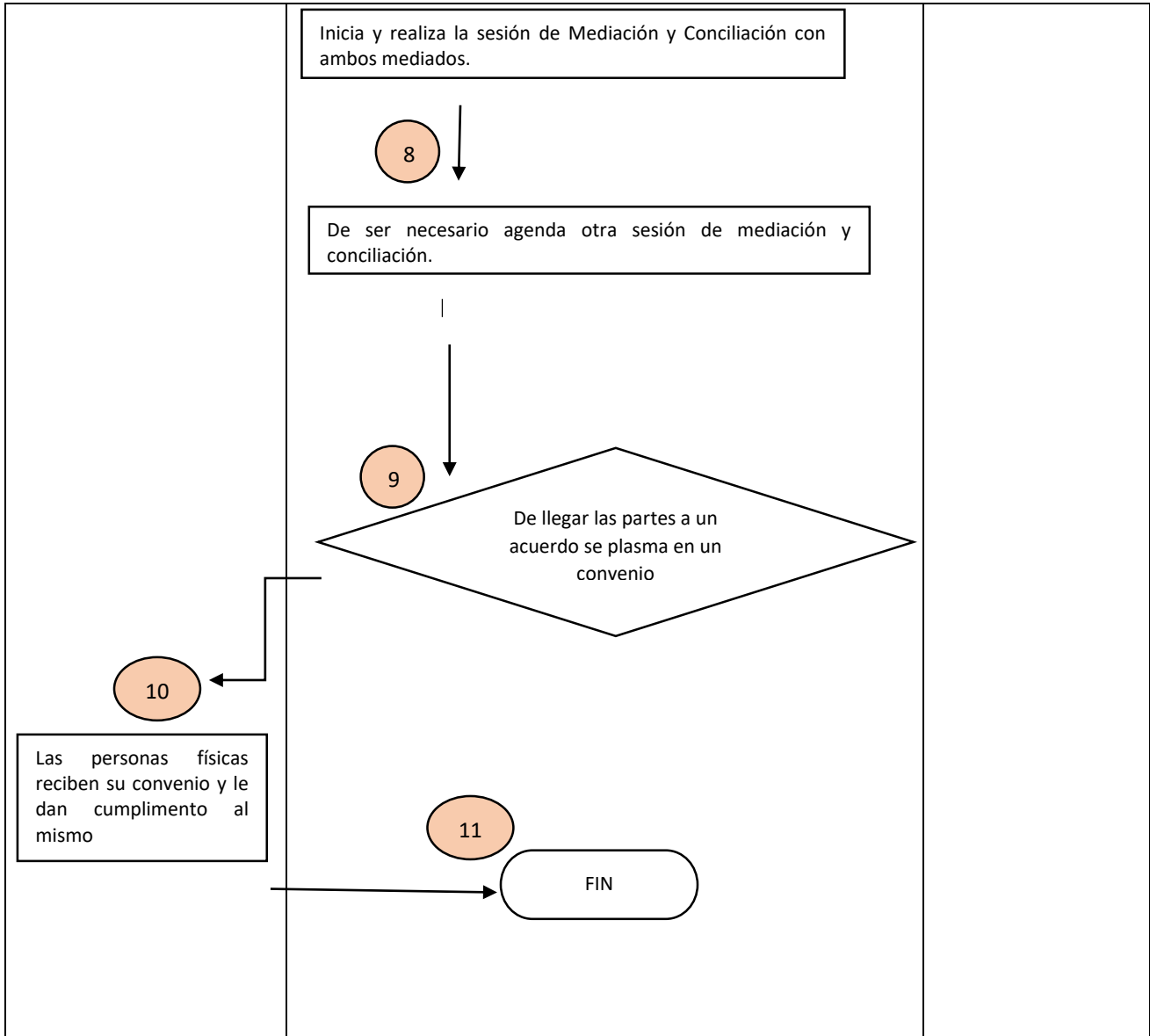
Cuando alguno de los intervinientes no está de acuerdo con las propuestas se da por terminada la sesión.

DESARROLLO

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1.	Persona física	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora a solicitar un medio alternativo para solucionar un conflicto.	
2.	Oficial Mediador-Conciliador.	Atiende al ciudadano para conocer del asunto y analiza si es de su competencia.	
3.	Oficial Mediador-Conciliador.	Si el asunto no es mediable instruye al interesado para que acuda con la autoridad competente.	
4.	Oficial Mediador-Conciliador.	Si el asunto es mediable, solicita los datos necesarios al solicitante y realiza una invitación para la persona física con la que tiene el conflicto el interesado.	
5.	Seguridad Pública.	Apoya en la entrega de las invitaciones en el domicilio del invitado, con las referencias que se le informan al Oficial Mediador-Conciliador.	
6.	Oficial Mediador-Conciliador.	El día señalado para llevar a cabo la sesión de mediación o conciliación, verifica si el invitado está presente, en caso de que no se encuentre presente, a petición del interesado se elabora una segunda invitación.	
7.	Oficial Mediador-conciliador	Una vez que se encuentran ambos mediados presentes, inicia la sesión de mediación y conciliación, explicándoles las reglas, los principios y auxiliándoles a abordar el conflicto facilitando el dialogo entre las partes en conflicto, encausándolos a llegar a un convenio.	
8	Oficial Mediador-conciliador.	En caso de requerirse agendará otra sesión de mediación y conciliación para la solución del conflicto.	
9	Oficial Mediador-conciliador	De llegar las partes a un acuerdo, el Oficial Mediador-conciliador, plasmará este en un convenio.	
10	Persona física	Las personas físicas reciben su convenio y le dan cumplimiento al mismo	
11.		Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN






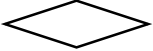
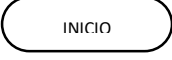


MEDICIÓN

Número mensual de Mediaciones	$X 100 =$ Porcentaje de Convenios, Actas de mutuo Respeto y Actas administrativas	MES
-------------------------------	---	-----

FORMATOS E INSTRUCTIVOS Ninguno en específico.

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Marca el número de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: 22 de marzo 2022, Elaboración del Manual

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en posesión de los titulares de la Oficialía Mediadora y conciliadora.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento.

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de
Tepetzotlán 2022-2024.
RÚBRICA

Lic. Rosa Elia Ramírez Tirador
Oficial Mediador - Conciliador
del Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán
RÚBRICA

Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
RÚBRICA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

© H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México 2022 - 2024

Contraloría Interna Municipal

Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín, Municipio de Tepotzotlán, Estado de México C.P. 54600

Teléfonos 01 (55) 5876-0202, 01 (55) 5876-0808, 01 (55) 5876-0097 y 01 (55) 5876-3838 Ext. 1801, 1802 y 1803.

Elaborado por la Contraloría Interna Municipal

Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal

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

ÍNDICE

I ANTECEDENTES

II BASE LEGAL

III OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

VII DIRECTORIO

VIII VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa que tiene a su cargo la tarea de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

La Contraloría Municipal representa la unidad que se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; por ello, es fundamental mantener presentes las responsabilidades a realizar que guiarán la gestión y actuación de las unidades administrativas que la integran.

El Manual de Organización es el instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepozotlán que permite precisar la definición de las funciones que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de objetivos institucionales y guiar el desempeño de la gestión; así como representar una estrategia para la modernización de la función pública.

El presente Manual se ha desarrollado a partir de la revisión y alineación con la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como con los programas, proyectos e indicadores en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); así como, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Asimismo, responde a las necesidades de la gestión pública y a las demandas de la ciudadanía de una gestión más eficaz, eficiente y transparente en la conducción de los asuntos públicos, que cumplan con el marco jurídico vigente en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La integración del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal representa el esfuerzo y responsabilidad de la Unidad Administrativa para mantener actualizado el instrumento que incorpora el fundamento legal y norma la actuación de la Contraloría Interna Municipal, presenta los antecedentes, marco normativo vigente, objetivo, estructura orgánica, organigrama, y precisa las atribuciones y funciones que realiza cada unidad administrativa al interior de la Administración Pública del Municipio.

Por tal motivo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 110, 111, 112 y 113 del Título IV; así como, a lo proveído por el Reglamento de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tepozotlán, se da a conocer el presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal con el objetivo de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a para otras instituciones y público en general.

I ANTECEDENTES

Nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación. El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población. Es la forma de asociación política de las pequeñas, medianas y, en ocasiones, grandes comunidades de la Nación, que se gobiernan a sí mismas a través de los ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que las más de las veces les atañen más cercana y directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más adecuada.

En ese espacio institucional y de gobierno se da el trato más frecuente del habitante con sus autoridades y se crea el clima o ambiente social en el que interactúa la sociedad y sus órganos públicos. Por ello es fundamental dar mayor solidez institucional y fortaleza a las entidades municipales, para que puedan organizar de manera más eficiente el esfuerzo y las potencialidades de la comunidad.

Primero, el mestizaje institucional y su implantación a través del brutal proceso de la conquista y luego durante la colonia; posteriormente, imprimieron su huella en esta institución los movimientos que se registraron desde la Independencia hasta la consolidación del Estado moderno, en época de la Reforma con Juárez; y finalmente, la Revolución Mexicana que, en la Constitución de 1917, consagró el principio hoy histórico e irreversible del Municipio Libre.

La historia del municipio en México es también la de la lucha de las comunidades políticas, vinculadas por los sólidos lazos de su vecindad, por el derecho a gobernarse por sí mismas; sin menoscabo de su identidad con los propósitos del ser estatal y el ser nacional. Por ello, la historia municipal no ha concluido, pues la acelerada dinámica de la convivencia municipal demanda que evolucionen al mismo ritmo sus instituciones de gobierno y administración municipal.

Esta es la razón por la que en la actualidad y seguramente en el porvenir, el proyecto y las convicciones municipalistas siguen y seguirán siendo vigentes, de cara a impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de esta institución política fundamental, para que evolucione y madure de acuerdo con los tiempos y adquiera mayores capacidades en todos los órdenes de su ámbito.

Modernizando las estructuras administrativas municipales se seguirá avanzando en la ruta trazada en el artículo 115 de la Constitución General de la República; y también se hará descentralizando y redistribuyendo funciones del Gobierno del Estado hacia los ayuntamientos, y de éstos hacia los diferentes sectores de la comunidad. Así, sociedad y gobierno se acercarán a la aspiración de hacer efectiva la autonomía de los municipios, considerándolos como comunidades maduras, dotadas de medios para el ejercicio de sus capacidades políticas, jurídicas y administrativas, a fin de que puedan atender eficientemente, a través de sus ayuntamientos, sus principales necesidades.

La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento.

En 1993 a través del Acuerdo del Secretario de la Contraloría, se establecen siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante el periodo de 1995 a 1999, se consolidó el esquema de evaluación y control mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios al crear la Comisión Permanente de Contralores Municipales. Asimismo, se incorpora en la Constitución Política del Estado de México una nueva actitud de participación ciudadana, se establece que las organizaciones civiles podrán participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades.

Con el Sistema de Atención Mexiquense, a través del cual la ciudadanía tiene acceso, mediante ventanillas de atención o de medios electrónicos para denunciar a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta del Gobierno, es un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

En ese orden de ideas, en observancia al orden constitucional y convencional que rige al Estado de México y atendiendo a su Plan de Desarrollo 2019-2021 que establece entre sus objetivos lograr una función pública más eficiente en términos de tiempo de servicio y capacidad de respuesta, mejorando el acceso a la transparencia, pero sobre todo la legalidad de sus actos a través de la actualización del marco normativo para que en pleno respeto de la esfera de competencia del Poder Legislativo, se propongan e impulsen las reformas normativas al marco institucional de manera que se puedan enfrentar los distintos retos de la realidad actual, dando vigencia en todo momento al Estado de Derecho que debe prevalecer en nuestra Entidad.

Por otra parte, la creación del Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Cabe hacer mención que la implementación de dicho sistema a nivel municipal, lo motiva la necesidad de llegar a la división administrativa más pequeña del Estado, toda vez que la corrupción en el municipio puede ser la más perjudicial, en virtud de la discrecionalidad que poseen las autoridades municipales para interpretar los trámites a su juicio y conveniencia, dándole el poder al servidor público para determinar si realiza o no el trámite a quien se lo está requiriendo, por ende, en el capítulo décimo de la Ley en cita, se regula la forma en la que operará dicho Sistema Municipal, cuyas funciones serán la coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción.

La Contraloría Interna Municipal integra el presente Manual de Organización, mismo que contempla las funciones de vigilancia, fiscalización y control del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Finalmente, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos y labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

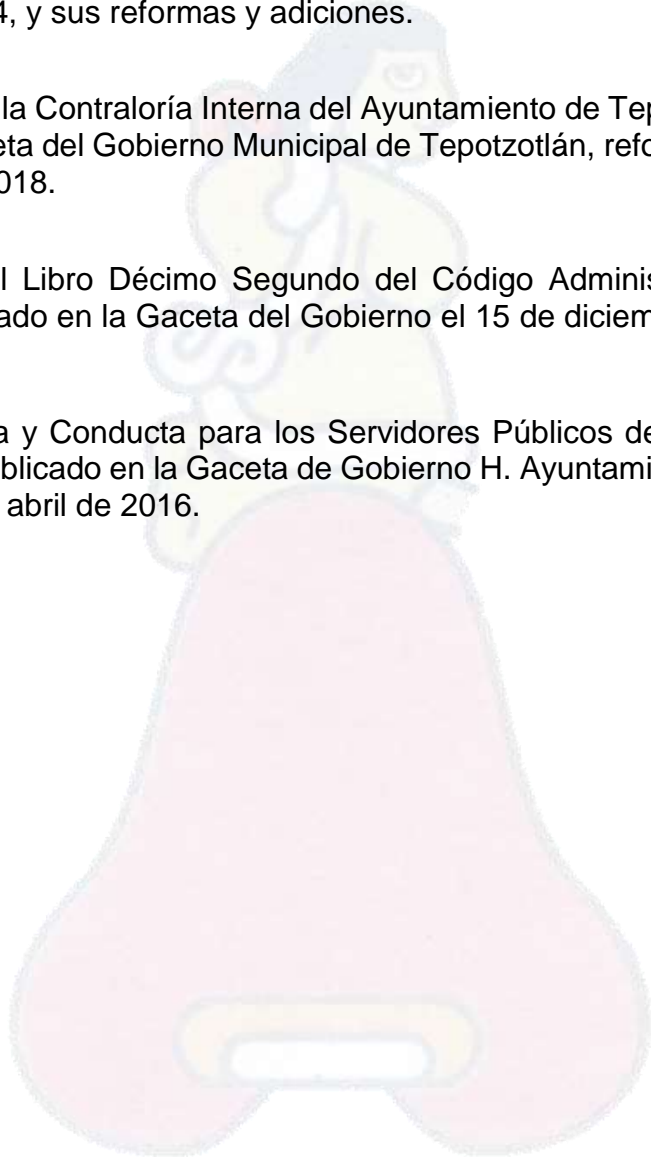
II BASE LEGAL

A continuación, se enlistan los ordenamientos jurídicos y administrativos federales y estatales que dan sustento a la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 31 de octubre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 1981, reforma y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones. -
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017, sin reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2020. Publicado en la Gaceta de Gobierno H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, el 5 de febrero de 2020, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios. - Publicada en la Gaceta del Gobierno el 29 de octubre de 2013
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Publicada en la Gaceta del Gobierno el 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México Gaceta del Gobierno Municipal de Tepozotlán, reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. -Publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepozotlán. Publicado en la Gaceta de Gobierno H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, de abril de 2016.



III OBJETO Y ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la contraloría están fundamentadas en los artículos que se indican en las leyes que se mencionan a continuación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

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

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

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

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

a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

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

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

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

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

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

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las

que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades

administrativas.

V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y

responsabilidad en el servicio público.

VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. *Autoridad investigadora:* A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

II. *Autoridad substanciadora:* A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y

hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. *Autoridad resolutora:* A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

VIII. Los órganos internos de control.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:

I. Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal.

II. Establecer las bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas en el Estado y sus Municipios.

III. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

IV. Establecer las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes estatales y municipales para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción.

V. Regular la organización y funcionamiento de los Sistemas Estatal y Municipal Anticorrupción y en su caso su Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.

VI. Establecer las bases, principios y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Participación Ciudadana.

VII. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, considerando el principio de máxima publicidad.

VIII. Establecer mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, en términos de la Ley de la materia.

IX. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Entidad y municipios, así como crear las bases mínimas para que las autoridades estatales y municipales establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

X. Establecer las bases del Sistema Estatal de Fiscalización, acordes con las emitidas a nivel federal.

XI. Establecer las bases para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes estatales y municipales.

XII. Establecer las bases para incentivar entre la ciudadanía, el uso del Sistema de Denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción

Artículo 5. Son principios rectores del servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Los entes públicos están, obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Cuarto. De la Contraloría Municipal).

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado *Contralor*, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

La directriz nacional establece avanzar en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, de manera decidida con las notas que distinguen al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, como lo son: la inclusión de los Sistemas Municipales Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

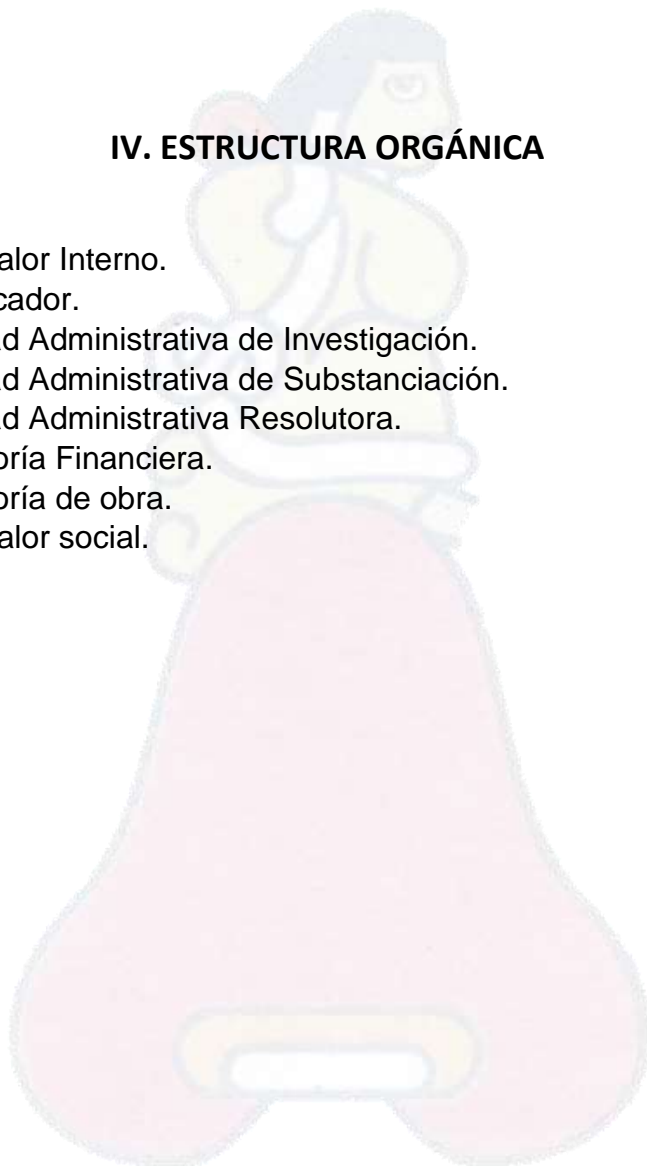
La Ley Establece que el Sistema Estatal y Municipal tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Adicionalmente se establece en el Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023 (PED), que el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios como resultado de la vinculación de los esfuerzos institucionales y la cooperación intersectorial, tendrán la misión de coordinar y evaluar el cumplimiento de las acciones para prevenir, detectar, controlar, sancionar, disuadir y combatir la corrupción. La transparencia y la rendición de cuentas fungirán como medio para recobrar la confianza ciudadana en los organismos públicos. La prevención de los actos de corrupción, su oportuna detección y la ejemplar sanción a estas faltas administrativas serán parte esencial del diseño e implementación de la política anticorrupción de la entidad.

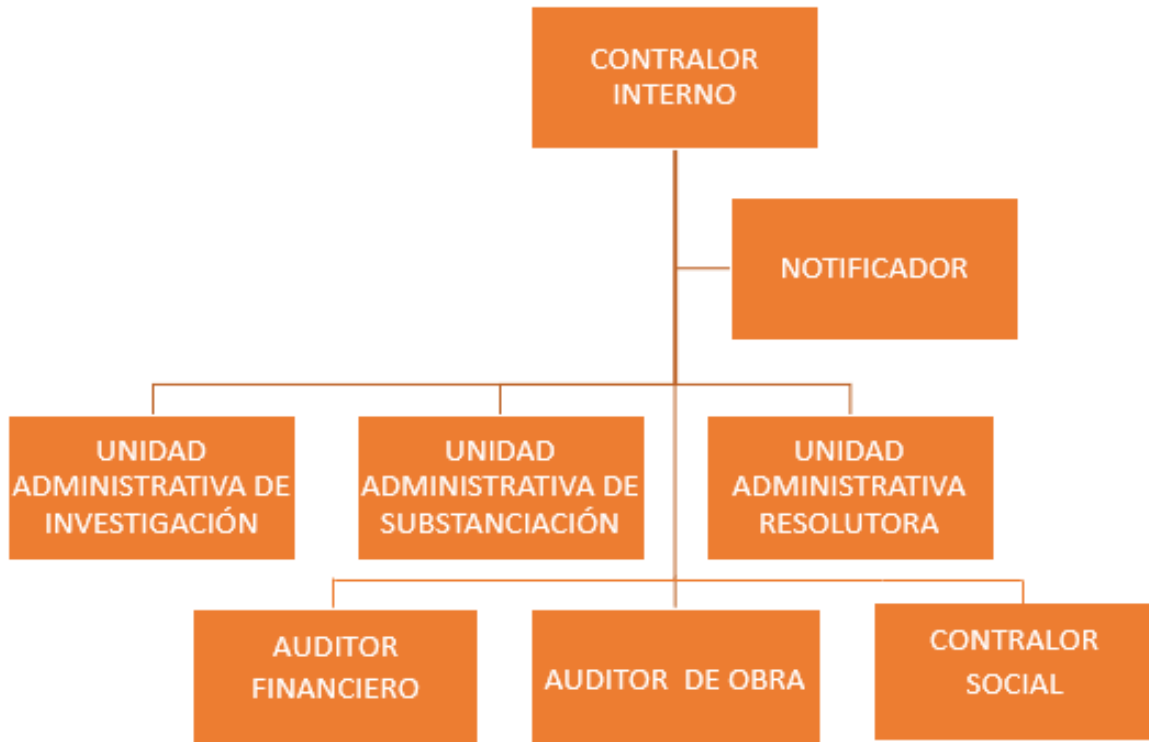
La actualización del marco jurídico aplicable a los Órganos Internos de Control, permitirá dotarlos de la estructura que les permita cumplir con sus nuevas responsabilidades en materia anticorrupción; será posible inhibir y sancionar los actos de corrupción, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lograr que los servidores públicos actúen con responsabilidad, transparencia y apego a la legalidad; así como mejorar la percepción ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, mediante su participación en la verificación del quehacer gubernamental.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


1. Contralor Interno.
2. Notificador.
3. Unidad Administrativa de Investigación.
4. Unidad Administrativa de Substanciación.
5. Unidad Administrativa Resolutora.
6. Auditoría Financiera.
7. Auditoría de obra.
8. Contralor social.



V. ORGANIGRAMA



VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS


 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	1 CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
Objetivo	Determinar la aplicación del sistema administrativo dentro de la Contraloría Interna, creando una inspección de la aplicación de los recursos, en unión de la normatividad vigente para fomentar el control de las acciones que se estén realizando dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de coadyuvar con las autoridades competentes en la erradicación de la corrupción.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. 2. Fiscalizar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos. 3. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones y otras intervenciones a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal. 4. Coordinar la aplicación de las normas y criterios, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación. 	

5. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas debido a los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, las acciones para el cumplimiento de sus funciones.
8. Planear, coordinar y ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado al presidente y al área revisada; apoyándose de las áreas a su cargo que correspondan.
9. Promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales y organismos descentralizados.
10. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
11. Promover y participar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información, coordinar las acciones pertinentes con la Unidad de Transparencia en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como nombrar a su suplente en caso de ausencia.

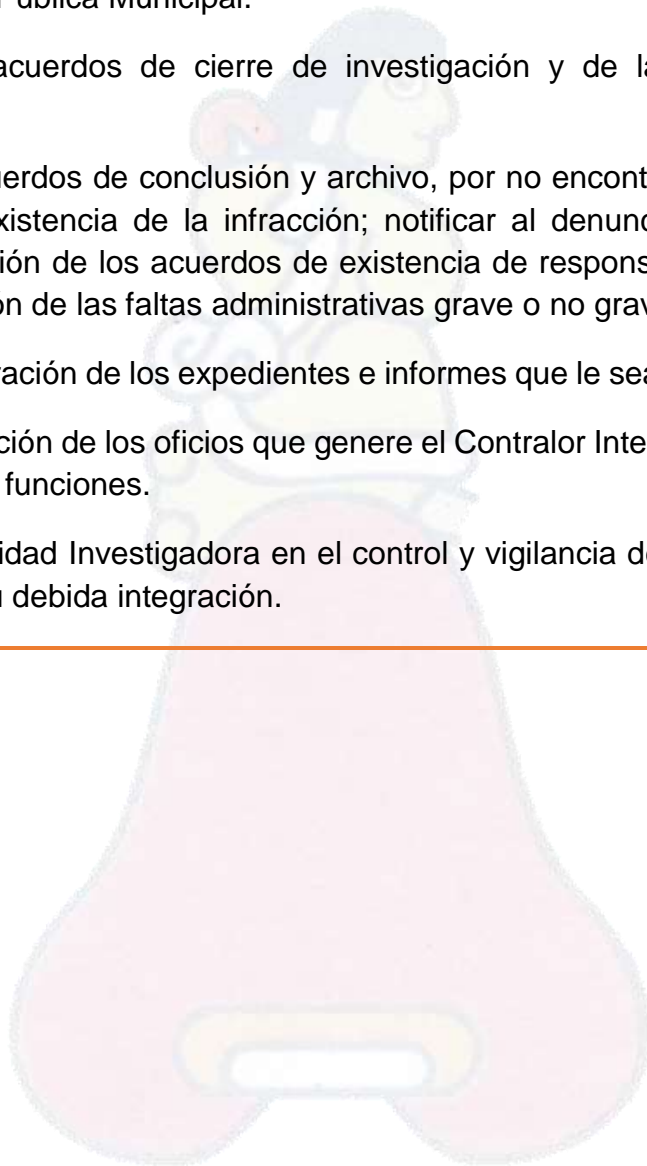
12. Verificar con las distintas áreas la entrega de la información requerida a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con motivo de las solicitudes presentadas por los interesados, así como su cumplimiento y entrega de documentación a través de los sistemas denominados: SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), cuando así resulte procedente.
13. Vigilar y participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto del Ayuntamiento.
15. Coordinar la participación de la dependencia en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.
16. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
17. Participar juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Obras en la depuración de obras en proceso.
18. Promover por conducto del área de la Contraloría Social la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI's), y brindar asesoramiento a los Consejos de Participación Ciudadano (COPACI) en las denuncias que se presenten.
19. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
20. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y


que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

21. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnar a la Autoridad de Investigación para el inicio del procedimiento correspondiente.
22. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Ayuntamiento y al interior de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
23. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna Municipal.
24. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
25. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como, emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Ejecutivo Municipal.
26. Participar en Órganos Colegiados, Comités de la Administración Pública Municipal.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	2 Notificador.
Objetivo	Realizar las notificaciones, a las partes, en tiempo y forma, con forme a lo establecido en la legislación aplicable, de los acuerdos y/o resoluciones que sean emitidos legalmente por las Unidades Administrativas de Investigación, Substanciación o Resolutora, adscritas a la Contraloría Interna o mediante exhortos derivados de otras Contralorías, así como, de las circulares, oficios y demás documentos oficiales que por su naturaleza deban de ser notificados a las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y de las demás actividades que le sean encomendadas.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor interno.
Funciones	
<p>1. Realiza la notificación del inicio de auditoría administrativa o financiera a las diversas dependencias de la administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, con forme a su programa Anual de Auditorías.</p> <p>2. Auxiliar a la Unidad Administrativa de Investigación, Substanciación y Resolutora, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan, en la notificación, a las partes, de los acuerdos emanados de Unidad Administrativa que corresponda,</p>	

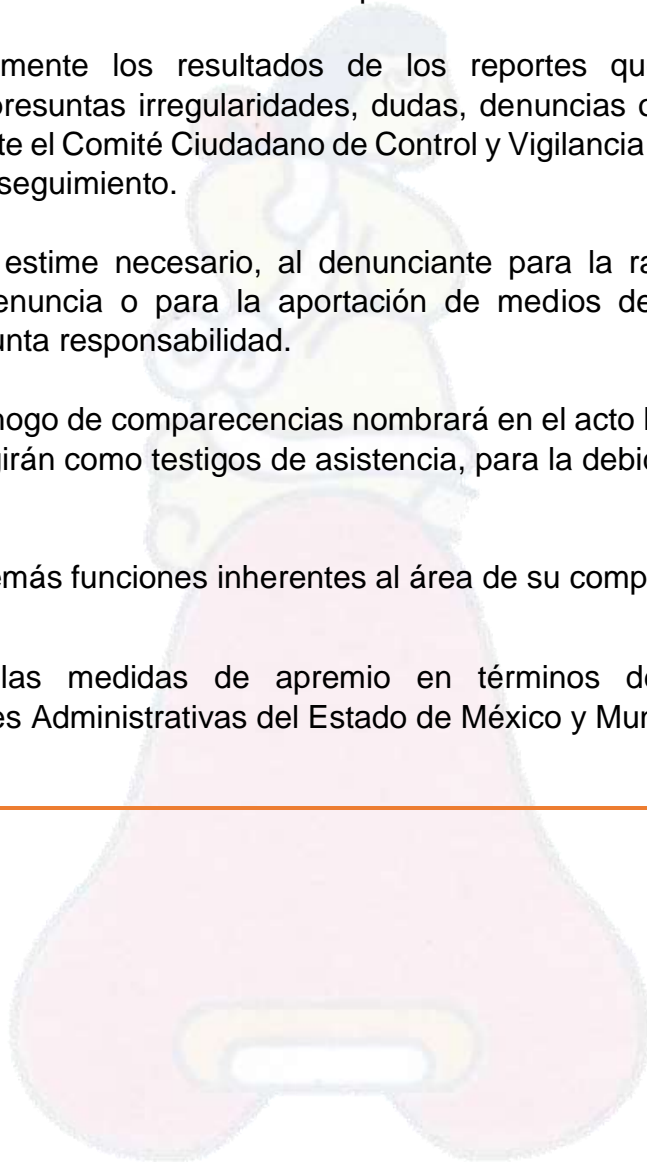
3. Notifica la entrega de circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público que le sean encomendados, a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
6. Notificar de los acuerdos de cierre de investigación y de las diligencias ordenadas.
7. Comunicar los acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción; notificar al denunciante y a los sujetos de investigación de los acuerdos de existencia de responsabilidad en el que obre la calificación de las faltas administrativas grave o no grave.
8. Auxiliar en la integración de los expedientes e informes que le sean requeridos.
9. Auxilia a la notificación de los oficios que genere el Contralor Interno Municipal, en el ejercicio de sus funciones.
10. Auxilia a la Autoridad Investigadora en el control y vigilancia de los buzones de denuncias para su debida integración.




 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	3 Unidad Administrativa de Investigación.
Objetivo	Dirigir la investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, teniendo a su cargo el desempeño de las facultades que le encomiendan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Interno.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y gestionar las denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas de servidores públicos o particulares, derivadas de auditorías, de oficio y formuladas mediante escrito por servidores públicos o particulares. 2. Emitir acuerdos de radicación que deberán ser registrado en el Libro de Gobierno correspondiente con la asignación de un número de expediente progresivo. 3. Ordenar realizar las diligencias administrativas necesarias para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, práctica de visitas de verificación, y resguardar el expediente integrado. 4. Controlar y vigilar los buzones de denuncias para su debida tramitación. 	

5. Controlar y tramitar las denuncias presentadas de manera electrónica en el correo electrónico contraloría@tepozotlan.gob.mx y aquellas turnadas por el Presidente Municipal o por otras dependencias gubernamentales.
6. Emitir acuerdos de trámite en los expedientes de investigación glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales que los integren.
7. Formular requerimientos de información a los servidores públicos, entes públicos y particulares que sean materia de la investigación, para esclarecer los hechos por la comisión de presuntas faltas administrativas, con el apercibimiento de imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones en los plazos establecidos.
8. Emitir acuerdos de cierre de la investigación y de las diligencias ordenadas.
9. Dictar acuerdos de conclusión y archivo, por no encontrar elementos para demostrar la existencia de la infracción.
10. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, dirigido a la Unidad Administrativa de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente.
11. Recibir el Recurso de Inconformidad interpuesto en contra del acuerdo de calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Novena Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, adjuntando el expediente integrado y un informe justificado de la determinación impugnada.
12. Solicitar a las Unidades Administrativas de Substanciación o Resolución, por medio del incidente respectivo se impongan medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Unidad Substanciadora.

14. Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Substanciadora, la Unidad Resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda.
15. Recibir oportunamente los resultados de los reportes que hagan los ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, denuncias o sugerencias que presenten ante el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para su control y seguimiento.
16. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación y/o ampliación de denuncia o para la aportación de medios de prueba que acrediten la presunta responsabilidad.
17. En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para la debida constancia legal.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
19. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	4 Unidad de Substanciación.
Objetivo	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, determinando la procedencia de la substanciación en el ámbito de competencia municipal, del procedimiento en los casos de las faltas que la ley de la materia califica como no graves, para su puesta en resolución; en el caso de las faltas calificadas como graves, es la autoridad competente para determinar, previo el procedimiento legal, la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, de aquellos asuntos de tramitación reservada por la propia ley de la materia a este tipo de faltas administrativas.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor interno
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir, en su caso, el acuerdo de inicio al procedimiento de responsabilidad o acuerdo de abstención del mismo. 2. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran. 3. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares correspondientes en términos de ley. 	

4. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas no graves, tomando la declaración del presunto responsable, pasando por la etapa de pruebas para su ofrecimiento, admisión, preparación y desahogo, hasta la formulación de alegatos; y turnando a la Unidad de Resolución para la emisión del fallo definitivo.
5. Substanciar y dirigir el procedimiento de presunta responsabilidad tratándose de faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución correspondiente.
6. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Admitir, tramitar y resolver los incidentes que interpongan las partes, así como los recursos contemplados por la ley
8. Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivados de la investigación realizada.
9. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
10. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Autoridad de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación y desahogo de las pruebas, así como

para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.


12. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

13. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

14. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia.


15. Ejecutar el control y registro de los asuntos de su competencia.

16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	5 Unidad Administrativa Resolutora
Objetivo	Dictar las resoluciones que pongan fin a los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves, dar trámite y resolución a los incidentes y recursos de revocación que se interpongan ante la Autoridad Resolutora.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Interno
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar la resolución interlocutoria que corresponda en términos de ley, de acuerdo con los incidentes planteados. 2. Requerir la información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de Intereses, cuando así se requiera para la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas. 3. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado. 4. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran. 5. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Unidad Administrativa de Investigación. 6. Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal. 7. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad. 	


8. Solicitar informes por conducto de la Secretaria de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera.
9. Limitar el número de testigos por cada hecho al número permitido por la ley aplicable en cada caso e interrogar libremente a los mismos en el desahogo de dicha probanza.
10. Designar traductores cuando el testigo desconozca el idioma español o no sepa leer, y en caso de no saber firmar, permitir que el compareciente imprima su huella digital.
11. Firmar las Actas ante la negativa de las partes con la intervención de dos testigos de asistencia.
12. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado.
13. Solicitar la traducción al español castellano de documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, a través de perito oficial.
14. Autorizar para actuar como peritos a quienes cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir un dictamen sobre la materia que se trate.
15. Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados.
16. Requerir el auxilio de la fuerza pública para mantener el buen orden y exigir se guarde el respeto y la consideración debidos.
17. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga.
18. Dictar las resoluciones definitivas que pongan fin al procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, así como citar a las partes para su escucha.

19. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
20. Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva.
21. Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora.
22. Ordenar notificar las resoluciones definitivas e interlocutorias, en términos de ley.
23. Notificar personalmente al servidor público responsable, así como al denunciante y al jefe inmediato en su caso, de la resolución emitida, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
24. Imponer sanciones a las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
25. Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves.
26. Alimentar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR). De las resoluciones que hayan causado ejecutoria.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	7 AUDITOR FINANCIERO
Objetivo	Supervisar y dirigir la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; y vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamientos, a efecto de que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor interno
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los Informes mensuales de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la cuenta pública. 2. Realizar auditorías financieras a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorias, por denuncia o por instrucciones superiores. 3. Supervisar el control de las formas valoradas. 4. Evaluar y analizar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con lo autorizado, así como con los programas, Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable. 5. Verificar la correcta aplicación de los recursos provenientes de los programas federales y estatales. 	


6. Participar en las adquisiciones, licitaciones y enajenaciones de bienes y servicios distintos de la obra pública en cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Realizar auditorías y revisiones a los programas federales, estatales y municipales.
8. Verificar los ingresos por medio de auditorías y arqueos de caja.
9. Revisar las recaudaciones y sus estados financieros.
10. Vigilar la realización del seguimiento oportuno a las observaciones financieras determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de las auditorías y revisiones practicadas.
11. Revisar el avance y ejercicio presupuestal de las distintas dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Fideicomisos, emitiendo las observaciones y sugerencias al caso.
12. Coordinar la dictaminación de los estados de posición financiera que emita la Tesorería Municipal, mediante la vinculación y enlace con el auditor externo que designe el Contralor Interno con aprobación del Ayuntamiento en términos del artículo 112 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
13. Vigilar e informar los hallazgos y recomendaciones de los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras.
14. Supervisar los expedientes de obra pública y de bienes y servicios contratados, mediante revisiones periódicas.
15. Vigilar la utilización y contabilización de los Activos Fijos Municipales, para los fines exclusivos a que están designados.
16. Auxiliar en la emisión de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como de recomendaciones.
17. Emitir circulares o comunicados sobre el control, aplicación y comprobación del gasto público.

18. Ejecutar el seguimiento a las Observaciones Administrativas Disciplinarias remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.
19. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a las Unidades Administrativas de Investigación y Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa instaurados.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
21. Elaborar y ejecutar las auditorías administrativas e informar de los hallazgos y recomendaciones al respecto a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores.
22. Integrar los expedientes de auditoría administrativa.
23. Emitir observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones y revisiones a los informes mensuales de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados.
24. Elaborar los pliegos preventivos y de observaciones de presunta responsabilidad, derivados de los resultados de la auditoría administrativa.
25. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, Substanciadora, y Resolutora cuando así se le comisione para la debida integración en los expedientes de investigación o en los procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	8 Auditor de Obra
Objetivo	Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos asignados a las obras públicas; la realización de la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas conforme a la normatividad establecida y vigente; el cumplimiento de la programación establecida en los Programas Operativos Anuales de las dependencias; así como de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato referente al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública; el funcionamiento correcto de los sistemas de operación, registro, control e información inherentes a la realización de las obras públicas; el informe periódico de la dependencia auditada a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando; y la integración de expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar debidamente requisitados y autorizados.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor interno
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas. 	

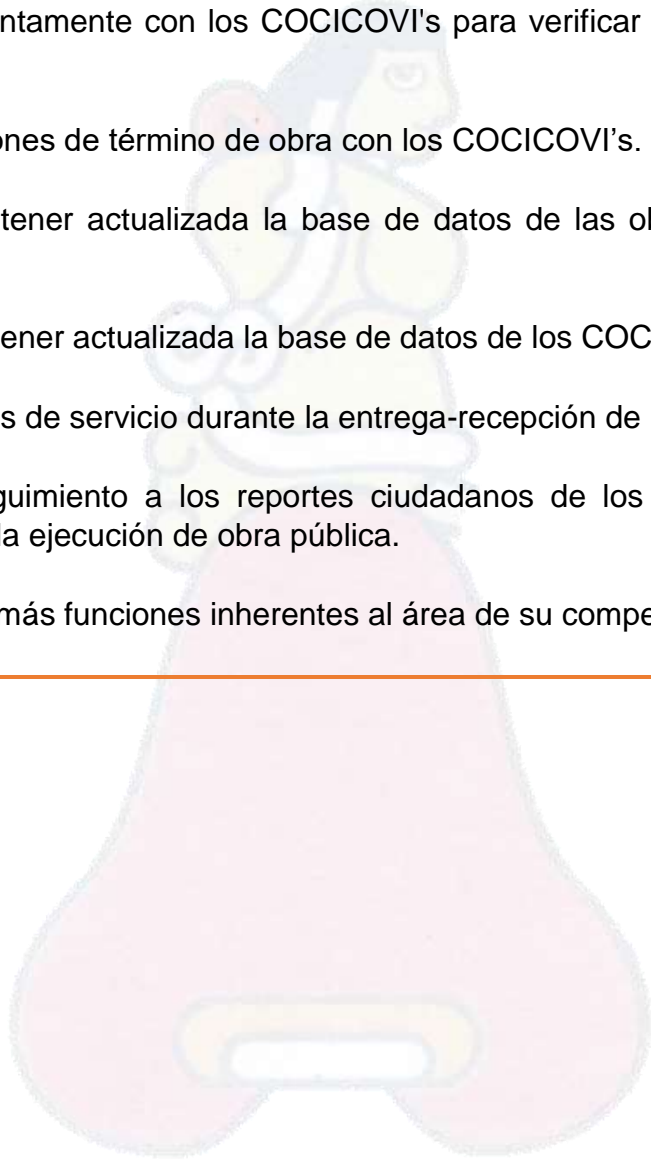
2. Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías, Denuncias o por órdenes superiores, así como llevar a cabo inspecciones de forma aleatoria a la obra pública e infraestructura, pudiendo solicitar a los servidores públicos o contratistas los datos e informes relacionados con la misma.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la realización de las obras y la contratación de servicios, dependiendo del tipo de programas.
4. Verificar y vigilar la congruencia y pertinencia de los expedientes técnicos de las obras, tanto en el avance físico como en el avance contable.
5. Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
6. Vigilar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo con su avance en la ejecución.
7. Participar desde el proceso de licitación, desarrollo y hasta el acto de entrega de recepción de las diferentes obras a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas. Para ello se requiere de previa invitación de la Dirección de Obras Públicas. La cantidad de obras para dar seguimiento dependerá de los recursos proporcionados por el ayuntamiento, así como de las indicaciones proporcionadas por el titular de la contraloría interna.
8. Supervisar los expedientes técnicos de obra para constatar su debida integración. Para ello se realizará de forma aleatoria, así como de aquellas que sean solicitadas por el titular de la contraloría interna.
9. Supervisar el seguimiento a las obras en proceso mediante inspecciones de verificación. Para ello el Municipio proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades. A manera enunciativa y no limitativa serán los equipos de transporte, equipo topográfico, personal suficiente y todos aquellos insumos que sean de consumo para el correcto desarrollo de las actividades, de acuerdo a las obras que se encuentren programadas de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el titular de la contraloría interna municipal.

10. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así como hacer recomendaciones con motivo de la obra pública.
11. Dentro del ámbito de su competencia verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de auditorías o revisiones realizadas.
12. Auxiliar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Unidad Administrativa de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan en materia de obra pública.
13. Participar en la revisión de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa tanto de obras públicas como adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes.
14. Emitir opinión técnica correspondiente en los procedimientos de adjudicación en que se haya promovido una inconformidad administrativa por un convocado, y en caso de ser procedente de acuerdo con la resolución definitiva de la autoridad competente, se de vista a la Unidad Administrativa de Investigación para que se sirva actuar en el ejercicio de sus atribuciones, en alcance a lo previsto por los artículos 90 al 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, previas notificaciones por escrito del contralor en turno.

 H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
Puesto	9 Contralor Social
Objetivo	Representar y/o Coordinar al mecanismo de participación ciudadana, orientado fundamentalmente al control y vigilancia de las acciones de gobierno por parte de quienes resultarán ser los beneficiarios de las mismas, y constituye una práctica de transparencia y de rendición de cuentas que permite que los beneficiarios de las acciones de gobierno, de manera organizada, vigilen que los proyectos, servicios y obras, sean proporcionados con eficiencia, honestidad, oportunidad y calidad.
A quien reporta	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Interno
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI). 2. Participar en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales. 3. Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, en las obras públicas ejecutadas en las comunidades. 4. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. 5. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente 	

técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento.

6. Realizar visitas juntamente con los COCICOVI's para verificar el avance de las obras.
7. Realizar inspecciones de término de obra con los COCICOVI's.
8. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas.
9. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVI's.
10. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras.
11. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVI's relacionados con la ejecución de obra pública.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



VII DIRECTORIO

MTRO. ARMANDO PINEDA GONZÁLEZ
CONTRALOR INTERNO.

C. ALAN FELIPE ÁNGELES ALCÍVAR
NOTIFICADOR

LIC. ANGÉLICA LETICIA LÓPEZ FERIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGACIÓN

LIC. PEDRO ANTONIO NIETO GARCÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIACIÓN

LIC. FERNANDO ARTURO TRUJILLO INIESTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA

C. P. PEDRO TAPIA VILLEGAS
AUDITORÍA FINANCIERA

ARQ. FRANCISCO JAVIER CHÁVEZ HERNANDEZ
AUDITORÍA DE OBRA

C. JOSÉ DOLORES JIMÉNEZ VARGAS
CONTRALOR SOCIAL



VIII VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán.
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretario del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.
Rúbrica

Mtro. Armando Pineda González
Contralor Interno Municipal
Rúbrica

REVISIÓN: Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo
Directora de la Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación.
Rúbrica

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN	FECHA
NUEVA CREACIÓN PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.	20 de mayo de 2019
MODIFICACIÓN DE CAPÍTULOS, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.	22 de septiembre de 2020
MODIFICACIÓN	Junio de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO (ADMINISTRATIVA)	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	
CAPACITACIÓN	
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES O POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES Y PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL	
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
PROCEDIMIENTOS DE LAS AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA INTERNA	
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIAS	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
INSUMOS	
RESULTADOS	
POLÍTICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACIÓN	
MEDICIÓN	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
SIMBOLOGÍA	
REGISTRO DE EDICIONES	
DISTRIBUCIONES	
VALIDACIÓN	

Introducción

El municipio es la entidad administrativa que tiene a su cargo la tarea de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

La Contraloría Interna Municipal representa la unidad que se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos; por ello, es fundamental mantener presentes las responsabilidades a realizar que guiarán la gestión y actuación de las autoridades que la integran.

El Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo y normativo que permite precisar la definición de las funciones que corresponde realizar la Contraloría Interna Municipal, para el cumplimiento de objetivos institucionales y guiar el desempeño de la gestión, así como representar una estrategia para la modernización de la función pública.

El presente Manual se ha desarrollado a partir de la revisión y alineación con la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como son los programas, proyectos e indicadores en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

La integración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal representa el esfuerzo y responsabilidad de la Autoridad, responde a las necesidades de la gestión pública y a las demandas de la ciudadanía de una gestión más eficaz, eficiente y transparente en la conducción de los asuntos públicos, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así el objetivo de la realización del procedimiento, el fundamento legal y como las políticas de operación que rigen la realización de las actividades que tiene encomendada cada servidor público que la integra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO”

OBJETIVO

En relación con las actividades y practicas realizadas, como parte integral de la Contraloría Interna Municipal, se describen las actividades propias del Manual de Procedimientos de las funciones de la Auditoría Financiera y de Desempeño del Municipio de Tepotzotlán y con la finalidad de cumplir las acciones y trabajos conducentes a dar seguimiento a las funciones como Órgano de Control Interno y Fiscalizador Municipal, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 112 en todas sus fracciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las facultades de todas las Autoridades Hacendarias y Fiscalizadoras.

1. De acuerdo con el contenido en el Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Anual de Auditoría De Obra Pública, Financiera y Desempeño, se considera la prioridad, contingencia y programación de Fiscalización de los inicios de las Auditorias de acuerdo con las exigencias y estrategias y de acuerdo y privilegiando, la Administración de Riesgos conducentes para el inicio de las mismas.
- En ejercicio de la Gestión Pública del Contralor Interno Municipal, este debe instruir el Oficio de la Orden de Auditoria y Notificar los Nombres del jefe de Grupo y del Personal Comisionado, el Inicio del Periodo de la Auditoria, y el nombre del Fondo o Programa por Auditar.
- Se consideran dos tipos de Auditorias:
 - a) Auditoría Conjunta: puede ser a petición y ordenanza del Órgano Superior de Fiscalizador del Gobierno del Estado de México (OSFEM), por la Auditoría Superior de la Federación (cuando se trata de Recursos Federales) o Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México (Cuando son recursos del Gobierno Estatal).
 - b) Auditoría Directa: Cuando así lo indica el Órgano de Control Interno Municipal de acuerdo con el Plan de Trabajo Anualizado al Respecto y dirigido al Director, Jefe, Subjefe, Coordinador o cualquier Servidor Público Asignado o Adscrito a las Dependencias por Fiscalizar, se deben considerar oportunamente en una sub clasificación y determinar en la Orden de una Auditoría Financiera o Auditoría de Desempeño o ambas.

ALCANCE

Aplica a todos los(as) Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tepotzotlán e Instituto Municipal del Deporte.

MARCO JURÍDICO

El proceso de Auditoría de acuerdo con el fundamento establecido en la identificación del Proceso es determinado en las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 129, Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 112 V, XI, XIX, Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal 2023. Gaceta de gobierno municipal de fecha 5 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES

▪ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Es el responsable de instruir al Auditor Financiero para emitir el Orden de Auditoría; coordinar y suministrar los recursos materiales, y humanos necesarios para que las Auditorías determinen los resultados óptimos y satisfactorios en el actuar de los Servidores Públicos Designados para las Funciones de Fiscalización. Así mismo revisar, y tener pleno conocimiento de los resultados obtenidos de las Fiscalizaciones realizadas y enterar de los resultados a los Entes Fiscalizados.

▪ AUDITOR FINANCIERO

1. Organizar, coordinar las acciones tendientes a notificar, solicitar información correspondiente a las funciones, acciones privilegiando los conceptos Legales, las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y todas las Leyes conducentes a la Fiscalización.
2. Revisar los formatos, documentos de trabajo, cédulas y toda información congruente e importante para coordinar con los Auditores el trabajo de Fiscalización.

3. Informar a las Autoridades Superiores, al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México y todas las Autoridades Fiscales y Hacendarias que lo Requieran en los Procesos de Auditorías Asignadas, considerando los tiempos y alcances de las mismas y que se contemplan en los Principios Relacionados con el Proceso.

DEFINICIONES

- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorias, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Detalle de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.
- **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.
- **INFORME DE AUDITORÍA:** Al término de cada auditoría, se debe elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.
- **AUDITORÍA:** Proceso de verificación, autenticación, revisión, comprobación de toda la información, documentos, estados financieros, evidencias y todos los elementos relativos a la celebración de un acto financiero de disposición de recursos Federales, estatales y propios del erario Público, con responsabilidad de los Servidores Públicos Asignados.
- **PAPELES DE TRABAJO:** Documento digital o impreso, donde se conforma información relativa a hechos y operaciones realizadas en tiempo pasado y que conllevan la responsabilidad, en la ejecución de un Recurso Público.
- **CONFRONTA:** Informe previo otorgado a los Servidores Públicos Fiscalizados con la finalidad de conceder los tiempos y formas, a fin de solventar, aclarar y/o comprobar los actos y observaciones determinadas motivo de la fiscalización realizada.

INSUMOS

Toda la información contenida y relativa a la Entidad Fiscalizada, documentos, pagos, evidencias, materiales, oficios, etc.

RESULTADOS

Una vez realizada la Confronta determinada y notificada a los Servidores Públicos Fiscalizados resultado de los trabajos y acciones conducentes para obtener las observaciones y hallazgos del proceso de Fiscalización, se emite de acuerdo con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y se dictaminan los resultados obtenidos motivo de la revisión.

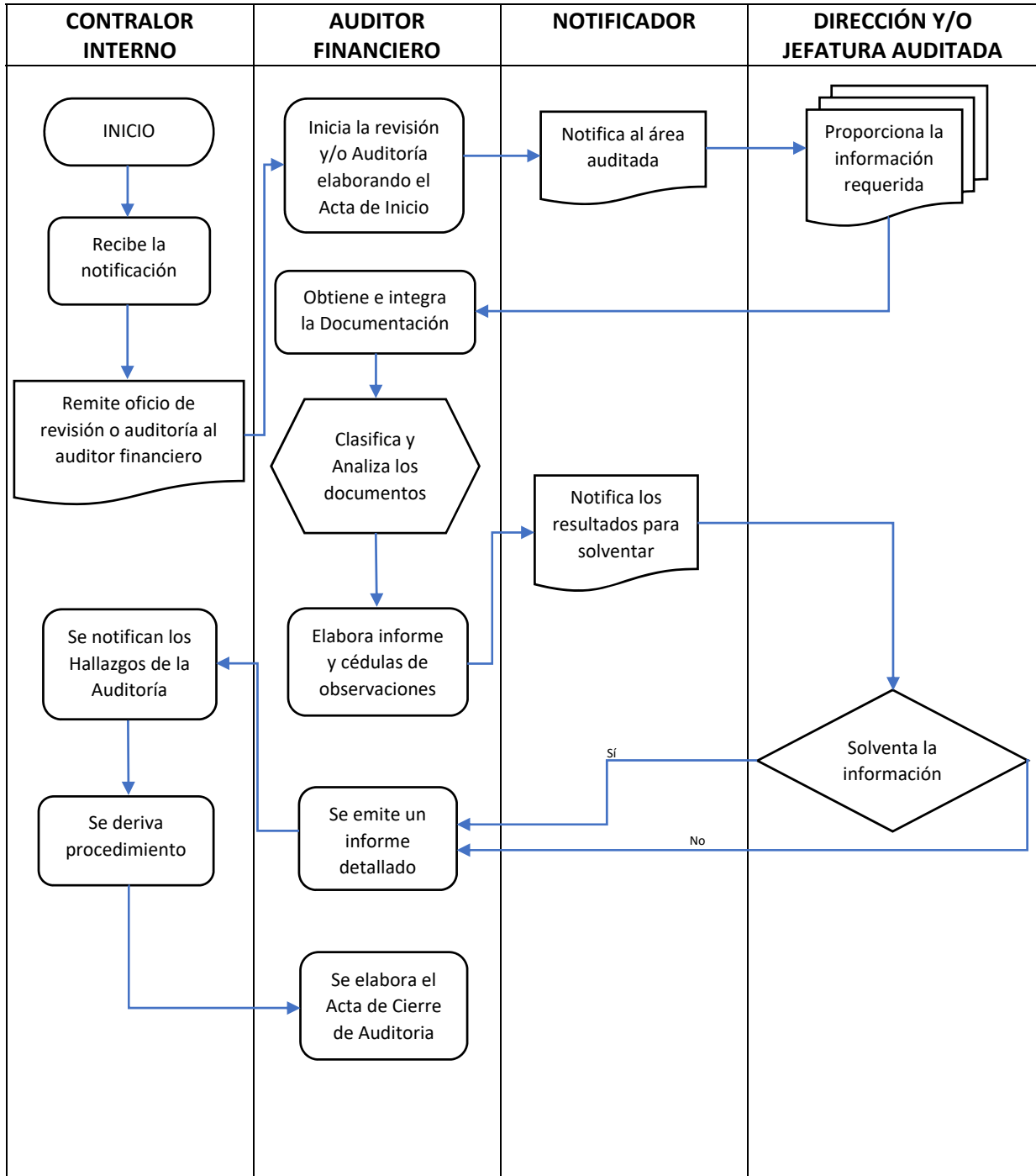
POLÍTICAS

1. Es importante considerar que una vez que se inician los trabajos, primarios, intermedios y finales de fiscalización, toda la información y documentos necesarios para integrar el expediente propio de cada auditoría se deberá solicitar mediante oficio debidamente instrumentado, fundamentado y motivado marcando tiempos y horarios para la entrega de la misma, la cual deberá ser legible, original, completa y relativa a los Entes Fiscalizados.
2. Así también deberán entregar los Entes Fiscalizados, toda la información del periodo a revisar y quedará en resguardo de la Contraloría Interna del Municipio en el periodo correspondiente al proceso de fiscalización.
3. Toda entrega de documentación e información deberá hacerse mediante oficio debidamente requisitado, motivado, referenciado con Oficio de origen completo y dirigido al Titular de la Contraloría Interna Municipal, en días y horas hábiles, cumpliendo la fecha y horario solicitado y en las oficinas correspondientes de la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Recibe la Notificación para la Realización de la Auditoría.
2	Contraloría Interna Municipal	Remite el oficio de la Revisión y/o auditoría; al Auditor Financiero.
3	Auditor Financiero	Inicia la Revisión y/o Auditoría elaborando el Acta de Inicio.
4	Notificador	Notifica al área auditada.
5	Dirección y/o Jefatura Auditada	Proporciona la Información Requerida por el Auditor Financiero.
6	Auditor Financiero	Obtiene e integra la documentación.
7	Auditor Financiero	Clasifica y analiza los documentos.
8	Auditor Financiero	Elabora informe y cédulas de observaciones.
9	Notificador	Notifica los resultados para solventarlos al área auditada.
10	Dirección y/o Jefatura Auditada	Solventa o no la información; y envía al Auditor Financiero.
11	Auditor Financiero	Emite informe detallado.
12	Contraloría Interna Municipal	Se notifican los hallazgos de la Auditoría.
13	Contraloría Interna Municipal	Se deriva procedimiento.
14	Auditor Financiero	Se elabora el Acta de Cierre de Auditoría.

DIAGRAMA



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Cuadro con extracto de actividad	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Permite analizar una situación con base en los valores verdadero o falso. (Sí o No)
	Procedimiento	Proceso de clasificaciones.
	Documento	Documento o informe impreso.
	Multidocumento	Refiere a un conjunto de documentos.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{NÚMERO ANUAL DE AUDITORIAS PROGRAMADAS}}{\text{NÚMERO DE AUDITORÍAS CONCLUIDAS}} \times 100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

“PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA”

OBJETIVO

Comprobar que la obra pública y la aplicación de los recursos, se hayan realizado en apego a las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para coadyuvar en la mejora continua de la gestión pública.

ALCANCE

Revisar que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de la obra, se hayan realizado conforme a la normativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129 y 130; Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 110, 111 y 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII y XI; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50 fracciones I, VII, VIII y XIV, 52 fracciones III, V y VIII; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.65 y 12.66; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas adicionales.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículo 276 párrafo segundo, 277 y 278; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas adiciones.

- Bando Municipal de Tepotzotlán, 2023, Título Vigésimo de la Contraloría Interna, artículo 86.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión y terminación de la obra pública que en el Municipio se realice.

DEFINICIONES

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA: Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Documento en el cual se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

PROGRAMA DE TRABAJO: Detalle de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionados para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: Al término de cada auditoría, se debe elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

AUDITORÍA: Proceso de verificación, autenticación, revisión, comprobación de toda la información, documentos, estados financieros, evidencias y todos los elementos relativos a la celebración de un acto financiero de disposición de recursos Federales, estatales y propios del erario Público, con responsabilidad de los Servidores Públicos Asignados.

INSUMOS

Toda la información contenida y relativa a la Entidad Fiscalizada, documentos, pagos, evidencias, materiales, oficios, etc.

RESULTADOS

Una vez realizada la Confronta determinada y notificada a los Servidores Públicos Fiscalizados resultado de los trabajos y acciones conducentes para obtener las observaciones y hallazgos del proceso de Fiscalización, se emite de acuerdo con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización se dictamina los resultados obtenidos motivo de la revisión.

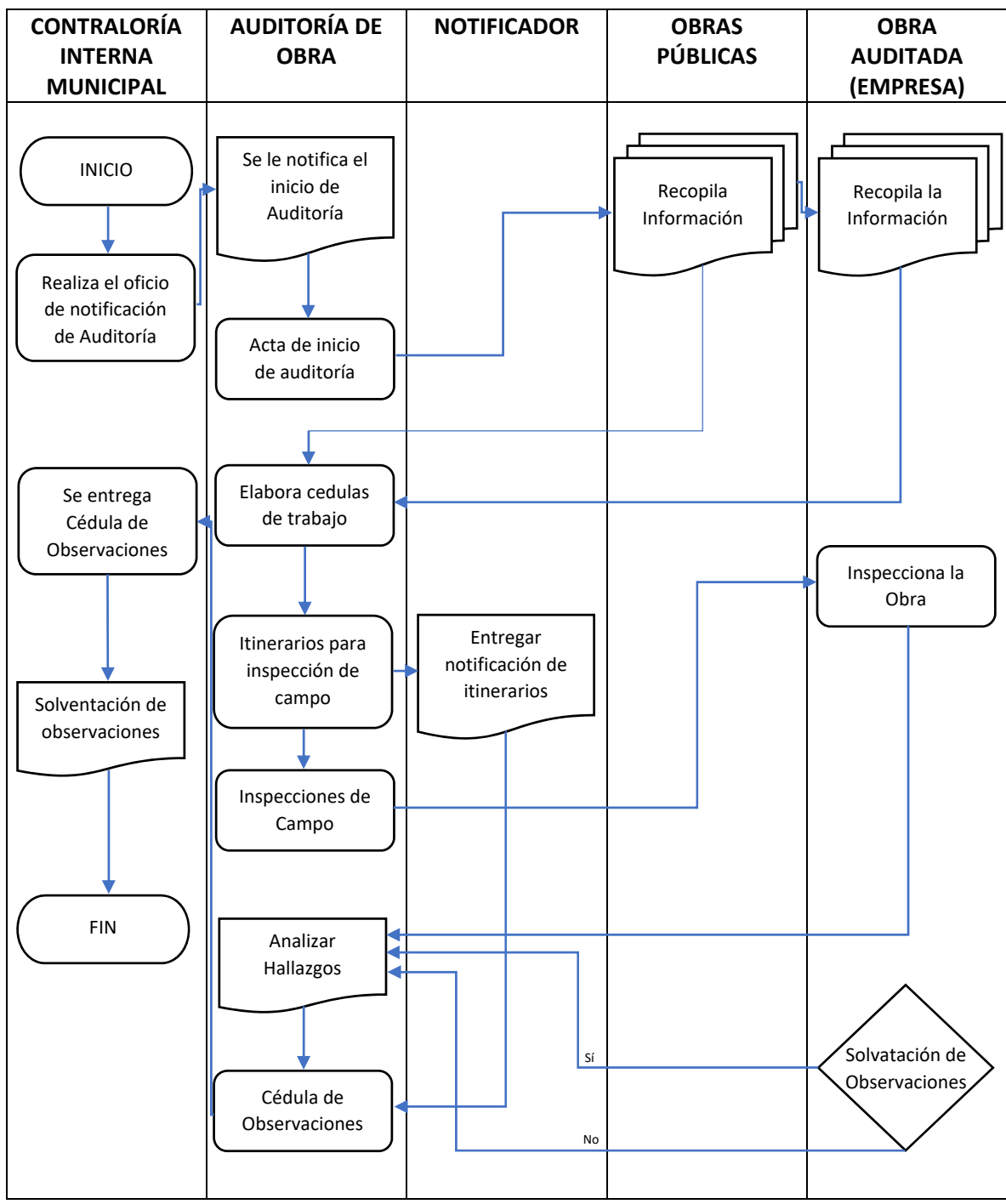
POLÍTICAS

Únicamente se auditarán las obras que correspondan al H. Ayuntamiento de Tepotzotlán y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

DESARROLLO

No.	ÁREA		ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envío de oficio de inicio de auditoria <ul style="list-style-type: none"> ○ Designar personal comisionado
2	Auditoría de Obra	Plan anual de auditoría e inicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Celebrar Acta de inicio de auditoria ➤ Requerir información y documentación al área auditada. <ul style="list-style-type: none"> ○ Formular los requerimientos de información y documentación.
3	Auditoría de Obra	Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir la información y documentación <ul style="list-style-type: none"> ○ Recopilar y analizar la información normativa y de avance presupuestal del fondo o programa asignado. ➤ Elaborar cedula de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sustentar cedula de trabajo ➤ Determinar itinerarios para inspección de campo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entregar notificación de itinerarios. ➤ Realizar las inspecciones de campo <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar los hallazgos.
4	Auditoría de Obra	Informe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar cedula de observaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificar la entrega de resultados ○ Acta de entrega de resultados ➤ Cierre de auditoria <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar informe de auditoria ➤ Integrar el Expediente de Auditoria
5	Auditoría de Obra	SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de observaciones ➤ Solventación de observaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de no solventar, turnar al Área Investigadora, para su seguimiento correspondiente.

DIAGRAMA



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Cuadro con extracto de actividad	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Permite analizar una situación con base en los valores verdadero o falso. (Sí o No)
	Documento	Documento o informe impreso.
	Multidocumento	Refiere a un conjunto de documentos.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{NÚMERO ANUAL DE AUDITORIAS PROGRAMADAS}}{\text{NÚMERO DE AUDITORÍAS CONCLUIDAS}} \times 100$$

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA**

**TEPOTZOTLÁN EDO. DE MEX. A 00 DE MMMM DE 2023.
Número de expediente:**

**ENTIDAD:
SOLICITADO A:**

**CONCEPTO:
CARGO:**

DESCRIPCION.

Con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción III y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, y 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6, 7, y 9 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 29 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México y Municipios; 12.65 y 12.66 del libro decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 276 segundo párrafo 277 y 278 de su reglamento y en atención al oficio de comisión No. CIM/AO/ /2023 de fecha 00 de aaaaaa de 2023, dirigido al con el cargo de del signado por el se solicita lo Siguiente:

- Expediente único de la Obra publica denominada
- Bitácora de Obra.
- Convocatoria y bases de Licitación Pública.
- Documentación que acredite el proceso de la Licitación Pública.
- Proyecto ejecutivo, planos arquitectónicos y de Ingeniería.
- Planos finales (As-Built) de la Obra.
- Normas Técnicas de Construcción y especificaciones generales y particulares.
- Manuales de especificaciones y de uso de los equipos.
- Estimaciones de obra.
- Reportes fotográficos.
- Generales de obra.
- Acta constitutiva del COMITÉ CUIDADANO DE CONTROL Y VIGILACIA (COCICOVI).
- Acta de entrega recepción.
- Informes mensuales remitidos al ORGANISMO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO.
- Estudios técnicos preliminares (Mecánica de suelos).
- Estudios técnicos de factibilidad técnica y económica.

No omito mencionar que toda la información antes mencionada, deberá ser remitida en COPIA CERTIFICADA, debidamente foliada, en todas y cada una de sus fojas que integran la misma.

Nota: cada información solicitada será requerida a través de eta forma, para determinar tiempos más precisos de terminación de la revisión de los trabajos y así establecer parámetros de control.

Comentarios.

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Fecha límite de entrega _____

POR LA ENTIDAD AUDITADA

Fecha límite de entrega _____

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA

PLAN DE AUDITORIA

TEPOTZOTLÁN EDO. DE MEX. A 00 DE MMMM DE 2023.

AUDITORIA INTEGRAL A LA OBRA PÚBLICA DENOMINANDA
 "....." EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN
 ESTADO DE MEXICO

FECHA DE INICIO 00 DE AAAAA DE 2023
 FECHA ESTIMADA DE CONCLUSION 00 DE AAAAA DE 2023

PERIODO DE REVISION: 00 DE EEEEE DE 2023 AL 00 DE MMMMM DE 2023

Objetivo de la auditoria:

Determinar la situación actual de la obra pública denominada
 UBICADA EN LA COLONIA EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN
 ESTADO DE MEXICO ejecutada bajo la modalidad de contrato a precios unitarios, en la cual se corroborará la
 debida y correcta integración del expediente único de obra, considerando la supervisión física y constatando la
 correcta aplicación de los distintos aspectos de carácter representativo para la planeación, programación,
 presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, control y entrega recepción de la obra pública.

Alcance de la Auditoria:

La auditoria consiste en confirmar se hayan considerado y aplicado los aspectos que a continuación se detalla:

- Constatar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si estos fueron autorizados.
- Comprobar si la obra pública ejecutada fue aprobada y la aplicación correcta del recurso.
- Constatar si la contratación se ajusto a la normatividad aplicable.
- Verificar si los costos fueron acordes con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios unitarios.
- Comprobar que se haya cumplido con las normas técnicas de construcción y las especificaciones generales y particulares de la obra, así como la calidad de los materiales utilizados en el proceso de la ejecución y la correcta supervisión de la obra, corroborando la debida elaboración de las bitácoras correspondientes.
- Constatar si la oportunidad en la ejecución y entrega de la obra fue de acuerdo con lo previsto.
- Coadyuvar en el mejor desempeño de la entidad municipal.

Personas involucradas en el proceso de auditoria:

- Titular de la Unidad Administrativa de Auditoria de la Contraloría.
- Supervisor de obra.
- Auditor Financiero.
- Auditor de Obra.

Unidades Administrativas Involucradas:

- Dirección de Obras Publicas.
- Dirección de Administración y Finanzas/Tesorería Municipal.

Etapas de la Auditoría.

ETAPA I

- Estado general.
- Elaboración del Programa de Auditoría.
- Elaboración del Oficio de Comisión.
- Integración de Expediente de Auditoría.
- Formulación del Acta de Inicio de Auditoría.
- Solicitud de Información.

ETAPA II

- Elaboración de concentrados del catalogo de conceptos, estimaciones, volúmenes adicionales, volúmenes extraordinarios, diferencias e importes.
- Revisión de contrato, garantías, pólizas de egresos, facturas, números generadores de obra, estimaciones, bitácora, programa de ejecución, convenios ampliatorios, prorrogas, entrega recepción de los trabajos y finiquito de obra.
- Elaboración de documentos de trabajo.
- Acta de sitio de auditoría.
- Acta de cierre de auditoría.
- Verificación de la ejecución del catalogo de conceptos, a efecto de corroborar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y las especificaciones generales y articulares de la obra, así como la calidad de los materiales utilizados en el proceso de ejecución.
- Elaboración de observaciones las cuales deberán contener causas, efectos, recomendaciones preventivas y/o correctivas.
- Informe de Auditoría.
- Seguimiento de observaciones.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 110, 11, 112 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del estado de México.

LIC.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
AUDITORIA DE LA CONTRALORIA

LIC.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

CIM/00/00/000/2023

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

Número de Expediente: CIM/AO/OP/ /2023.

En el Municipio de Tepozotlán, Estado de México, siendo las _____ del día _____ de _____ de 2023 el, (los) C.C. _____ y _____ con número de empleado _____ y _____ respectivamente, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Tepozotlán, se constituyen en las instalaciones que ocupa la Dirección de Obras Publicas del mismos H. Ayuntamiento, ubicada en _____ Col. _____ de este Municipio, a efecto de iniciarla Auditoria de Obra a la Obra Pública denominada, " _____ ", bajo amparo de contrato núm: _____ misma que fue ejecutada por la empresa constructora _____ en fecha de _____ de _____ en presencia del C. _____, con cargo de Director de Obras Publicas quien se identifica con credencia de _____ No. _____ y con oficio de inicio de Auditoria y comisión No. _____

Procediendo a instrumentar acta de inicio de la Auditoria con el objeto de consignar lo siguiente:

HECHOS

En cumplimiento al oficio de inicio de auditoría y comisión emitido por resta Órgano de Control Interno Municipal No: _____ de fecha _____ de _____ de _____, firmado por el C.C. _____ Contralor Interno Municipal de Tepozotlán, México. Se presenta el personal comisionado para dar inicio a la auditoria mencionada en el citado oficio, con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 110, 111 y 112 fracciones I, II, III V,VI, VII y XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.65 y 12.66 de Libro decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, procediendo a entregar copia del citado oficio de inicio de auditoría y comisión al C. _____ quien designa al C. _____ quien se identifica con _____ y en lo sucesivo queda con carácter de enlace para la Auditoria.

A continuación, se solicita al C. _____ proporcione el nombre de dos testigos de asistencia, siendo los C. _____ y el C. _____, quienes se identifican con _____ numero: _____ y _____ respectivamente; ambos de nacionalidad mexicana mayores de edad, quienes protestan conducirse con verdad.

Para los efectos legales a los que haya lugar se hace de conocimiento al C. _____ que en este acto el _____ firmaran la presente acta por parte de la Contraloría Interna Municipal, no excluyendo a los demás servidores Públicos en la intervención

de la Auditoria que fueron mencionados en el oficio de inicio de auditoría y comisión No; _____

Leída la presente Acta, se da por terminada esta fase de diligencia, siendo las: _____ hrs del día de su elaboración, levantándose en original y copia, de las cuales se hace entrega a los actuantes que acordaron en dicha acta, después de firmar al calce y al margen de aceptación los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

POR PARTE DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

AUDITOR DE OBRA

CONTRALOR SOCIAL

POR EL AREA AUDITADA

REPRESENTANTE DE LA DIR. DE OBRA PUBLICA

POR ENLACE DESIGNADO POR EL AREA AUDITADA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE FIRMA Y CARGO

NOMBRE FIRMA Y CARGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“CAPACITACIÓN”

OBJETIVO

La capacitación en la Administración Municipal se orienta a:

- Mejorar y ampliar los conocimientos de los Servidores Públicos de las tareas que se encuentran a su cargo.
- Desarrollar las habilidades técnicas y profesionales del personal para elevar la eficiencia de la función pública de los ayuntamientos.
- Motivar y desarrollar de manera integral a los servidores públicos, procurando para ello su vinculación personal con los objetivos del buen gobierno en los municipios.

ALCANCE

Aplica a todos los(as) Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tepozotlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129 y 130; Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 69; Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998.

La legalidad de la capacitación se presenta en dos formas:

- Como derecho del servidor público
- Como obligación del ayuntamiento

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Interna Municipal es la encargada de coadyuvar y dar Cursos de Capacitación a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepozotlán y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para que den cumplimiento a la obligación deben presentar sus obligaciones en los términos previstos por la autoridad competente.

En principios, los participantes de la capacitación son todos los servidores públicos municipales que pueden agruparse como:

- Niveles superiores (Los funcionarios y directivos de la administración municipal tales como: secretario del ayuntamiento, tesorero, director de obras y servicios públicos y además jefes de las dependencias del ayuntamiento).
- Niveles medios (Los servidores públicos municipales que desempeñen cargos de jefatura y administración, que dependen directamente de los responsables de las respectivas dependencias del ayuntamiento, se trata de jefes de departamento y oficina, así como administradores y encargados de los servidores públicos).
- Niveles técnico y operativo (Los servidores públicos municipales que desempeñan actividades administrativas y auxiliares bajo las órdenes de un superior; es el personal que tiene puestos profesionales, técnicos y operativos tales como las secretarías, auxiliares, encargados de oficinas, atención al público, cajeros, contadores, auxiliares de intendencia, vigilantes y policías).

DEFINICIONES

Es un proceso continuo y permanente de enseñanza y actuación de los servidores públicos mediante la transmisión de conocimientos, que contribuyan al ejercicio de un cargo o puesto de una organización o institución determinada. Dentro de la administración municipal es la herramienta de actualización y mejoramiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos en el cumplimiento de las tareas y funciones que tienen asignadas.

La capacitación es uno de los medios que tiene la autoridad municipal para formar equipos de trabajo en la administración del municipio y atender correctamente las demandas y requerimientos de la comunidad. De esta manera se garantiza entre otras cosas: la actualización de conocimientos específicos sobre técnicas administrativas en forma integral a nivel personal y colectiva de los servidores públicos, el cambio de actitudes negativas por otras de cooperación y compromiso en la función pública, además el mejoramiento del trabajo administrativo y de los trámites y gestiones

que se desarrollan al interior del Ayuntamiento en todas y cada una de las dependencias de la administración municipal.

Un programa de capacitación es el conjunto de estimaciones de recursos, medios, tiempos y cobertura de las acciones a realizar que prevén las autoridades municipales para dales una idea de las implicaciones en recursos y requerimientos de un curso o evento donde se actualice y capacite a los integrantes del municipio.

El programa puede organizar uno o varios cursos e incluye un desglose de la capacitación en los siguientes elementos:

TEMA	Se refiere al tipo de conocimientos que deberán tratarse e impartirse en el curso o cursos que se estén previendo como prioridades en el ayuntamiento y otros que de manera complementaria se puedan desarrollar.
COBERTURA O DESTINATARIO	Es el número de participantes que integrarán los cursos del programa de capacitación, así como la cobertura detallada hacia qué niveles y a quiénes van dirigidos los contenidos del programa.
TIEMPOS	Es la estimación de la duración de cada uno de los cursos de capacitación, misma que debe prever un número de horas suficiente durante los días y tiempo en que la actividad del ayuntamiento sea un poco menor, en comparación con otros de mayor movimiento en trámites y gestiones de sus dependencias.
RECURSOS	Es la estimación de los recursos necesarios para el desarrollo del programa de capacitación, tales como: local, papelería, material de lectura y fotocopias, así como los costos para la contratación de la institución que proporcionará la capacitación, los horarios del instructor.
MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Deberá tener una definición clara de los objetivos de los cursos que pueden ser entre otros: actualizar, adiestrar, informar, instruir, desarrollar habilidades, concientizar y motivar a los servidores públicos municipales. La evaluación del programa tiene que establecer metas mínimas que puedan cubrirse por cada uno de los servidores públicos que hubieran participado en un curso.

INSUMOS

Diversos elementos pueden ser utilizados como apoyos didácticos y sus características nos llevan a intentar clasificarlos en diferentes formas de clasificar a los materiales didácticos, lo importante es tener en cuenta sus características para aprovecharlas.

TIPO	EJEMPLO
VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> • TEXTOS (Libros, folletos, apuntes, monografías) • IMÁGENES FIJAS (Fotografías, Infografías, dibujos, esquemas) • IMÁGENES EN MOVIMIENTO (Videos, animaciones, con audio o sin audio) • Tridimensionales (Objetos)
AUDITIVOS	Cualquier formato de audio <ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Música • PodCast • Audio Libros • Programas
AUDIOVISUALES	Combinaciones de audio y video Imágenes fijas, acompañadas de sonido Videos. Página web que contenga texto, liga hacia imágenes, audio o video.

RESULTADOS

La capacitación es, por tanto, una inversión para la organización de los resultados que se obtienen de ella no solo beneficia al empleado, sino al que contribuye al logro de los objetivos.

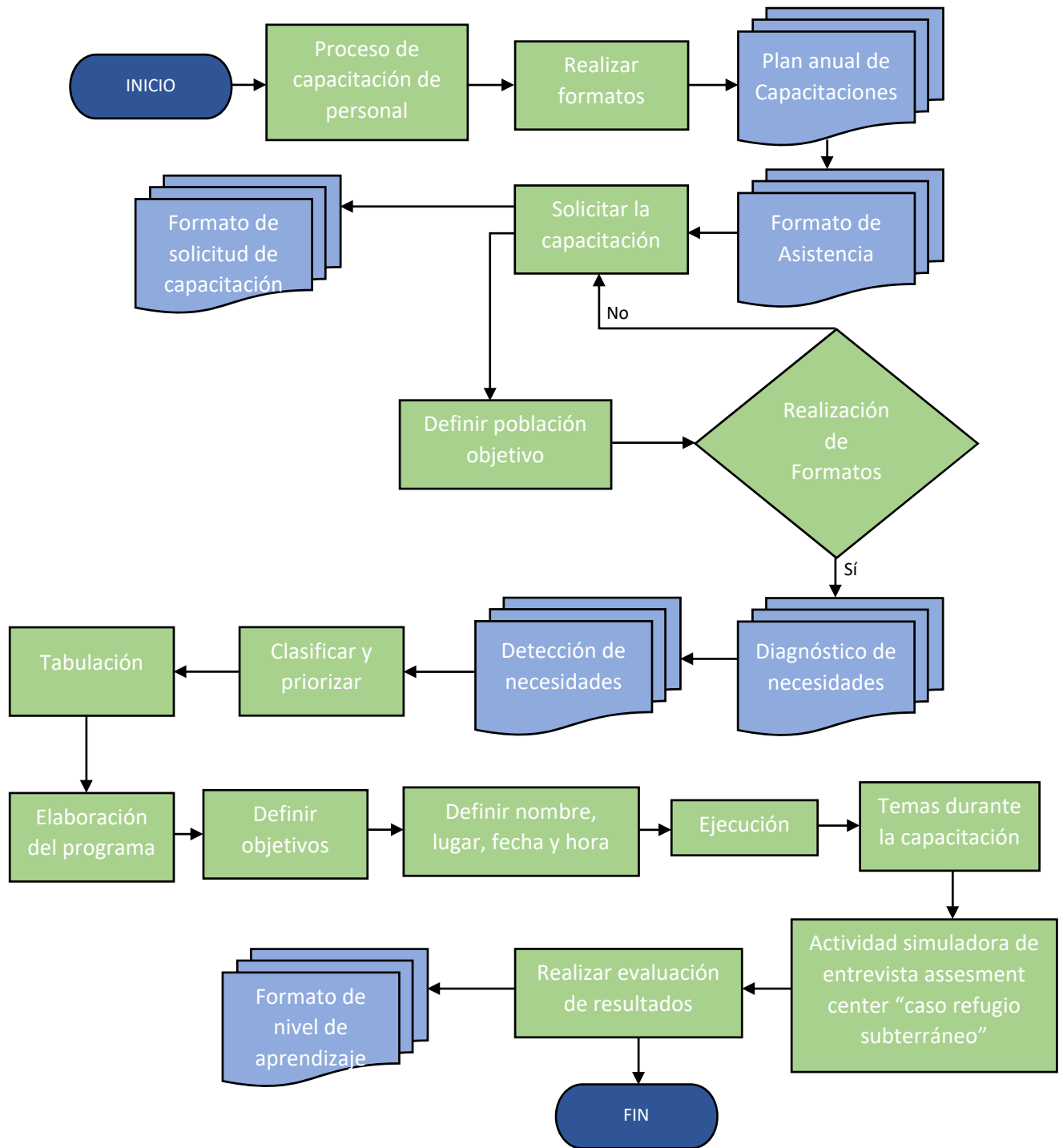
El plan de capacitación juega un papel muy importante en el desarrollo de una organización, pues su correcta aplicación se convierte en un medio de motivación y estímulo en los empleados, que finalmente termina beneficiando a la organización.

POLÍTICAS

1. Los trabajadores interesados en los cursos de capacitación (Ayuntamiento), deberán solicitarlo por medio de su Coordinación Administrativa, o Jefe de Área.

2. Las Coordinaciones Administrativas deberán enviar la lista de personal propuesto al Área de Contraloría Interna Municipal para la capacitación antes de la fecha establecida y con los datos correspondientes.
3. Las inscripciones a los cursos estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la dependencia que impartirá los cursos.

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso
	Multidocumento	Refiere a un conjunto de documentos.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ATENDIDOS}}{\text{NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS REGISTRADOS}} \times 100$$

Frecuencia de Medición: De acuerdo a la Capacitación

Medios de Verificación: En base a la Capacitación

FORMATOS

PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Tableros • Periódico mural • Carteles • Video proyectores • Cuadernos
INFORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Libros • Mapas • Enciclopedias • Revistas • Periódicos • Artículos
EXPERIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aparatos • Materiales variados que se presten para las pruebas o experimentos que deriven en aprendizajes.
TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los medios electrónicos que son utilizados para la creación de materiales didácticos
ILUSTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Audiovisuales • Posters • Videos • Discos

Las ventajas que aportan los materiales didácticos los hacen instrumentos indispensables en la capacitación, proporcionan información y guían el aprendizaje, es decir aportan una base concreta para el trabajador.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DECLARACIÓN DE INTERESES O POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES Y PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL”

OBJETIVO

Orientar al Servidor Público en el desarrollo de la Declaración Patrimonial, para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales

ALCANCE

Aplica a todos los(as) Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tepoztlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano; Artículo 130. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 112 fracción XVI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículo 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 44, 45 y 46.

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Interna Municipal es la encargada de coadyuvar a las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepoztlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para que den cumplimiento a la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- **CONTRALOR INTERNO:** Es el resguardatario de la contraseña de acceso al Sistema DGRSP.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Ingresa a la plataforma, realiza el registro del servidor público, apoya con el llenado de la Declaración, obtiene y entrega el acuse de recibo correspondiente.

DEFINICIONES

Para efectos del presente proceso y conforme a la Ley de Responsabilidades administrativas, se entenderá por:

Código QR: Tipo de código de barras cuadrado que se utiliza para almacenar y compartir información. El Declar@net asigna un código QR donde se almacena la información del mismo.

Declaración Patrimonial Inicial: Se realiza durante los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de;

- a) Ingreso del servidor público por primera vez
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo

Declaración Patrimonial por Modificación: Se realiza durante el mes de mayo de cada año.

Declaración por Conclusión: Se realiza durante los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración patrimonial y de intereses.

DGRSP: Dirección General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Contraseña: Es la clave de acceso para el uso e ingreso a la plataforma de Declar@net.

Pareja: Se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el conyugue, concubina/concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores.

INSUMOS

DOCUMENTOS	
1. INE	9. FACTURA DE BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGUE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)
2. CURP	10. FACTURA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, AERONAVES Y EMBARCACIONES DEL DECLARANTE, CONYUGUE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)
3. RFC CON HOMOCLOVE	11. BIENES MUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL)
4. CORREO ELECTRÓNICO	12. ESTADO DE CUENTA DE CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES (SITUACIÓN ACTUAL)
5. DATOS CURRICULARES	13. ESTADO DE CUENTA DE ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIOS Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)
6. CV	14. DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS.
7. CURP DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS	15. DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.
8. RECIBOS DE NÓMINA	

PLATAFORMA

- <https://declaranet.secogem.gob.mx/>

RESULTADOS

Formato de la Declaración Patrimonial y de Intereses, al final del documento incluye una cadena digital, folio y fecha de entrega.

POLÍTICAS

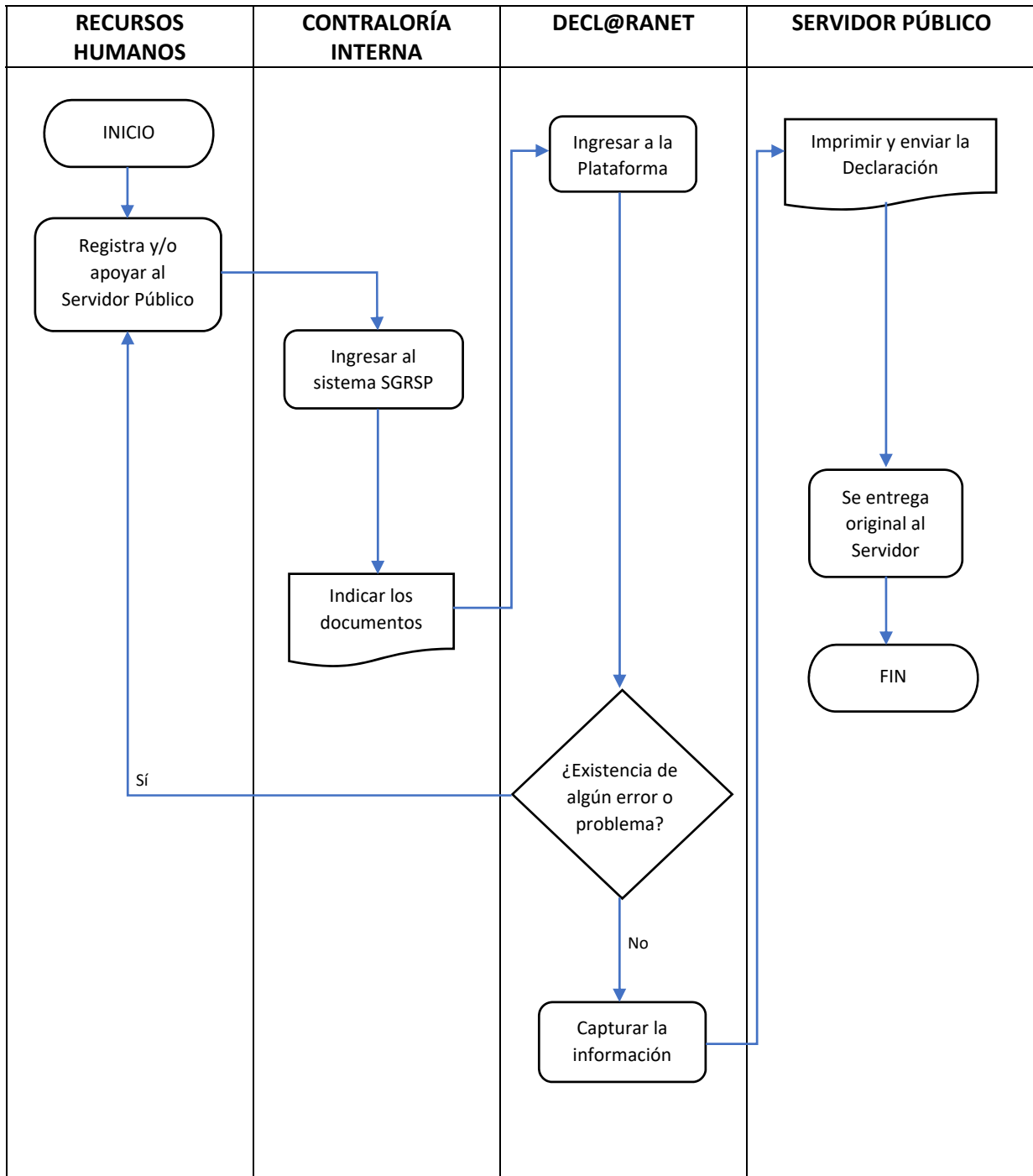
- Únicamente se apoyará a los servidores públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tepoztlán y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Es un horario de 09:00 a 17:00 horas. De lunes a viernes y los días sábados de 09:00 a 12:00 horas.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR INICIO, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN




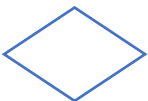

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna Municipal	Ingresa al sistema DGRSP y subir la información.
2	Contraloría Interna Municipal	Localizar al servidor público.
3	Contraloría Interna Municipal	Indicar que documentación se requerirá.
4	Contraloría Interna Municipal	<p>Ingresar al sitio web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://declarant.secogem.gob.mx/ <p>Colocar curp y contraseña para ingresar al sistema declarant.</p>
5	Recursos Humanos	<p>Se acudir a recursos humanos si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servidor público no está registrado o es de nuevo ingreso. • El usuario no tiene acceso a su contraseña o no recuerda la misma (se puede generar una nueva desde el sitio web). • Si existe algún error en la información.
6	Contraloría Interna Municipal	<p>Iniciar con el llenado de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales • Domicilio • Datos curriculares • Datos del empleo, cargo o comisión actual • Datos patrimoniales • Experiencia laboral (Últimos 5 empleos) • Datos del cónyuge • Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos • Remuneración Mensual Neta • Bienes Inmuebles del declarante, conyugue, concubina o concubinario y/o dependientes económicos (situación actual). • Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones del declarante, conyugue, concubina o concubinario

		<p>y/o dependientes económicos (situación actual)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Muebles (situación actual) • Inversiones cuentas bancarias y otro tipo de valores (situación actual) • Adeudos del declarante, conyugue, concubina o concubinario y/o dependientes económicos (situación actual) • ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? • Declaración de posible conflicto de interés • Participación en empresas, sociedades o asociaciones (hasta los 2 últimos años) • ¿Participa en la toma de decisiones en alguna de estas instituciones? (hasta los 2 últimos años) • Apoyos o beneficios públicos (hasta los 2 últimos años) • Representación (hasta los 2 últimos años) • Clientes principales (hasta los 2 últimos años) • Beneficios privados (hasta los 2 últimos años) • Fideicomisos (hasta los 2 últimos años) • Observaciones y aclaraciones con respecto a todo lo declarado anteriormente • Se lee el texto de protesta
7	Contraloría Interna Municipal	Se imprime y envía el documento, comprobando que se encuentre el código QR.
8	Contraloría Interna Municipal	Se entrega al servidor público.

DIAGRAMA



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Cuadro con extracto de actividad	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Permite analizar una situación con base en los valores verdadero o falso. (Sí o No)
	Documento	Documento o informe impreso.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS ATENDIDOS}}{\text{NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS REGISTRADOS}} \times 100$$

Frecuencia de Medición: Mensual

Medios de Verificación: Estadísticas del Sistema DGRSP

FORMATOS

- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL**



ESTADO DE MÉXICO

ANEXO PRIMERO

NOTA: SÍRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FÍSICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL						INICIAL	
1. DATOS GENERALES							
NOMBRE (S)		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
CURP		RFC		HOMOCLAVE			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO		NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA			
NÚMERO CELULAR PERSONAL		SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL					
		<input type="checkbox"/> SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/> VIUDO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE CONVIVENCIA					
RÉGIMEN MATRIMONIAL		PAÍS DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD			
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD CONYUGAL <input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DE BIENES <input type="checkbox"/> OTRO / ESPECIFIQUE							
ACLARACIONES / OBSERVACIONES							
2. DOMICILIO DEL DECLARANTE							
EN MÉXICO				EN EL EXTRANJERO			
CALLE		NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR		CALLE	
						NÚMERO EXTERIOR	
						NÚMERO INTERIOR	
COLONIA / LOCALIDAD		MUNICIPIO / ALCALDÍA		ENTIDAD FEDERATIVA		CIUDAD / LOCALIDAD	
						ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL				PAÍS		CÓDIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES							



ESTADO DE MÉXICO

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

ESCOLARIDAD		AGREGAR	MODIFICAR	SIN CAMBIO	BAJA
NIVEL					
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO					
ESTATUS					
<input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> FINALIZADO <input type="checkbox"/> TRUNCO					
DOCUMENTO OBTENIDO					
<input type="checkbox"/> BOLETA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA <input type="checkbox"/> TÍTULO					
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO					
LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO					
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					



ESTADO DE MÉXICO

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA

AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>	
ÁMBITO PÚBLICO		EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	LEGISLATIVO <input type="checkbox"/>	JUDICIAL <input type="checkbox"/>	ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	¿ESTÁ CONTRATADO POR HONORARIOS?		NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL					
FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN			TELÉFONO DE OFICINA Y EXTENSIÓN		
DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ACLARACIONES / OBSERVACIONES</p> </div>					

3



ESTADO DE MÉXICO

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE:		
PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>		
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		ÁMBITO PÚBLICO
FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/> LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		RFC
		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN / ÁREA
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO		ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL
SECTOR AL QUE PERTENECE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	LUGAR DONDE SE UBICA	
	<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		



ESTADO DE MÉXICO

6. DATOS DE LA PAREJA

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

NOMBRE (S)		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	RFC
RELACIÓN CON EL DECLARANTE					
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE CONVIVENCIA					
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?					
SÍ <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		CURP:	
¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO?			LUGAR DONDE RESIDE		
SÍ <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> SE DESCONOCE		
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?					
SÍ <input type="checkbox"/>					
NO <input type="checkbox"/>					
DOMICILIO DE LA PAREJA					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL	
ACTIVIDAD LABORAL	PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>	NINGUNO <input type="checkbox"/>	
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO			ÁMBITO PÚBLICO		
FEDERAL <input type="checkbox"/>			EJECUTIVO <input type="checkbox"/>		
ESTATAL <input type="checkbox"/>			LEGISLATIVO <input type="checkbox"/>		
MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>			JUDICIAL <input type="checkbox"/>		
			ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN			ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
SALARIO MENSUAL NETO			FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		

5



ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		EMPLEO O CARGO	
RFC			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SECTOR AL QUE PERTENECE	
SALARIO MENSUAL NETO		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?			
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>			
TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚBLICOS.			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO
PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE		<input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> AHIJADO(A) <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> TÍO (A) <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
<input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> HIJO (A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> SUEGRO (A)			
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?			
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CURP: _____			
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?		LUGAR DONDE RESIDE	
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> SE DESCONOCE	
DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE
			NÚMERO EXTERIOR
			NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD
			ESTADO / PROVINCIA



ESTADO DE MÉXICO

CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
ACTIVIDAD LABORAL		PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>
		OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		ÁMBITO PÚBLICO	
FEDERAL <input type="checkbox"/>		EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	
ESTATAL <input type="checkbox"/>		LEGISLATIVO <input type="checkbox"/>	
MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>		JUDICIAL <input type="checkbox"/>	
		ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN		ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL	
SALARIO MENSUAL NETO		FECHA DE INGRESO AL EMPLEO	
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN			
RFC			
EMPLEO O CARGO			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SALARIO MENSUAL NETO	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?		SECTOR AL QUE PERTENECE	
SÍ <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
NO <input type="checkbox"/>			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			



ESTADO DE MÉXICO

**8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O
DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)**

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA	
I.- REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
II.- OTROS INGRESOS MENSUALES DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.4)	
II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
TIPO DE NEGOCIO	
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS <input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> BONOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y / O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	
II.4.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)	
A.- INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	
B.- INGRESO MENSUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
C.- TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	



ESTADO DE MÉXICO

9. ¿ TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

SÍ NO

FECHA DE INICIO		FECHA DE CONCLUSIÓN	
INGRESOS NETOS, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR			
I.- REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE, RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL II.1 AL II.5)			
II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TIPO DE NEGOCIO	
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA			
<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS		<input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> BONOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y / O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE SERVICIO PRESTADO			
II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
TIPO DE BIEN ENAJENADO <input type="checkbox"/> MUEBLE <input type="checkbox"/> INMUEBLE <input type="checkbox"/> VEHÍCULO			
II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)			
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC)			
A.- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)			

9



ESTADO DE MÉXICO

B.- INGRESO NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

10. BIENES INMUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y/O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE INMUEBLE CASA DEPARTAMENTO EDIFICIO LOCAL COMERCIAL BODEGA PALCO RANCHO TERRENO OTRO (ESPECIFIQUE)

TITULAR DEL INMUEBLE:

DECLARANTE
 DECLARANTE Y CONYUGE
 DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO
 DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 CONYUGE
 CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 CONCUBINA O CONCUBINARIO
 CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 CONVIVIENTE
 DECLARANTE Y CONVIVIENTE
 DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
 CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 DEPENDIENTE ECONÓMICO
 DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
 DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
 DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
 CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
 CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
 CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
 CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO

SUPERFICIE DEL TERRENO

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN

RELACIÓN DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR

ABUELO (A)
 BISABUELO (A)
 BISNIETO (A)
 CONCUBINA O CONCUBINARIO
 CONCUBINO (A)
 CONYUGE
 CUÑADO (A)
 HERMANO (A)
 HIJO (A)
 MADRE
 PADRE
 PRIMO (A)
 SOBRINO (A)
 SUEGRO (A)
 TATARABUELO (A)
 TATARANIETO (A)
 TIO (A)
 NIETO (A)
 NINGUNO
 OTRO (ESPECIFIQUE)

TERCERO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS

RFC

FORMA DE ADQUISICIÓN
 COMPRAVENTA
 CESIÓN
 DONACIÓN
 HERENCIA
 PERMUTA
 RIFA O SORTEO
 SENTENCIA

FORMA DE PAGO
 CRÉDITO
 CONTADO
 NO APLICA

TRANSMISOR PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD

RFC



ESTADO DE MÉXICO

VALOR DE ADQUISICIÓN		¿EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ES CONFORME A?	
TIPO DE MONEDA	FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE	DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN	
		<input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/> SENTENCIA <input type="checkbox"/> CONTRATO	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

II. VEHÍCULOS (SITUACIÓN ACTUAL) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE VEHÍCULOS DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y/O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE VEHÍCULO	<input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> AERONAVE <input type="checkbox"/> BARCO / YATE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
TITULAR DEL VEHÍCULO	TRANSMISOR <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/> NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR RFC RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL VEHÍCULO CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> TATARABUELO (A) <input type="checkbox"/> TATARANIETO (A) <input type="checkbox"/> TIO (A) <input type="checkbox"/> NIETA (A) <input type="checkbox"/> NIETOS (A) <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> BISABUELO (A) <input type="checkbox"/> BISNIETO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUÑO (A) <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CUÑADO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> HIJO (A) <input type="checkbox"/> MADRE
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	
TERCERO	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS	EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO ENTIDAD FEDERATIVA PAÍS
RFC	



ESTADO DE MÉXICO

FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA	FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> NO APLICA	VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO	EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
		TIPO DE MONEDA	
		FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO	
		ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

12. BIENES MUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LOS BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y/O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TITULAR DEL BIEN <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input checked="" type="checkbox"/> DECLARANTE Y CÓNYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CÓNYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	TIPO DEL BIEN <input type="checkbox"/> MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA) <input type="checkbox"/> APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS <input type="checkbox"/> JOYAS <input type="checkbox"/> COLECCIONES <input type="checkbox"/> OBRAS DE ARTE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
TERCERO <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	TRANSMISOR <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR	
RFC	RFC	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN	RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> BISABUELO (A) <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> BISNIETO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINO (A) <input type="checkbox"/> TATARABUELO (A) <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> TATARANIETO (A) <input type="checkbox"/> CUÑADO (A) <input type="checkbox"/> TÍO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> HIJO (A) <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA	FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> NO APLICA	
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE	TIPO DE MONEDA	FECHA DE ADQUISICIÓN
EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		



ESTADO DE MÉXICO

13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LAS INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS				
TIPO DE INVERSIÓN / ACTIVO <input type="checkbox"/> BANCARIA <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES <input type="checkbox"/> POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES <input type="checkbox"/> SEGUROS <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> AFORES Y OTROS		TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES. <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		BANCARIA <input type="checkbox"/> CUENTA DE NÓMINA <input type="checkbox"/> CUENTA DE AHORRO <input type="checkbox"/> CUENTA DE CHEQUES <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA <input type="checkbox"/> CUENTA EJE <input type="checkbox"/> DEPÓSITO A PLAZOS
TERCERO <input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		RFC	
FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> SOCIEDADES DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO	ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES <input type="checkbox"/> ACCIONES <input type="checkbox"/> CAJAS DE AHORRO	POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES <input type="checkbox"/> CENTENARIOS <input type="checkbox"/> DIVISAS <input type="checkbox"/> MONEDA NACIONAL <input type="checkbox"/> ONZAS TROY <input type="checkbox"/> CRIPTOMONEDAS	SEGUROS <input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> SEGURO DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> SEGURO DE VIDA	
VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> ACCIONES Y DERIVADOS <input type="checkbox"/> ACEPTACIONES BANCARIAS <input type="checkbox"/> BONOS GUBERNAMENTALES <input type="checkbox"/> PAPEL COMERCIAL	AFORES Y OTROS <input type="checkbox"/> AFORES <input type="checkbox"/> FIDEICOMISOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA TESORERÍA <input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO	NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA		
¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS ?				
EN MÉXICO <input type="checkbox"/>		EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		
INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	RFC	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	PAÍS DÓNDE SE LOCALIZA	
SALDO A LA FECHA (SITUACIÓN ACTUAL)		TIPO DE MONEDA	ACLARACIONES / OBSERVACIONES	



ESTADO DE MÉXICO

14. ADEUDOS / PASIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LOS ADEUDOS / PASIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

ADEUDOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TITULAR DEL ADEUDO <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	TIPO DE ADEUDO <input type="checkbox"/> CRÉDITO HIPOTECARIO <input type="checkbox"/> CRÉDITO AUTOMOTRIZ <input type="checkbox"/> CRÉDITO PERSONAL <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO PERSONAL <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO
		FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO / PASIVO
		MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO / PASIVO
		TIPO DE MONEDA
		SALDO INSOLUTO (SITUACIÓN ACTUAL)

TERCERO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS

RFC

OTORGANTE DEL CRÉDITO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL

RFC

¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?

EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO

PAÍS DONDE SE LOCALIZA

ACLARACIONES / OBSERVACIONES



ESTADO DE MÉXICO

15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (SITUACIÓN ACTUAL)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TIPO DE BIEN			
<input type="checkbox"/> INMUEBLE		CASA <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> EDIFICIO <input type="checkbox"/> LOCAL COMERCIAL <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> PALCO <input type="checkbox"/> RANCHO <input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE
			NÚMERO EXTERIOR
			NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD
			ESTADO / PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
<input type="checkbox"/> VEHÍCULO		<input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> AERONAVE <input type="checkbox"/> BARCO / YATE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
MARCA			
MODELO			
AÑO			
NÚMERO DE SERIE O REGISTRO			
¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?	<input type="checkbox"/> EN MÉXICO		<input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO
	ENTIDAD FEDERATIVA	PAÍS	
DUÑO O TITULAR	<input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL		
NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR			
RFC			
RELACIÓN CON EL DUEÑO O EL TITULAR			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

15



ESTADO DE MÉXICO

II.- DECLARACIÓN DE INTERESES

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO			
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		RFC	
		PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA	
TIPO DE PARTICIPACIÓN	<input type="checkbox"/> SOCIO	<input type="checkbox"/> APODERADO	¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?
	<input type="checkbox"/> ACCIONISTA	<input type="checkbox"/> COLABORADOR	
	<input type="checkbox"/> COMISARIO	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
MONTO MENSUAL NETO			
LUGAR DONDE SE UBICA			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS DONDE SE LOCALIZA	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR	<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS
	<input type="checkbox"/> MINERÍA	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD
	<input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA	<input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO
	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA	<input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	<input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

2. ¿ PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES ?

(HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO			
TIPO DE INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		
	RFC		
<input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	PUESTO / ROL		
<input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES BENÉFICAS	FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN		
<input type="checkbox"/> PARTIDOS POLÍTICOS	¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?		
<input type="checkbox"/> GREMIOS / SINDICATOS	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	MONTO MENSUAL NETO		
LUGAR DONDE SE UBICA			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS DONDE SE LOCALIZA	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

16



ESTADO DE MÉXICO

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO(A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> TÍO(A) <input type="checkbox"/> PRIMO(A) <input type="checkbox"/> SOBRINO(A) <input type="checkbox"/> AHIJADO(A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> ABUELO(A) <input type="checkbox"/> NIETO(A) <input type="checkbox"/> OTRO(A)	NOMBRE DEL PROGRAMA INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO	TIPO DE APOYO <input type="checkbox"/> SUBSIDIO <input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
	<input type="checkbox"/> FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA	NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO	<input type="checkbox"/> MONETARIO <input type="checkbox"/> ESPECIE	FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO
	MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL		ESPECIFIQUE EL APOYO	
	ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
	(Empty row for additional details)			
	(Empty row for additional details)			

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.			
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO			
TIPO DE REPRESENTACIÓN	REPRESENTANTE <input type="checkbox"/> REPRESENTADO <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN	(Empty field)
REPRESENTANTE / REPRESENTADO	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>	(Empty field)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO	(Empty field)	RFC	(Empty field)
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN	(Empty field)	
LUGAR DONDE SE UBICA			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS DONDE SE LOCALIZA	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			



ESTADO DE MÉXICO

5. CLIENTES PRINCIPALES
(HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE CLIENTES PRINCIPALES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.	
SE MANIFESTARÁ EL BENEFICIO O GANANCIA DIRECTA DEL DECLARANTE SI SUPERA MENSUALMENTE 250 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)	
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA	RFC
CLIENTE PRINCIPAL <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>	
SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL	RFC
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL	
LUGAR DONDE SE UBICA	
EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO
ENTIDAD FEDERATIVA	PAÍS DONDE SE LOCALIZA
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	



ESTADO DE MÉXICO

6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)			NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>		
TIPO DE BENEFICIO					
<input type="checkbox"/> SORTEO <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)					
BENEFICIARIO		OTORGANTE	PERSONA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/>		PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO(A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE		<input type="checkbox"/> TÍO(A) <input type="checkbox"/> PRIMO(A) <input type="checkbox"/> SOBRINO(A) <input type="checkbox"/> AHUJADO(A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> ABUELO(A) <input type="checkbox"/> NIETO(A) <input type="checkbox"/> OTRO(A)		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE RFC	
		FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO		<input type="checkbox"/> MONETARIO <input type="checkbox"/> ESPECIE	
		ESPECIFIQUE EL BENEFICIO			
		MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO			
		TIPO DE MONEDA			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					



ESTADO DE MÉXICO

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS
 DECLARANTE PAREJA DEPENDIENTE ECONÓMICO

<p>TIPO DE FIDEICOMISO</p> <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> MIXTO	<p>TIPO DE PARTICIPACIÓN</p> <input type="checkbox"/> FIDEICOMITENTE <input type="checkbox"/> FIDUCIARIO <input type="checkbox"/> FIDEICOMISARIO <input type="checkbox"/> COMITÉ TÉCNICO
RFC DEL FIDEICOMISO	
FIDEICOMITENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE	RFC
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO	RFC
FIDEICOMISARIO	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO	RFC
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES
¿DÓNDE SE LOCALIZA EL FIDEICOMISO?	
<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL MODIFICACIÓN



ESTADO DE MÉXICO

NOTA: SIRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

C. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FÍSICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL MODIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES

NOMBRE (S)		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CURP		RFC	HOMOCLAVE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL		
	<input type="checkbox"/> SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/> VIUDO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE CONVIVENCIA		
RÉGIMEN MATRIMONIAL	PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD CONYUGAL <input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DE BIENES <input type="checkbox"/> OTRO / ESPECIFIQUE			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAIS	CÓDIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

1



ESTADO DE MÉXICO

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

ESCOLARIDAD

NIVEL	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ESTATUS	
<input type="checkbox"/> CURSANDO <input type="checkbox"/> FINALIZADO <input type="checkbox"/> TRUNCO	
DOCUMENTO OBTENIDO	
<input type="checkbox"/> BOLETA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA <input type="checkbox"/> TÍTULO	
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO	
LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

2



ESTADO DE MÉXICO

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ACTUAL

AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>
ÁMBITO PÚBLICO		EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	LEGISLATIVO <input type="checkbox"/>	JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	¿ESTÁ CONTRATADO POR HONORARIOS?		NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL				
FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN			TELÉFONO DE OFICINA Y EXTENSIÓN	
DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN				
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL
ACLARACIONES / OBSERVACIONES				

3



ESTADO DE MÉXICO

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE:		
PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		ÁMBITO PÚBLICO
FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>
EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	LEGISLATIVO <input type="checkbox"/>	JUDICIAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN / ÁREA
RFC		
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO		
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
SECTOR AL QUE PERTENECE		FECHA DE INGRESO
		FECHA DE EGRESO
LUGAR DONDE SE UBICA		
<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO		
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

5



ESTADO DE MÉXICO

6. DATOS DE LA PAREJA				
NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>				
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	RFC
RELACIÓN CON EL DECLARANTE				
<input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE CONVIVENCIA				
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CURP:				
¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO?		LUGAR DONDE RESIDE		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> SE DESCONOCE		
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?		DOMICILIO DE LA PAREJA		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR / NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL
ACTIVIDAD LABORAL	PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>	NINGUNO <input type="checkbox"/>
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		ÁMBITO PÚBLICO		
FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>		EJECUTIVO <input type="checkbox"/> LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN		ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
SALARIO MENSUAL NETO		FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		



ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		EMPLEO O CARGO	
RFC			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SECTOR AL QUE PERTENECE	
SALARIO MENSUAL NETO		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?			
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>			
TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚBLICOS.			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO
RFC			
PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> AHIJADO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> HIJO (A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> TÍO (A) <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO?			
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CURP:			
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?		LUGAR DONDE RESIDE	
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> SE DESCONOCE	
DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE
			NÚMERO EXTERIOR
			NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD		MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA
CIUDAD / LOCALIDAD		ESTADO / PROVINCIA	



ESTADO DE MÉXICO

CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
ACTIVIDAD LABORAL	PÚBLICO <input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/>
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		ÁMBITO PÚBLICO	
FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/> LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN		ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL	
SALARIO MENSUAL NETO		FECHA DE INGRESO AL EMPLEO	
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN			
RFC			
EMPLEO O CARGO			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SALARIO MENSUAL NETO	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?		SECTOR AL QUE PERTENECE	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

8



ESTADO DE MÉXICO

**8. INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O
DEPENDIENTES ECONÓMICOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO
INMEDIATO ANTERIOR)**

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA		
I.- REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)		
II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y/O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
TIPO DE NEGOCIO		
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS	<input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> BONOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y / O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
TIPO DE SERVICIO PRESTADO		
II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
TIPO DE BIEN ENAJENADO <input type="checkbox"/> MUEBLE <input type="checkbox"/> INMUEBLE <input type="checkbox"/> VEHÍCULO		
II.5 - OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC.)		
A.- INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE (SUMA DEL NUMERAL I Y II)		
B.- INGRESO ANUAL NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)		
C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

9



ESTADO DE MÉXICO

9. BIENES INMUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)			
<input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA			
TODOS LOS DATOS DE BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.			
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TIPO DE INMUEBLE <input type="checkbox"/> CASA <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> EDIFICIO <input type="checkbox"/> LOCAL COMERCIAL <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> PALCO <input type="checkbox"/> RANCHO <input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
TITULAR DEL INMUEBLE: <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		<input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	
TERCERO <input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>		PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO	
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		SUPERFICIE DEL TERRENO	
RFC		SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	
FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA		RELACIÓN DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> BISABUELO (A) <input type="checkbox"/> BISNIETO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINO (A) <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CUENADO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> HIJO (A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> TATARABUELO (A) <input type="checkbox"/> TATARANIETO (A) <input type="checkbox"/> TÍO (A) <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
VALOR DE ADQUISICIÓN		¿EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ES CONFORME A? <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/> SENTENCIA <input type="checkbox"/> CONTRATO	
TIPO DE MONEDA		DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN	
FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE		UBICACIÓN DEL INMUEBLE	
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR		CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR	
COLONIA / LOCALIDAD MUNICIPIO / ALCALDÍA ENTIDAD FEDERATIVA		CIUDAD / LOCALIDAD ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL		PAÍS CÓDIGO POSTAL	
EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			



ESTADO DE MÉXICO

10. VEHÍCULOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE VEHÍCULOS DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE VEHÍCULO AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA AERONAVE BARCO / YATE OTRO (ESPECIFIQUE)

TITULAR DEL VEHÍCULO DECLARANTE DECLARANTE Y CÓNYUGE DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS DECLARANTE Y CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS CÓNYUGE CÓNYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS CONCUBINA O CONCUBINARIO CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS CONVIVIENTE CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS DECLARANTE Y CONVIVIENTE DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS DEPENDIENTE ECONÓMICO DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS DECLARANTE, CONVUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO CONVUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO CONVUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

TRANSMISOR PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR

RFC

RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL VEHÍCULO CON EL TITULAR

ABUELO (A) MADRE PRIMO (A) SOBRINO (A) SUEGRO (A) TATARABUELO (A) TATARABUENA (A) TATARASUEGRO (A) TATARASUEGRA (A) TIO (A) NIETO (A) NINGUNO OTRO (ESPECIFIQUE)

BISABUELO (A) BISABUENA (A) BISNETO (A) BISNETA (A) CONCUBINA O CONCUBINARIO CÓNYUGE CUÑADO (A) HERMANO (A) HIJO (A) MADRE

MARCA

MODELO

AÑO

NÚMERO DE SERIE O REGISTRO

¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?

EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO

ENTIDAD FEDERATIVA PAÍS

TERCERO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS

RFC

FORMA DE ADQUISICIÓN FORMA DE PAGO VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO

COMPRAVENTA CRÉDITO CONTADO NO APLICA

CESIÓN DONACIÓN HERENCIA PERMUTA RIFA O SORTEO SENTENCIA

TIPO DE MONEDA

FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO

EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO VENTA DONACIÓN SINIESTRO OTRO (ESPECIFIQUE)

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

11. BIENES MUEBLES (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)			
TODOS LOS DATOS DE LOS BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.			
BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS			
TITULAR DEL BIEN <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		TIPO DEL BIEN <input type="checkbox"/> MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA) <input type="checkbox"/> APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS <input type="checkbox"/> JOYAS <input type="checkbox"/> COLECCIONES <input type="checkbox"/> OBRAS DE ARTE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
TERCERO <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL		TRANSMISOR <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR	
RFC		RFC	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN		RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> BISABUELO (A) <input type="checkbox"/> BIENES (A) <input type="checkbox"/> BIENIETO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINO (A) <input type="checkbox"/> SUTRABUELO (A) <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> SUTRANIETO (A) <input type="checkbox"/> SUTRAGO (A) <input type="checkbox"/> TIO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> HER (A) <input type="checkbox"/> NIENUNCO	
FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA		FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> NO APLICA	
VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE		TIPO DE MONEDA	
FECHA DE ADQUISICIÓN			
EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			



ESTADO DE MÉXICO

12. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS
(ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LAS INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE INVERSIÓN / ACTIVO <input type="checkbox"/> BANCARIA <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES <input type="checkbox"/> POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES <input type="checkbox"/> SEGUROS <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> AFORES Y OTROS		TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES. <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		BANCARIA <input type="checkbox"/> CUENTA DE NÓMINA <input type="checkbox"/> CUENTA DE AHORRO <input type="checkbox"/> CUENTA DE CHEQUES <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA <input type="checkbox"/> CUENTA DE <input type="checkbox"/> DEPÓSITO A PLAZOS	
TERCERO <input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL		NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS _____		RFC _____	
FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> SOCIEDADES DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO		ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES <input type="checkbox"/> ACCIONES <input type="checkbox"/> CAJAS DE AHORRO		POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES <input type="checkbox"/> CENTENARIOS <input type="checkbox"/> DIVISAS <input type="checkbox"/> MONEDA NACIONAL <input type="checkbox"/> ONZAS TROY <input type="checkbox"/> CRIPTOMONEDAS	
VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> ACCIONES Y DERIVADOS <input type="checkbox"/> ACEPTACIONES BANCARIAS <input type="checkbox"/> BONOS GUBERNAMENTALES <input type="checkbox"/> PAPEL COMERCIAL		AFORES Y OTROS <input type="checkbox"/> AFORES <input type="checkbox"/> FIDEICOMISOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA TESORERÍA <input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO		NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA _____	
¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?					
EN MÉXICO <input type="checkbox"/>			EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		
INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL _____		RFC _____		INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL _____	
PAÍS DÓNDE SE LOCALIZA _____					
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR _____		TIPO DE MONEDA _____		ACLARACIONES / OBSERVACIONES _____	



ESTADO DE MÉXICO

13. ADEUDOS / PASIVOS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

<p>TODOS LOS DATOS DE LOS ADEUDOS / PASIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.</p>	
<p>ADEUDOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS</p>	
<p>TITULAR DEL ADEUDO</p> <p> <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input checked="" type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS </p>	<p>TIPO DE ADEUDO</p> <p> <input type="checkbox"/> CRÉDITO HIPOTECARIO <input type="checkbox"/> CRÉDITO AUTOMOTRIZ <input type="checkbox"/> CRÉDITO PERSONAL <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO PERSONAL <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) </p> <p>NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO</p> <p>FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO / PASIVO</p> <p>MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO / PASIVO</p> <p>TIPO DE MONEDA</p> <p>SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR</p>
<p>TERCERO <input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/></p>	
<p>NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS</p>	
<p>RFC</p>	
<p>OTORGANTE DEL CRÉDITO</p> <p>PERSONA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/></p>	
<p>NOMBRE / INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL</p>	
<p>RFC</p>	
<p>¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?</p> <p> <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO </p>	
<p>PAÍS DONDE SE LOCALIZA</p>	
<p>ACLARACIONES / OBSERVACIONES</p>	

14



ESTADO DE MÉXICO

14. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TIPO DE BIEN			
<input type="checkbox"/> INMUEBLE	CASA <input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/>	EDIFICIO <input type="checkbox"/>
	LOCAL COMERCIAL <input type="checkbox"/>	BODEGA <input type="checkbox"/>	PALCO <input type="checkbox"/>
	RANCHO <input type="checkbox"/>	TERRENO <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN DEL INMUEBLE			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE
			NÚMERO EXTERIOR
			NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD
			ESTADO / PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
<input type="checkbox"/> VEHÍCULO	<input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA	<input type="checkbox"/> AERONAVE	<input type="checkbox"/> BARCO / YATE
			<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>
MARCA			
MODELO			
AÑO			
NÚMERO DE SERIE O REGISTRO			
¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?	<input type="checkbox"/> EN MÉXICO		<input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO
	ENTIDAD FEDERATIVA	PAÍS	
DUEÑO O TITULAR	<input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL		
NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR			
RFC			
RELACIÓN CON EL DUEÑO O EL TITULAR			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

15



ESTADO DE MÉXICO

II.- DECLARACIÓN DE INTERESES

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

<input type="checkbox"/> DECLARANTE		<input type="checkbox"/> PAREJA		<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN			RFC		
TIPO DE PARTICIPACIÓN			¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?		
<input type="checkbox"/> SOCIO <input type="checkbox"/> ACCIONISTA <input type="checkbox"/> COMISARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE			<input type="checkbox"/> APODERADO <input type="checkbox"/> COLABORADOR <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
			MONTO MENSUAL NETO		
LUGAR DONDE SE UBICA					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
ENTIDAD FEDERATIVA			PAÍS DONDE SE LOCALIZA		
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE					
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR		<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES		<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

2. ¿ PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES ?

(HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

<input type="checkbox"/> DECLARANTE		<input type="checkbox"/> PAREJA		<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
TIPO DE INSTITUCIÓN		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
<input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES BENÉFICAS <input type="checkbox"/> PARTIDOS POLÍTICOS <input type="checkbox"/> GREMIOS / SINDICATOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		RFC			
		PUESTO / ROL			
		FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN			
		¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?			
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
		MONTO MENSUAL NETO			
LUGAR DONDE SE UBICA					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
ENTIDAD FEDERATIVA			PAÍS DONDE SE LOCALIZA		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

16



ESTADO DE MÉXICO

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO		NOMBRE DEL PROGRAMA INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO	TIPO DE APOYO
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONJUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO(A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> TÍO(A) <input type="checkbox"/> PRIMO(A) <input type="checkbox"/> SOBRINO(A) <input type="checkbox"/> AHUJADO(A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> YERRO <input type="checkbox"/> ABUELO(A) <input type="checkbox"/> NIETO(A) <input type="checkbox"/> OTRO(A)	NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO <input type="checkbox"/> FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA	<input type="checkbox"/> SUBSIDIO <input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
		FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO	<input type="checkbox"/> MONETARIO <input type="checkbox"/> ESPECIE
		MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL	
		ESPECIFIQUE EL APOYO	
		ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS

DECLARANTE PAREJA DEPENDIENTE ECONÓMICO

TIPO DE REPRESENTACIÓN REPRESENTANTE REPRESENTADO FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN

REPRESENTANTE / REPRESENTADO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO RFC

¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN? MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN

SI NO

LUGAR DONDE SE UBICA

EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO
ENTIDAD FEDERATIVA	PAÍS DONDE SE LOCALIZA

SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE

<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
---	--	---

ACLARACIONES / OBSERVACIONES



ESTADO DE MÉXICO

5. CLIENTES PRINCIPALES
(HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE CLIENTES PRINCIPALES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.	
SE MANIFESTARÁ EL BENEFICIO O GANANCIA DIRECTA DEL DECLARANTE SI SUPERA MENSUALMENTE 250 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)	
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA _____ RFC _____	
CLIENTE PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> REG
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL _____	
LUGAR DONDE SE UBICA	
EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
ENTIDAD FEDERATIVA _____	PAÍS DONDE SE LOCALIZA _____
ACLARACIONES / OBSERVACIONES _____	

18



6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)			
TIPO DE BENEFICIO <input type="checkbox"/> SORTEO <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
BENEFICIARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO(A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE		OTORGANTE <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	
<input type="checkbox"/> TÍO(A) <input type="checkbox"/> PRIMO(A) <input type="checkbox"/> SOBRINO(A) <input type="checkbox"/> AHUJADO(A) <input type="checkbox"/> NIERA <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> ABUELO(A) <input type="checkbox"/> NIETO(A) <input type="checkbox"/> OTRO(A)		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE RFC	
FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO <input type="checkbox"/> MONETARIO <input type="checkbox"/> ESPECIE			
ESPECIFIQUE EL BENEFICIO			
MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO			
TIPO DE MONEDA			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	
		<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES	
		<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			



ESTADO DE MÉXICO

7. FIDEICOMISOS
 (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS

DECLARANTE PAREJA DEPENDIENTE ECONÓMICO

TIPO DE FIDEICOMISO

PÚBLICO
 PRIVADO
 MIXTO

TIPO DE PARTICIPACIÓN

FIDEICOMITENTE
 FIDUCIARIO
 FIDEICOMISARIO
 COMITÉ TÉCNICO

RFC DEL FIDEICOMISO

FIDEICOMITENTE PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE RFC

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO RFC

FIDEICOMISARIO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO RFC

SECTOR PRODUCTIVO
 AL QUE PERTENECE

AGRICULTURA
 MINERÍA
 ENERGÍA ELÉCTRICA
 CONSTRUCCIÓN
 INDUSTRIA MANUFACTURERA
 COMERCIO AL POR MAYOR

COMERCIO AL POR MENOR
 TRANSPORTE
 MEDIOS MASIVOS
 SERVICIOS FINANCIEROS
 SERVICIOS INMOBILIARIOS
 SERVICIOS PROFESIONALES

SERVICIOS CORPORATIVOS
 SERVICIOS DE SALUD
 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO
 SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
 OTRO (ESPECIFIQUE)

¿DÓNDE SE LOCALIZA EL FIDEICOMISO?

EN MÉXICO EN EL EXTRANJERO

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

20

- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR CONCLUSIÓN



ESTADO DE MÉXICO

NOTA: SÍRVASE A REVISAR LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LOS DATOS DE TERCEROS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAS FÍSICAS, Y LOS DATOS RESALTADOS NO SERÁN PÚBLICOS.

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONCLUSIÓN

1. DATOS GENERALES

NOMBRE (S)		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CURP		RFC	HOMOCLAVE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL		
<input type="checkbox"/> SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/> VIUDO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE CONVIVENCIA <input type="checkbox"/>			
RÉGIMEN MATRIMONIAL		PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
<input type="checkbox"/> SOCIEDAD CONYUGAL <input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DE BIENES <input type="checkbox"/> OTRO / ESPECIFIQUE <input type="checkbox"/>			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

1



ESTADO DE MÉXICO

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

ESCOLARIDAD AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

NIVEL

PRIMARIA
 SECUNDARIA
 BACHILLERATO
 CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL
 LICENCIATURA
 ESPECIALIDAD
 MAESTRÍA
 DOCTORADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO

ESTATUS

CURSANDO
 FINALIZADO
 TRUNCO

DOCUMENTO OBTENIDO

BOLETA
 CERTIFICADO
 CONSTANCIA
 TÍTULO

FECHA DE OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO

LUGAR DONDE SE UBICA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

EN MÉXICO
 EN EL EXTRANJERO

ACLARACIONES / OBSERVACIONES

2



ESTADO DE MÉXICO

4. DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE CONCLUYE

AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		FEDERAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>
ÁMBITO PÚBLICO		EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	LEGISLATIVO <input type="checkbox"/>	JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	¿ESTÁ CONTRATADO POR HONORARIOS?		NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL				
FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN			TELÉFONO DE OFICINA Y EXTENSIÓN	
DOMICILIO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN				
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL
ACLARACIONES / OBSERVACIONES				

3



ESTADO DE MÉXICO

5. EXPERIENCIA LABORAL (ÚLTIMOS CINCO EMPLEOS)

EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

ÁMBITO / SECTOR EN EL QUE LABORASTE: PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>		
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>		ÁMBITO PÚBLICO EJECUTIVO <input type="checkbox"/> LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO / NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		RFC ÁREA DE ADSCRIPCIÓN / ÁREA
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN / PUESTO		ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL
SECTOR AL QUE PERTENECE <input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		FECHA DE INGRESO FECHA DE EGRESO LUGAR DONDE SE UBICA <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

4



ESTADO DE MÉXICO

6. DATOS DE LA PAREJA					
<p style="text-align: right;">NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/></p>					
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	RFC	RELACIÓN CON EL DECLARANTE
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CURP: _____					<input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA / CONCUBINARIO / UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE CONVIVENCIA
¿ES DEPENDIENTE ECONÓMICO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
LUGAR DONDE RESIDE <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> SE DESCONOCE					
DOMICILIO DE LA PAREJA					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL	
ACTIVIDAD LABORAL	PÚBLICO <input type="checkbox"/>		PRIVADO <input type="checkbox"/>		OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO			ÁMBITO PÚBLICO		
FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>			EJECUTIVO <input type="checkbox"/> LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN			ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL		
SALARIO MENSUAL NETO					
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO					



ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		EMPLEO O CARGO	
RFC			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SECTOR AL QUE PERTENECE	
SALARIO MENSUAL NETO		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?			
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			
7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO			
NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>			
TODOS LOS DATOS RELATIVOS A MENORES DE EDAD NO SERÁN PÚBLICOS.			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO
			RFC
¿ES CIUDADANO EXTRANJERO ?			PARENTESCO O RELACIÓN CON EL DECLARANTE
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CURP:			<input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> HIJADO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> HDO (A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> TÍO (A) <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
¿HABITA EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE?		LUGAR DONDE RESIDE	
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> SE DESCONOCE	
DOMICILIO DEL DEPENDIENTE ECONÓMICO			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE
			NÚMERO EXTERIOR
			NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD
			ESTADO / PROVINCIA



ESTADO DE MÉXICO

CÓDIGO POSTAL		PAÍS	CÓDIGO POSTAL
ACTIVIDAD LABORAL <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/>			
NIVEL / ORDEN DE GOBIERNO		ÁMBITO PÚBLICO	
FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA <input type="checkbox"/>		EJECUTIVO <input type="checkbox"/> LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> JUDICIAL <input type="checkbox"/> ÓRGANO AUTÓNOMO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN		ESPECIFIQUE FUNCIÓN PRINCIPAL	
SALARIO MENSUAL NETO			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO			
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN		EMPLEO O CARGO	
RFC			
FECHA DE INGRESO AL EMPLEO		SECTOR AL QUE PERTENECE	
SALARIO MENSUAL NETO		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
¿ES PROVEEDOR O CONTRATISTA DEL GOBIERNO?			
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

7



ESTADO DE MÉXICO

8. INGRESOS NETOS DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

CAPTURAR CANTIDADES LIBRES DE IMPUESTOS, SIN COMAS, SIN PUNTOS, SIN CENTAVOS Y SIN CEROS A LA IZQUIERDA	
I.- REMUNERACIÓN NETA DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE (SUMA DEL II.1 AL II.5)	
II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE NEGOCIO
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS <input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> BONOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
II.3.- POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y / O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	
II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE BIEN ENAJENADO <input type="checkbox"/> MUEBLE <input type="checkbox"/> INMUEBLE <input type="checkbox"/> VEHÍCULO	
II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGUROS DE VIDA, ETC.)	
A.- INGRESOS DEL DECLARANTE DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	
B.- INGRESOS DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL AÑO EN CURSO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

8



9. ¿ TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

SÍ NO

FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN
INGRESOS NETOS, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR	
I.- REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE, RECIBIDA DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) (CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
II.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE, RECIBIDOS DURANTE EL TIEMPO EN EL QUE SE DESEMPEÑÓ COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL II.1 AL II.5)	
II.1.- POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y / O EMPRESARIAL (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO DE NEGOCIO
II.2.- POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS O GANANCIAS) (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE INSTRUMENTO QUE GENERÓ EL RENDIMIENTO O GANANCIA	
<input type="checkbox"/> CAPITAL <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS <input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> BONOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	
II.3 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CONSEJOS, CONSULTORÍAS Y / O ASESORÍAS (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	
II.4.- POR ENAJENACIÓN DE BIENES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
TIPO DE BIEN ENAJENADO <input type="checkbox"/> MUEBLE <input type="checkbox"/> INMUEBLE <input type="checkbox"/> VEHICULO	
II.5.- OTROS INGRESOS NO CONSIDERADOS A LOS ANTERIORES (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
ESPECIFICAR TIPO DE INGRESO (ARRENDAMIENTO, REGALÍA, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, SEGURO DE VIDA, ETC)	
A.- INGRESO NETO DEL DECLARANTE, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DEL NUMERAL I Y II)	

9



ESTADO DE MÉXICO

B.- INGRESO NETO DE LA PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, RECIBIDO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (DESPUÉS DE IMPUESTOS)	
C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SUMA DE LOS APARTADOS A Y B)	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

10. BIENES INMUEBLES (SITUACIÓN ACTUAL) NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE INMUEBLE CASA DEPARTAMENTO EDIFICIO LOCAL COMERCIAL BODEGA PALCO RANCHO TERRENO OTRO (ESPECIFIQUE)

TITULAR DEL INMUEBLE: <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DECLARANTE CONFORME A ESCRITURACIÓN O CONTRATO SUPERFICIE DEL TERRENO SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	RELACIÓN DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> BISABUELO (A) <input type="checkbox"/> BISABUENO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCURSO (A) <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CUÑADO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> HED (A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> PRIMO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> TATARABUELO (A) <input type="checkbox"/> TATARABUENO (A) <input type="checkbox"/> TIO (A) <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
TERCERO <input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL			
NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		RFC	
FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA	FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> NO APLICA	TRANSMISOR <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR DE LA PROPIEDAD RFC	

10



ESTADO DE MÉXICO

VALOR DE ADQUISICIÓN				¿EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE ES CONFORME A?	
TIPO DE MONEDA	FECHA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE	DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: FOLIO REAL U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN.		<input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/> SENTENCIA <input type="checkbox"/> CONTRATO	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL	
EN CASO DE BAJA DEL INMUEBLE INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

II. VEHÍCULOS (SITUACIÓN ACTUAL)

NINGUNO ACREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE VEHÍCULOS DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TIPO DE VEHÍCULO AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA AERONAVE BARCO / YATE OTRO (ESPECIFIQUE)

TITULAR DEL VEHÍCULO <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS	TRANSMISOR <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/> NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR _____ REC RELACION DEL TRANSMISOR DEL VEHÍCULO CON EL TITULAR <input type="checkbox"/> ABUELO (A) <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> BISABUELO (A) <input type="checkbox"/> BISABUENO (A) <input type="checkbox"/> BISNETO (A) <input type="checkbox"/> SOBRINO (A) <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> SUEGRO (A) <input type="checkbox"/> CONCUGO (A) <input type="checkbox"/> TATARABUELO (A) <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> TATARANETO (A) <input type="checkbox"/> CUÑADO (A) <input type="checkbox"/> TIO (A) <input type="checkbox"/> HERMANO (A) <input type="checkbox"/> NIETO (A) <input type="checkbox"/> HDO (A) <input type="checkbox"/> NINGUNO <input type="checkbox"/> HA DSE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
TERCERO <input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS _____ RFC _____	MARCA _____ MODELO _____ AÑO _____ NÚMERO DE SERIE O REGISTRO _____ ¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO? <input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO ENTIDAD FEDERATIVA _____ PAÍS _____

11



ESTADO DE MÉXICO

FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA	FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> NO APLICA	VALOR DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO
		TIPO DE MONEDA
		FECHA DE ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO
EN CASO DE BAJA DEL VEHÍCULO INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> SINIESTRO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

12. BIENES MUEBLES

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LOS BIENES DECLARADOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.

BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

TITULAR DEL BIEN

- DECLARANTE
- DECLARANTE Y CONYUGE
- DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO
- DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONYUGE
- CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONCUBINA O CONCUBINARIO
- CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONVIVIENTE
- DECLARANTE Y CONVIVIENTE
- DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DEPENDIENTE ECONÓMICO
- DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO
- CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS
- CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS

TIPO DEL BIEN

- MENAJE DE CASA (MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)
- APARATOS ELECTRÓNICOS Y ELECTRODOMÉSTICOS
- JOYAS
- COLECCIONES
- OBRAS DE ARTE
- OTRO (ESPECIFIQUE)

TRANSMISOR PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TRANSMISOR

RFC

RELACIÓN DEL TRANSMISOR DEL MUEBLE CON EL TITULAR

- ABUELO (A)
- PADRE
- BISABUELO (A)
- PRIMO (A)
- BISNIETO (A)
- SOBRINO (A)
- CONCUBINA O CONCUBINARIO
- SUEGRO (A)
- CONCUGNO (A)
- TATARABUELO (A)
- CONYUGE
- TATARANIETO (A)
- CUÑADO (A)
- TIO (A)
- HERMANO (A)
- NIETO (A)
- HIJO (A)
- NINGUNO
- MADRE
- OTRO (ESPECIFIQUE)

TERCERO PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS RFC

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN

12



ESTADO DE MÉXICO

FORMA DE ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPRAVENTA <input type="checkbox"/> CESIÓN <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> HERENCIA <input type="checkbox"/> PERMUTA <input type="checkbox"/> RIFA O SORTEO <input type="checkbox"/> SENTENCIA		FORMA DE PAGO <input type="checkbox"/> CRÉDITO <input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> NO APLICA		
		VALOR DE ADQUISICIÓN DEL MUEBLE	TIPO DE MONEDA	FECHA DE ADQUISICIÓN
EN CASO DE BAJA DEL MUEBLE INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> DONACIÓN	<input type="checkbox"/> SINIESTRO
		<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES				
13. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS (SITUACIÓN ACTUAL) NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>				
TODOS LOS DATOS DE LAS INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.				
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS				
TIPO DE INVERSIÓN / ACTIVO <input type="checkbox"/> BANCARIA <input type="checkbox"/> FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES <input type="checkbox"/> POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES <input type="checkbox"/> SEGUROS <input type="checkbox"/> VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> AFORES Y OTROS		TITULAR DE LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES. <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input checked="" type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		
		BANCARIA <input type="checkbox"/> CUENTA DE NÓMINA <input type="checkbox"/> CUENTA DE AHORRO <input type="checkbox"/> CUENTA DE CHEQUES <input type="checkbox"/> CUENTA MAESTRA <input type="checkbox"/> CUENTA EJE <input type="checkbox"/> DEPOSITO A PLAZOS		
TERCERO <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS			RFC
FONDOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> SOCIEDADES DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO	ORGANIZACIONES PRIVADAS Y / O MERCANTILES <input type="checkbox"/> ACCIONES <input type="checkbox"/> CAJAS DE AHORRO	POSESIÓN DE MONEDAS Y / O METALES <input type="checkbox"/> CENTENARIOS <input type="checkbox"/> DIVISAS <input type="checkbox"/> MONEDA NACIONAL <input type="checkbox"/> ONZAS TROY <input type="checkbox"/> CRIPTOMONEDAS	SEGUROS <input type="checkbox"/> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO <input type="checkbox"/> SEGURO DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> SEGURO DE VIDA	



VALORES BURSÁTILES <input type="checkbox"/> ACCIONES Y DERIVADOS <input type="checkbox"/> ACEPTACIONES BANCARIAS <input type="checkbox"/> BONDOS GUBERNAMENTALES <input type="checkbox"/> PAPEL COMERCIAL		AFORES Y OTROS <input type="checkbox"/> AFORES <input type="checkbox"/> FIDEICOMISOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA TESORERÍA <input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS A FAVOR DE UN TERCERO		NÚMERO DE CUENTA, CONTRATO O PÓLIZA	
¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA Y OTRO TIPO DE VALORES / ACTIVOS?					
EN MÉXICO <input type="checkbox"/>			EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/>		
INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL		RFC		INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	
				PAÍS DÓNDE SE LOCALIZA	
SALDO A LA FECHA (SITUACIÓN ACTUAL)		TIPO DE MONEDA		ACLARACIONES / OBSERVACIONES	
14. ADEUDOS / PASIVOS (SITUACIÓN ACTUAL)					
NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>					
TODOS LOS DATOS DE LOS ADEUDOS / PASIVOS A NOMBRE DE LA PAREJA, DEPENDIENTES ECONÓMICOS Y / O TERCEROS O QUE SEAN EN COPROPIEDAD CON EL DECLARANTE NO SERÁN PÚBLICOS.					
ADEUDOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y / O DEPENDIENTES ECONÓMICOS					
TITULAR DEL ADEUDO <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE <input type="checkbox"/> DECLARANTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONYUGE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y CONVIVIENTE EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONYUGE Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO Y DEPENDIENTE ECONÓMICO EN COPROPIEDAD CON TERCEROS		TIPO DE ADEUDO <input type="checkbox"/> CRÉDITO HIPOTECARIO <input type="checkbox"/> CRÉDITO AUTOMOTRIZ <input type="checkbox"/> CRÉDITO PERSONAL <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA <input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO PERSONAL <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	
				FECHA DE ADQUISICIÓN DEL ADEUDO / PASIVO	
				MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO / PASIVO	
				TIPO DE MONEDA	
				SALDO INSOLUTO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO	
TERCERO <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>		NOMBRE DEL TERCERO O TERCEROS		RFC	



ESTADO DE MÉXICO

OTORGANTE DEL CRÉDITO		PERSONA FÍSICA <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE/ INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL		
RFC		
¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?		
<input type="checkbox"/> EN MÉXICO		<input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO
		PAÍS DONDE SE LOCALIZA
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

15. PRÉSTAMO O COMODATO POR TERCEROS (SITUACIÓN ACTUAL)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TIPO DE BIEN					
<input type="checkbox"/> INMUEBLE		CASA <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> EDIFICIO <input type="checkbox"/> LOCAL COMERCIAL <input type="checkbox"/> BODEGA <input type="checkbox"/> PALCO <input type="checkbox"/> RANCHO <input type="checkbox"/> TERRENO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
UBICACIÓN DEL INMUEBLE					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO O ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD / LOCALIDAD	ESTADO / PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL			PAÍS	CÓDIGO POSTAL	
<input type="checkbox"/> VEHÍCULO		<input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL / MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> AERONAVE <input type="checkbox"/> BARCO / YATE <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)			
MARCA					
MODELO					
AÑO					
NÚMERO DE SERIE O REGISTRO					

15



ESTADO DE MÉXICO

¿DÓNDE SE ENCUENTRA REGISTRADO?	<input type="checkbox"/> EN MÉXICO	<input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO
	ENTIDAD FEDERATIVA	PAIS
DUEÑO O TITULAR	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL	
NOMBRE DEL DUEÑO O TITULAR		
RFC		
RELACIÓN CON EL DUEÑO O EL TITULAR		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		



ESTADO DE MÉXICO

II.- DECLARACIÓN DE INTERESES

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

1. PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

<input type="checkbox"/> DECLARANTE		<input type="checkbox"/> PAREJA		<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN			RFC		
			PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A ESCRITURA		
TIPO DE PARTICIPACIÓN	<input type="checkbox"/> SOCIO	<input type="checkbox"/> APODERADO	¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN?		
	<input type="checkbox"/> ACCIONISTA	<input type="checkbox"/> COLABORADOR			
	<input type="checkbox"/> COMISARIO	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	MONTO MENSUAL NETO		
LUGAR DONDE SE UBICA					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
ENTIDAD FEDERATIVA			PAÍS DONDE SE LOCALIZA		
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR	<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS		
	<input type="checkbox"/> MINERÍA	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD		
	<input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA	<input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO		
	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALQUILAMIENTO		
	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA	<input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)		
	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	<input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					

2. ¿ PARTICIPA EN LA TOMA DE DECISIONES DE ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES ? (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE LA PARTICIPACIÓN EN ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

<input type="checkbox"/> DECLARANTE		<input type="checkbox"/> PAREJA		<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
TIPO DE INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				
	RFC				
	PUESTO / ROL				
	FECHA DE INICIO DE PARTICIPACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN				
	¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU PARTICIPACIÓN? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
	MONTO MENSUAL NETO				
LUGAR DONDE SE UBICA					
EN MÉXICO			EN EL EXTRANJERO		
ENTIDAD FEDERATIVA			PAÍS DONDE SE LOCALIZA		
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					



ESTADO DE MÉXICO

3. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

BENEFICIARIO DE ALGÚN PROGRAMA PÚBLICO <input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO(A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> TÍO(A) <input type="checkbox"/> PRIMO(A) <input type="checkbox"/> SOBRINO(A) <input type="checkbox"/> AHUADO(A) <input type="checkbox"/> NUERA <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> ABUELO(A) <input type="checkbox"/> NIETO(A) <input type="checkbox"/> OTRO(A)	NOMBRE DEL PROGRAMA INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL APOYO	TIPO DE APOYO <input type="checkbox"/> SUBSIDIO <input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE)
		NIVEL U ORDEN DE GOBIERNO <input type="checkbox"/> FEDERAL <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL / ALCALDÍA	FORMA DE RECEPCIÓN DEL APOYO <input type="checkbox"/> MONETARIO <input type="checkbox"/> ESPECIE
		MONTO APROXIMADO DEL APOYO MENSUAL	
		ESPECIFIQUE EL APOYO	
		ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

4. REPRESENTACIÓN (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE REPRESENTACIÓN DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.			
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO			
TIPO DE REPRESENTACIÓN	REPRESENTANTE <input type="checkbox"/> REPRESENTADO <input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO DE LA REPRESENTACIÓN	
REPRESENTANTE / REPRESENTADO	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE / REPRESENTADO	RFC		
¿RECIBE REMUNERACIÓN POR SU REPRESENTACIÓN?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MONTO MENSUAL NETO DE SU REPRESENTACIÓN	
LUGAR DONDE SE UBICA			
EN MÉXICO		EN EL EXTRANJERO	
ENTIDAD FEDERATIVA		PAÍS DONDE SE LOCALIZA	
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR	<input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
ACLARACIONES / OBSERVACIONES			

18



ESTADO DE MÉXICO

5. CLIENTES PRINCIPALES

(HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE CLIENTES PRINCIPALES DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.	
SE MANIFESTARÁ EL BENEFICIO O GANANCIA DIRECTA DEL DECLARANTE SI SUPERA MENSUALMENTE 250 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)	
¿REALIZA ALGUNA ACTIVIDAD LUCRATIVA INDEPENDIENTE AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> PAREJA <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE ECONÓMICO	
NOMBRE DE LA EMPRESA O SERVICIO QUE PROPORCIONA	RFC
CLIENTE PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
SEÑALE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE PRINCIPAL	RFC
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
MONTO APROXIMADO DEL BENEFICIO O GANANCIA MENSUAL QUE OBTIENE DEL CLIENTE PRINCIPAL	
LUGAR DONDE SE UBICA	
EN MÉXICO	EN EL EXTRANJERO
ENTIDAD FEDERATIVA	PAÍS DONDE SE LOCALIZA
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

19



6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)			NINGUNO <input type="checkbox"/> AGREGAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> SIN CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>		
TIPO DE BENEFICIO					
<input type="checkbox"/> SORTEO <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)					
BENEFICIARIO		OTORGANTE			
<input type="checkbox"/> DECLADANTE <input type="checkbox"/> CONYUGE <input type="checkbox"/> CONCUBINA O CONCUBINARIO <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> HIJO(A) <input type="checkbox"/> HERMANO(A) <input type="checkbox"/> CUÑADO(A) <input type="checkbox"/> MADRE <input type="checkbox"/> PADRE		<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL			
<input type="checkbox"/> TÍO(A) <input type="checkbox"/> PRIMO(A) <input type="checkbox"/> SOBRINO(A) <input type="checkbox"/> AHUJADO(A) <input type="checkbox"/> NIERA <input type="checkbox"/> YERNO <input type="checkbox"/> ABUELO(A) <input type="checkbox"/> NIETO(A) <input type="checkbox"/> OTRO(A)		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OTORGANTE RFC			
		FORMA DE RECEPCIÓN DEL BENEFICIO <input type="checkbox"/> MONETARIO <input type="checkbox"/> ESPECIE			
		ESPECIFIQUE EL BENEFICIO			
		MONTO MENSUAL APROXIMADO DEL BENEFICIO			
		TIPO DE MONEDA			
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES			
ACLARACIONES / OBSERVACIONES					



ESTADO DE MÉXICO

7. FIDEICOMISOS
(HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

NINGUNO AGREGAR MODIFICAR SIN CAMBIO BAJA

TODOS LOS DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS DE LA PAREJA O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NO SERÁN PÚBLICOS.

PARTICIPACIÓN EN FIDEICOMISOS
 DECLARANTE PAREJA DEPENDIENTE ECONÓMICO

TIPO DE FIDEICOMISO <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> MIXTO	TIPO DE PARTICIPACIÓN <input type="checkbox"/> FIDEICOMITENTE <input type="checkbox"/> FIDUCIARIO <input type="checkbox"/> FIDEICOMISARIO <input type="checkbox"/> COMITÉ TÉCNICO
RFC DEL FIDEICOMISO	
FIDEICOMITENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMITENTE	RFC
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDUCIARIO	RFC
FIDEICOMISARIO	<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/> PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL FIDEICOMISARIO	RFC
SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> MINERÍA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> INDUSTRIA MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MAYOR <input type="checkbox"/> COMERCIO AL POR MENOR <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> MEDIOS MASIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> SERVICIOS INMOBILIARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> SERVICIOS CORPORATIVOS <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO <input type="checkbox"/> SERVICIOS DE ALOJAMIENTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)
¿DÓNDE SE LOCALIZA EL FIDEICOMISO?	
<input type="checkbox"/> EN MÉXICO <input type="checkbox"/> EN EL EXTRANJERO	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES	

21

Nota: Los presentes formatos son de apoyo para el llenado de la declaración y son un mero ejemplo. La declaración se realiza de manera virtual en el Sistema Decl@ranet.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

“ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

OBJETIVO

Orientar al Servidor Público en el proceso de Entrega-Recepción al separarse de un cargo público.

ALCANCE

Aplica a todos los(as) Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tepozotlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano; Artículo 130.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 19 y 112 fracciones XII y XIX.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículo 50 fracción V, IX y XIII, 51 y 52.

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Interna Municipal es la encargada de coadyuvar a las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tepozotlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, para que den cumplimiento al acto que se realiza cuando un servidor público se separa de sus funciones por alguna circunstancia en específico o por el término de la Administración que se preside, en los términos que indican los lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

- **CONTRALOR INTERNO:** Es el encargado de llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
- **TITULAR SALIENTE:** Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades, observaciones, pendientes y actividades del área.
- **TITULAR ENTRANTE:** Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades, observaciones, pendientes y actividades del área.

- **TESTIGO:** Acreditan que la información que se está entregando por parte de los titulares es fidedigna.
- **ÓRGANO SUPERIOR:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR:** Al servidor público designado por el Órgano Superior para brindar asistencia técnica a los servidores públicos en la aplicación de los presentes lineamientos.
- **SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO POR EL ÓRGANO SUPERIOR:** Al servidor público designado por el Órgano Superior para solicitar y recibir la información derivada de un acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia municipal por término de administración.

DEFINICIONES

Para efectos del presente proceso y conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de México.

- **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- **Acta circunstanciada:** Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- **Acta entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;

Las actas entrega-recepción se clasifican en:

- a) **Acta final o de conclusión de gestión constitucional (AER-1):** Instrumento jurídico que se debe utilizar por los servidores públicos al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal.

- b) Acta extraordinaria (AER-2): Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando éste se negara a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- Administración Pública Municipal: Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos descentralizados municipales y las unidades administrativas que determine el Órgano de Gobierno.
 - Anexos: Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción;
 - Archivo en trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
 - Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
 - Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
 - Asuntos pendientes: A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalado;
 - Comprobante de domicilio: Al documento que hace constar el domicilio del servidor público entrante, que puede ser:
 - a) Recibo de pago de servicios, como el de energía eléctrica, agua, predial, teléfono fijo y/o televisión de paga, no mayor de dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre del servidor público saliente o entrante;
 - b) Constancia domiciliaria expedida por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre del servidor público saliente o entrante;
 - Constancia de no adeudo: Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal

- Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México y aquellas que, en su caso, aprueben los órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales;
- Despacho: A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- Documento que acredite el cargo: A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que el servidor público señale para ser notificado, que puede ser su domicilio, o bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo;
- Encargado de despacho: Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de una unidad administrativa de las entidades fiscalizables, que no podrá exceder de 60 días naturales;
- Entidad fiscalizable municipal: A los Ayuntamiento y sus Organismos Públicos Descentralizados que manejen recursos públicos;
- Estructura orgánica administrativa: Al organigrama de la entidad fiscalizable municipal autorizado por el Órgano de Gobierno, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;
- Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega-recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción;
- Identificación oficial: Al documento que acredita la identidad de los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidas por las autoridades mexicanas competentes;
- Medio de almacenamiento electrónico: Al utilizado para almacenar la información generada en la entrega-recepción, con independencia de su naturaleza;

INSUMOS

A. DOCUMENTACIÓN

- Servidor Público Saliente
- Servidor Público Entrante

B. PLATAFORMA

- Plataforma habilitada por el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán a cargo de IIDESOFT

RESULTADOS

Acta de Entrega-Recepción y formatos anexos, incluye una cadena digital, folio y fecha en que se realizó.

POLÍTICAS

- Se apoyará a los Servidores Públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tepotzotlán y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- No se realiza la Entrega-Recepción si no se cuenta con la documentación completo.

FORMATOS

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (GENERADA POR EL SISTEMA)

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de _____ (2) _____, México, siendo las _____ (3) _____ horas con _____ (3) _____ minutos del día _____ (4) _____ de _____ (4) _____ del año dos mil _____ (4) _____, en las oficinas que ocupa _____ (5) _____ con domicilio en _____ (6) _____; reunidos los ciudadanos _____ (7) _____ **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**; _____ (8) _____; **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**; _____ (9) _____; **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**; _____ (9) _____; **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** y _____ (10) _____; _____ (10) _____; para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 4, 8, 14, 16 y demás relativos aplicables de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____ (5) _____; donde el (la) ciudadano (a) _____ (7) _____, quien ocupó el cargo de _____ (11) _____ por el periodo comprendido del _____ (8) _____ del _____ (12) _____ al _____ (13) _____, entrega al (a la) ciudadano (a) _____ (8) _____ el despacho de la unidad administrativa, con sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área _____ (8) _____.

Acto continuo el (la) ciudadano (a) _____ (7) _____, **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, manifiesta llamarse como _____ (14) _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ (15) _____, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ (16) _____, con teléfono particular _____ (17) _____, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, así mismo para los efectos previstos en el artículo 16, fracciones XVII y XVIII de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ (18) _____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (los) ciudadano (s): _____ (19) _____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo conferido con la presente entrega-recepción y con la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**; continúa manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoca que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega _____ (8) _____.

En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) _____ (8) _____, **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ (14) _____, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP), _____ (15) _____, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ (16) _____, con teléfono particular _____ (17) _____, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de _____ (11) _____ a partir del _____ (12) _____.

El (la) ciudadano (a) _____ (9) _____, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.

El (la) ciudadano (a) _____ (9) _____, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.

El (la) ciudadano (a) _____ (10) _____, _____ (10) _____, quien se identifica con _____ (20) _____ con folio _____ (20) _____ expedida por el _____ (20) _____, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente. Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (21)	NO(22)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios (23)	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial). a) Muebles. Comentarios	()	()
b) Bajo Costo. Comentarios	()	()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos. Comentarios	()	()
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios	()	()
b) Asuntos Jurídicos. Comentarios	()	()
c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios	()	()
7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios	()	()
b) Archivo de Trámite. Comentarios	()	()
c) Archivo de Concentración. Comentarios	()	()
d) Documentación no Convencional. Comentarios	()	()
e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). Comentarios	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios	()	()
11. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios	()	()

	SI	NO
12. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF. Comentarios _____	()	()
13. Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios _____	()	()
14. Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		
15. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____	()	()
16. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios _____	()	()
17. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	()
18. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	()
19. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. Comentarios _____	()	()
20. Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()
21. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	()	()
22. Entrega de: a) Último Informe Mensual Comentarios _____	()	()
b) Informes Mensuales por Término de Administración. Comentarios _____	()	()
c) La Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Comentarios _____	()	()
23. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Comentarios _____	()	()
24. Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	()	()
25. Relación de Auditorías. Comentarios _____	()	()
26. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	()	()
27. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	()	()
28. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()
29. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()

	SI	NO
30. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios	()	()
31. Relación de Expedientes Relativos al ISSEMyM. Comentarios	()	()
32. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México Comentarios	()	()
33. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios	()	()
34. Padrones de Contribuyentes. Comentarios	()	()
35. Catálogo de Proveedores. Comentarios	()	()
36. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares Comentarios	()	()
37. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios	()	()
38. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Comentarios	()	()
39. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN FINANCIERA		
40. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios	()	()
41. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios	()	()
42. Notas a los Estados Financieros. Comentarios	()	()
43. Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
44. Estado de Actividades Consolidado. Comentarios	()	()
45. Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios	()	()
46. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
47. Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios	()	()
48. Estado Analítico de Ingresos Integrado. Comentarios	()	()
49. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado. Comentarios	()	()
50. Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios	()	()

	SI	NO
INFORMACIÓN LABORAL		
51. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	()
52. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN CATASTRAL		
53. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
54. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
55. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
56. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
57. Relación de Obras y/o Servicios Relacionados, de la Administración Municipal. Comentarios _____	()	()
58. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____	()	()
59. Inventario de Almacén. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
60. Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad Municipal (Publicada en el Bando Comentarios _____	()	()
61. Manual de Organización. Comentarios _____	()	()
62. Reglamento Interno. Comentarios _____	()	()
63. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()
64. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
65. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bienes Muebles de Bajo Costo. Comentarios _____	()	()
c) Bienes Inmuebles. Comentarios _____	()	()



	SI	NO
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios _____	()	()
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios _____	()	()
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles. Comentarios _____	()	()
69. Conciliación Físico-Contable del Inventario de:		
a) Bienes Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bienes Inmuebles Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN ADICIONAL		
70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios _____	()	()
71. Archivo Municipal. Comentarios _____	()	()
72. Servicios de Internet. Comentarios _____	()	()

OBSERVACIONES (24)

La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las (25) horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(26)

NOMBRE Y FIRMA

(27)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(28)

NOMBRE Y FIRMA

(29)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

CARGO

(10)

(30)

NOMBRE Y FIRMA

"En términos de los artículos 6, Apartado A), fracción II, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; los artículos 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 6, 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México. La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".

(1)

OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACION: (5)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE (S) (6) | APELLIDO PATERNO (6) | APELLIDO MATERNO (6) IDENTIFICACION OFICIAL (8) | NUM DE IDENTIFICACION (8)		DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE (S) (7) | APELLIDO PATERNO (7) | APELLIDO MATERNO (7) IDENTIFICACION OFICIAL (8) | NUM DE IDENTIFICACION (8)	
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO (10) DOCUMENTO QUE AVALA LA SEPARACION DEL CARGO (11) CONSTANCIAS DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL (12)		ACTA DE CASILDO (9) DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO (10)	
ECONOMICA (12)	PATRIMONIAL (12)	DOCUMENTAL (12)	
CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA ENTIDAD MUNICIPAL (13)			
CARGO (14)		CARGO (14)	
PERIODO DE RESPONSABILIDAD (15) DEL DDMM/AA AL DDMM/AA		FECHA DE INICIO DE RESPONSABILIDAD (16) DDMM/AA	
DOMICILIO PARTICULAR (17) CALLE NUM EXTERIOR | NUM INTERIOR COL | C P MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA COMPROBANTE DE DOMICILIO		DOMICILIO PARTICULAR (17) CALLE NUM EXTERIOR | NUM INTERIOR COL | C P MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA COMPROBANTE DE DOMICILIO	
CURP (18)		CURP (18)	
RFC CON HOMOCLOVE (19)		RFC CON HOMOCLOVE (19)	
CORREO ELECTRONICO (20)		CORREO ELECTRONICO (20)	
CLAVE LADA (21)		CLAVE LADA (21)	
TELEFONO CELULAR (22)		TELEFONO CELULAR (22)	
DATOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES CALLE NUM EXTERIOR | NUM INTERIOR COL | C P MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO COMPROBANTE DE DOMICILIO		DATOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES CALLE NUM EXTERIOR | NUM INTERIOR COL | C P MUNICIPIO DEL ESTADO DE MEXICO COMPROBANTE DE DOMICILIO	
NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (24)		NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (24)	
OBSERVACIONES: (25)			

ENTREGA (26)

El presente documento contiene datos personales, los cuales en términos del artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, se consideran información de carácter confidencial, por tanto conforme a lo que establece el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales Tratamiento. En caso de contravención al deber de confidencialidad se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos aplicables, independientemente de las acciones penales o civiles que en su caso procedan.

LA INFORMACION ASENTADA EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES PUEDE INCREMENTAR LA CANTIDAD DE HOJAS QUE SE ENCUENTRAN PUBLICADAS EN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

(1)

OSFER-03b RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO – BAJO COSTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN (7)	NÚM. DE INVENTARIO (8)	MARCA - MODELO - SERIE (9)	RESGUARDO (10)		ESTADO DE USO (11)	OBSERVACIONES (12)
				SI	NO		

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-04 RELACIÓN DE LLAVES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DE LA LLAVE (7)	LUGAR AL QUE CORRESPONDE LA LLAVE (8)	NÚM. DE LLAVES (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)



(1)

OSFER-05a MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL MANUAL (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	EN USO (11)		NÚM. DE EJEMPLARES (12)	RESP. DE SU ELABORACIÓN (13)	RESP. DE SU AUTORIZACIÓN (14)	OBSERVACIONES (15)
					SI	NO				

ENTREGA (16)

(1)

OSFER-05b RELACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE SERVIDOR PÚBLICO (7)	NOMBRE (8)	PUESTO FUNCIONAL (9)	ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD MUNICIPAL (10)	SINDICALIZADO (11)		COMISIONADO (12)		COMISIONADO EN (13)	OBSERVACIONES (14)
					SI	NO	SI	NO		

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable del registro de servidores públicos en el apartado correspondiente dentro del Sistema CRE-G-ER

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-06a RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	ASUNTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (9)	% DE AVANCE (10)	ESTATUS (11)	VENCIMIENTO O DDMMAAAA (12)	OBSERVACIONES (13)

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-06b RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	ASUNTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (8)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (9)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	AUTORIDAD ANTE LA QUE ES PROMOVIDO (11)	% DE AVANCE (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-06c ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

MUNICIPIO: (2) ENTIDAD MUNICIPAL: (3) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE ACTA (7)	ACUERDO (8)	FECHA (9)	RESPONSABLE (10)	VENCIMIENTO DOMINIA (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-07a INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (7)	TIPO DE ACERVO (8)	TÍTULO (9)	AUTOR (10)	EDITORIAL (11)	FECHA DE PUBLICACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	EJEMPLARES (14)	OBSERVACIONES (15)

ENTREGA (16)

(1)

OSFER-07b INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	TOTAL DE LEGAJOS (9)	FECHA DOCTOS. (10)		UBICACIÓN (11)	RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA (12)	OBSERVACIONES (13)
				PRIMERO	ÚLTIMO			

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-07c INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	NÚM DE LEGAJOS (9)	PERIODO (10)	RESGUARDO (11)			RESPONSABLE (12)
					NUM. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-07d INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	NUM DE UNIDADES (7)	TIPO DE SOPORTE (8)	CLAVE INTERNA (9)	TÍTULO DEL DOCTO. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE ELABORACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)



(1)

OSFER-07e INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	FECHA DE ELABORACIÓN: (5)		OBSERVACIONES (11)
			NUM. DE UNIDADES (9)	ESTADO DE USO (10)	

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-08 ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	AÑOS (9)	TIEMPO DE RESGUARDO (10)	TOTAL DE (11)		OBSERVACIONES Y/O NUM. DE CAJA (12)
					LEGAJOS	HOJAS	

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-09 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA MUNICIPAL INDICADORES DEL SEGEMUN Y SEGUIMIENTO A METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

AÑO (6)	TRIMESTRE	NÚMERO (5) DE OFICIO (5) DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (7)	OBSERVACIONES (8)	NÚMERO (5) DE PLEGO (5) DE RECOMENDACIONES (9)	OBSERVACIONES (10)	NÚMERO (5) DE OFICIO (5) DE PROHIBICIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)	NÚMERO (5) DE OFICIO (5) DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
	ABR-JUN								
	JUL-SEPT								
	OCT-DIC								

ENTREGA (15)

Nota: Este formato se utilizara por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.

(1)

OSFER-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	AÑO: (5)		OBSERVACIONES (8)
	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES RECIBIDAS (6)	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES ATENDIDAS (7)	
PLIEGO DE RECOMENDACIONES DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20_ (5) NÚM. (9)			
OFICIO DE PROMOCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20_ (5) NÚM. (9)			

ENTREGA (12)

NOTA: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios

(1)

OSFER-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	ENTREGADO (10)		OBSERVACIONES (11)
	SI	NO	
ATLAS DE RESGOS MUNICIPAL	DIGITAL		
	IMPRESO		
ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL			
ACTA DE CABILDO DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROTECCIÓN CIVIL			
PROGRAMAS INTERNOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
	DF MUNICIPAL		
	ORGANISMO DE AGUA		
	IMCUFIDE		
PROGRAMAS ESPECIALES (SEÑALAR CUANTOS Y CUALES EN OBSERVACIONES)			

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACION: (4)

DOCUMENTO	ENTREGADO (10)		OBSERVACIONES (11)
	SI	NO	
PLANES OPERATIVOS	FENÓMENOS GEO-MORFOLÓGICOS		
	FENÓMENOS HIDRO-METEOROLÓGICOS		
	FENÓMENOS QUÍMICOS		
	FENÓMENOS SANITARIOS		
	FENÓMENOS SOCIO-ORGANIZATIVOS		

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-11 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACION: (4)

DOCUMENTO	CANTIDAD DE RECOMENDACIONES		OBSERVACIONES (8)
	RECORDADAS (6)	ATENDIDAS (7)	
PLEGO DE RECOMENDACIONES DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20__ (5) NÚM. (9)			
OFICIO DE PROMOCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 20__ (5) NÚM. (9)			

ENTREGA (12)

NOTA: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios.



(1)

OSFER-11 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

DOCUMENTO	AÑO: (4)		OBSERVACIONES (5)	AÑO: (6)		OBSERVACIONES (7)	FECHA DE ELABORACION: (8)		OBSERVACIONES (9)
	ENTREGADO (10)			ENTREGADO (11)			ENTREGADO (12)		
	SI	NO		SI	NO		SI	NO	
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA									
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA									
REPORTE ANUAL DE PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA									

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-11 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

DOCUMENTO	AÑO: (4)		OBSERVACIONES (5)	AÑO: (6)		OBSERVACIONES (7)	FECHA DE ELABORACION: (8)		OBSERVACIONES (9)
	ENTREGADO (10)			ENTREGADO (11)			ENTREGADO (12)		
	SI	NO		SI	NO		SI	NO	
CATALOGO DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA EL MUNICIPIO									
REGISTRO MUNICIPAL DE UNIDADES ECONOMICAS									
SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (S.A.R.E.)									
REGlamento MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA									

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-12 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL RAMO 33, ESPECÍFICAMENTE DEL FISMDF Y FORTAMUNDF

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

DOCUMENTO	ENTREGADO (5)		OBSERVACIONES (7)	ENTREGADO (6)		OBSERVACIONES (7)	FECHA DE ELABORACIÓN: (4)		OBSERVACIONES (7)
	SI	NO		SI	NO		AÑO: (8)	MES: (9)	
ACTAS DE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COSPA), DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEMUN) Y EQUIVALENTE, DONDE SE APRUEBAN LAS OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS DEL FISMDF									
ACTA DE CARRIDO DONDE SE APRUEBAN LAS OBRAS Y ACCIONES CON RECURSOS DEL FORTAMUNDF									

ENTREGA (8)

(1)

OSFER-13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

DOCUMENTO	CANTIDAD DE CÉDULAS DE ASESORIA DE DESEMPEÑO RECIBIDAS (7)	CANTIDAD DE CÉDULAS DE ASESORIA DE DESEMPEÑO ATENDIDAS (8)	OBSERVACIONES (9)
PLIEGO DE RECOMENDACIONES NÚM. (10)			
OFICIO DE PROMOCIÓN NÚM. (11)			

ENTREGA (11)

Nota: Este formato se utilizará por año reportado, es decir podrá incluir de uno a cuatro ejercicios

(1)

OSFER-14 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

DOCUMENTO	ENTREGADO (5)		OBSERVACIONES (7)
	SI	NO	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL			
PLIEGO DE RECOMENDACIONES NÚM. (6)			
OFICIO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN NÚM. (8)			

ENTREGA (9)

(1)

OSFER-15 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FINANCIERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE CUENTA CONTABLE (7)	NÚM. DE CUENTA BANCARIA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA (9)	TIPO DE PRODUCTO (10)	FIRMAS REGISTRADAS (11)		TIPO DE RECURSO-PROGRAMA (12)	SALDO CONTABLE (13)	ESTATUS (14)		NÚM. Y FECHA DEL OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTAS O CAMBIO DE FIRMAS (15)
					NOMBRE	CARGO			ACTIVA	CANCELADA	

ENTREGA (16)

(1)

OSFER-16 CORTE DE CHEQUERAS Y CHEQUES DE CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE CUENTA CONTABLE (7)	NÚM. DE CUENTA BANCARIA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA (9)	CHEQUERAS				CHEQUES DE CAJA					
				EN USO		NUEVAS		NÚM. DE CHEQUE (15)	FECHA DE EXPEDICIÓN (16)	BENEFICIARIO (17)	IMPORTE (18)		
				NÚM. DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO (10)	NÚM. DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR (11)	NÚM. DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA (12)	NÚM. DEL CHEQUE INICIAL (13)					NÚM. DEL CHEQUE FINAL (14)	

ENTREGA (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)

OSFER-17 RELACIÓN DE CRÉDITOS CONTRATADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	C.T.A. CONTABLE (7)	NÚM. DE CONTRATO (8)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON LA QUE SE CONTRATA EL CRÉDITO (9)	TIPO DE CRÉDITO (10)	IMPORTE DEL CRÉDITO (11)		FECHA DEL CRÉDITO (12)		USO O DESTINO (13)	NÚM. DE DECRETO (14)	NÚM. DE ACTA DE CABILDO (15)	SALDO (16)
					CAPITAL	INTERESES	INICIO	TÉRMINO				

ENTREGA (17)



(1)

OSFER-18 RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. CONTRATO (7)	NOMBRE DE LA EMPRESA (8)	RFC (9)	SERVICIO CONTRATADO (10)	FECHA (11)		SOLICITANTE (12)	IMPORTE (13)			
					INICIO	TÉRMINO		TOTAL	PAGADO	POR PAGAR	

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-19 RELACIÓN DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS Y OTRAS FORMAS VALORABLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

CONCEPTO	EXISTENCIA (6)			RESPONSABLE DEL RESGUARDO (7)			
	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	PRIMER FOLIO POR UTILIZARSE	ÚLTIMO FOLIO DEL TRAJE	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN	FIRMA
RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS							
BOLETOS DE PISO DE PLAZA							
CFDI DE INGRESOS							
ORDENES DE PAGO							
OTROS (DESCRIBIR)							

ENTREGA (8)

(1)

OSFER-20 SISTEMAS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)										
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)				FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NOMBRE DEL SISTEMA (6)	RELACIÓN DE EQUIPO (7)			ENTREGA RESPALDO EN CD (8)		ENTREGA CLAVE DE ACCESO (9)		NÚMERO DE LICENCIA (10)	LICENCIA DE USO (11)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (12)
	ÁREA ASIGNADA	NÚM. DE INVENTARIO	NÚM. DE SERIE	SI	NO	SI	NO			

NOTA 1: Entregar en CD, el respaldo de la información contenida en los Sistemas de la entidad municipal

NOTA 2: Las claves de acceso se deberán entregar en sobre cerrado y de persona a persona.

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-21 RELACIÓN DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS EN ADMINISTRACIÓN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)						
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROGRAMA (7)	RESPONSABLE (8)	FECHA DE ASIGNACIÓN (9)	VIGENCIA (10)	MONTO ORIGINAL (11)	OBSERVACIONES (12)

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-22a ENTREGA DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)						
MUNICIPIO: (3)		ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)	
NÚM. PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	MES (8)	NÚM. DE CD ENTREGADOS (9)		NÚM. DEL OFICIO DE PRESENTACIÓN ANTE OSFEM (10)	OBSERVACIONES (11)
			ORIGINAL	COPIA		

NOTA 1: El funcionario saliente deberá entregar el manual para la Integración del Informe Mensual e instruir a la elaboración del mismo para su entrega mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización del Estado de México

NOTA 2: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar el informe mensual.

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-22b ENTREGA DE INFORMES MENSUALES POR TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	MES (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	NÚM. DE CD ENTREGADOS (10)		OBSERVACIONES (11)
				ORIGINAL	COPIA	

NOTA 1: El servidor público, saliente hace entrega al servidor público entrante la información contable de los informes mensuales de noviembre y diciembre del ejercicio previo al del cambio de administración, así mismo le informa las fechas de vencimiento.
 NOTA 2: El servidor público entrante, recibe la información y se compromete a entregar al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar en las fechas señaladas.
 NOTA 3: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar el informe mensual.

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-22c ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR AL DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CONTENIDO GENERAL POR DISCO (7)	INFORMACIÓN (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	NÚM. DE CD ENTREGADOS (10)		OBSERVACIONES (11)
				ORIGINAL	COPIA	

NOTA 1: El funcionario saliente deberá entregar los Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal vigentes e instruir a la elaboración de la misma para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los artículos 35 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
 NOTA 2: En este acto, el servidor público, saliente hace entrega al servidor público entrante la información contable referente a la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior al del cambio de administración, así mismo le informa la fecha de vencimiento.
 NOTA 3: El servidor público entrante, recibe la información y se compromete a entregarla al órgano superior de fiscalización, a más tardar en la fecha señalada.
 NOTA 4: Esta información deberá ser subida al sistema CREG-ER en el usuario de la unidad administrativa encargada de integrar la cuenta pública.

ENTREGA (12)



(1)

OSFER-23 RELACIÓN DE OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LOS INFORMES MENSUALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES MENSUALES	20	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	NOTIFICADAS (7)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
	(6)														
	20													NOTIFICADAS (7)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
	20													NOTIFICADAS (7)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
	20													NOTIFICADAS (7)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)
	20													NOTIFICADAS (7)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (8)

OBSERVACIONES: (9)

ENTREGA (10)

(1)

OSFER-24 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE CUENTA PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

OBSERVACIONES	20 (6)			20 (6)			20 (6)		
	TOTAL (7)	SOLVENTADAS (8)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (9)	TOTAL (7)	SOLVENTADAS (8)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (9)	TOTAL (7)	SOLVENTADAS (8)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (9)
RECOMENDACIONES	20 (6)			20 (6)			20 (6)		
	TOTAL (10)	SOLVENTADAS (11)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (12)	TOTAL (10)	SOLVENTADAS (11)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (12)	TOTAL (10)	SOLVENTADAS (11)	PENDIENTES DE SOLVENTAR (12)

OBSERVACIONES: (13)

ENTREGA (14)



(1)

OSFER-25 RELACIÓN DE AUDITORÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	TIPO DE AUDITORIA (7)	ENTE AUDITOR (8)	FECHA DE NOTIFICACIÓN (9)	PERÍODO AUDITADO (10)	ESTATUS (11)			RESPONSABLE (12)	OBSERVACIONES (13)
					EN PROCESO	EN PROCESO DE ACLARACIÓN CONTESTADO	NO CONTESTADO		

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-26 RELACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES Y DECLARACIONES ANUALES ENTERADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

PAGOS PROVISIONALES: (6)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20__												
20__												
20__												
20__												

DECLARACIONES ANUALES: (7)

20__ 20__ 20__ 20__

OBSERVACIONES (8)

ENTREGA (9)



(1)

OSFER-27 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11)

(1)

OSFER-28 REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM DE CONVENIO (6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)	SALDO A LA FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO (9)

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20__												
20__												
20__												
20__												

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)



(1)

OSFER-29 RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN(9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11)

(1)

OSFER-30 REFERENCIA DE RETENCIONES Y ENTEROS AL ISSEMYM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (7)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. DE CONVENIO(6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)	SALDO A LA FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO (9)

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20__												
20__												
20__												
20__												

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)



(1)

OSFER-31 RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL ISSEMYM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11)

(1)

OSFER-32 REFERENCIA DE ADEUDO Y NEGOCIACIÓN CON LA COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

CONVENIO (6)	SALDO INICIAL (7)	NEGOCIACIONES (8)	SALDO A LA FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO (9)

RELACIÓN DE PAGOS: (10)

	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
20__												
20__												
20__												
20__												

OBSERVACIONES (11)

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-33 RELACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CAEM

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE DEL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

ENTREGA (11)

(1)

OSFER-34 PADRONES DE CONTRIBUYENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PADRÓN (7)	NÚM. DE CONTRIBUYENTES (8)	NÚM. DE CONTRIBUYENTES EN SITUACIÓN DE REZAGO (9)	RELACIÓN DE EQUIPO (10)			CLAVE DE ACCESO (11)	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA (12)
				ÁREA	NÚM. DE INVENTARIO	NÚM. DE SERIE		

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-35 CATÁLOGO DE PROVEEDORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROVEEDOR (7)	GIRO O ACTIVIDAD (8)	DOMICILIO (9)

ENTREGA (10)



(1)

OSFER-36 RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y PARTICULARES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	ACUERDO/CONVENIO (7)	VIGENCIA (8)		AUTORIDAD (9)	RESPONSABLE (10)	OBSERVACIONES (11)
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			

ENTREGA (12)

(1)

OSFER-37 RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CONCESIONADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	SERVICIO (7)	NÚM. DE ACUERDO (8)	AUTORIDAD OTORGANTE DEL TÍTULO DE CONCESIÓN (9)	VIGENCIA (10)		RESPONSABLE EN LA ENTIDAD MUNICIPAL (CONCESIONANTE) (11)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (TITULAR DE LA CONCESIÓN) (12)	OBSERVACIONES (13)
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-38 RELACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES PENDIENTES DE COBRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	INFRACTOR (7)	AUTORIDAD GENERADORA (8)	ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN (9)	FECHAS		TOTAL MULTA (12)	OBSERVACIONES (13)
				EMISIÓN (10)	VENCIMIENTO (11)		

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-39 RELACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL PROYECTO (7)	NOMBRE DEL DEUDOR (8)	DOMICILIO (9)	MONTO (10)	PROGRAMA (11)	VENCIMIENTO (12)	RESPONSABLE (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-40 Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
(Pesos)

Municipio de _____ (1) Del ___ de ___ al ___ de _____ de 20__ (2)

<p>1.- Ingresos Presupuestarios (3)</p> <p>2.- Mas ingresos contables no presupuestarios (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> Incremento por Variación de Inventario Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Disminución del Exceso de Provisiones Otros Ingresos y Beneficios Varios Otros ingresos Contables no Presupuestarios <p>3.- Menos Ingresos presupuestarios no contables (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> Productos de capital Aprovechamientos de Capital Ingresos derivados de Finandamientos Otros Ingresos Presupuestarios no Contables <p>4.- Ingresos Contables (4=1+2-3) (6)</p>		
---	--	--

RESIDENTE MUNICIPAL (7) SINDICO (7) SECRETARIO (7) TESORERO (7)

Nota: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress



OSFER-41 Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

(Pesos)

Municipio de _____ (1) Del ___ de ___ al ___ de _____ de 20__ (2)

<p>1.- Total de Egresos (presupuestarios) (3)</p> <p>2.- Menos egresos presupuestarios no contables (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y Equipo de Administración Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Equipo e Instrumental médico y de laboratorio Vehículos y Equipo de Transporte Equipo de Defensa y Seguridad Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Activos Biológicos Bienes Inmuebles Activos Intangibles Obra Pública en Bienes Propios Acciones y Participaciones de Capital Compra de Títulos y Valores Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales Amortización de la Deuda Pública Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) Otros Egresos Presupuestarios no Contables <p>3.- Mas Gastos Contables no Presupuestales (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> Estimaciones Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones Provisiones Disminución de Inventarios Aumento por insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia Aumento por Insuficiencia de Provisiones Otros Gastos Otros Gastos Contables no Presupuestales <p>4.-Total de Gasto Contable (4=1-2+3) (6)</p>		
---	--	--

RESIDENTE MUNICIPAL (7)

SINDICO (7)

SECRETARIO (7)

TESORERO (7)

Nota: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.



Topónimo de la Entidad Fiscalizable (1) _____

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
OSFER-42 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

A) NOTAS DE DESGLOSE

I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

Efectivo y Equivalentes (4)

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir (5)

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (6)

Inversiones Financieras (7)

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (8)

Exposiciones y Debetores (9)

Otros Activos (10)

PASIVO (11)

II. NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión (12)

Gastos y Otras Pérdidas (13)

III. NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA (14)

IV. NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (15)

V. CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES (16)

PRESIDENTE MUNICIPAL (34)

SÍNDICO (34)

SECRETARIO (34)

TESORERO (34)

Topónimo de la Entidad Fiscalizable (1) _____

Nombre de la Entidad Fiscalizable (2)
OSFER-42 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Periodo del ____ al ____ de ____ (3)

B) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS (17)

Contables:

Valores

Emisión de obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes en concesión y en comodato

Presupuestarias:

Cuentas de Ingresos

Cuentas de Egresos

PRESIDENTE MUNICIPAL (34)

SÍNDICO (34)

SECRETARIO (34)

TESORERO (34)

OSFER-47 Estado de Flujos de Efectivo Consolidado (Miles de pesos)							
Concepto (A)	Municipio	GR	CONA	Institución del Estado		Eliminación	Consolidación
	28 00	29 01	30 01	31 01	32 01		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Gestión (A)							
Programa (B)							
Ingresos							
Contribuciones de mejoras							
Derechos							
Productos de Tipo Comercio							
Aprovechamientos de Tipo Comercio							
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Prestados en el Establecimiento del Gobierno							
Ingresos no contemplados en las Fincancas de la Ley de Ingresos Gubernados en Ejercicio							
Faltas Anticipadas Pendientes de Liquidación o Pago							
Otras Contribuciones o Cuentas en Ejercicio AUTÓGENAS							
Participaciones y Aportaciones (B)							
Participaciones							
Aportaciones							
Comercios							
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas							
Transferencias Interiores y Asignaciones al Sector Público							
Transferencias al Resto del Sector Público							
Subsidios y Subvenciones							
Ayudas Técnicas							
Prestamos y Adquisiciones							
Otros Ingresos y Recursos							
Aplicación (B)							
Personales							
Materiales y Suministros							
Servicios Generales							
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
Transferencias Interiores y Asignaciones al Sector Público							
Transferencias al Resto del Sector Público							
Subsidios y Subvenciones							
Ayudas Técnicas							
Personales y Adquisiciones							
Transferencias e Ingresos, Mandatos y Servicios Anticipados							
Transferencias a la Seguridad Social							
Comercios							
Transferencias al Externo							
Participaciones y Aportaciones (B)							
Participaciones							
Aportaciones							
Comercios							
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Gestión (B)							
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión (C)							
Programa (D)							
Contribuciones de Capital							
Venta de Activos Fijos							
Otras							
Aplicación (D)							
Bienes Personales y Muebles							
Contribuciones al Proceso "COPAF" 2014							
Otras							
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión (E)							
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (F)							
Programa (G)							
Préstamos y Emisión							
Interno							
Externo							
Retiro de Otros Pasivos							
Otras Fuentes de Activos Financieros							
Aplicación (G)							
Préstamos de Corto Plazo Financieros							
Retiro de la Deuda							
Interno							
Externo							
Contribución de Otros Pasivos							
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento (H)							
Incremento (Disminución) Neto en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo (I)							
Incremento y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio (J)							
Incremento y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (K)							

Nota 1: Para este formato se anexará en archivo de excel que es generado en el progress.
 Nota 2: Con relación a este formato, el municipio es el responsable de presentarlo, por lo que los organismos descentralizados remitirán la información en los términos que la Tesorería Municipal les solicite.

OSFER-49 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado
(ANEXO 49 DEL OSFER)

Municipio: _____ de _____ de 20__

Cuenta 4.1	Ejercicio del Presupuesto Capítulo del Gasto 4.2	Municipio	DIF	GDAS	Instituto del Deputado	Integración del Forma Ejecido 4.3.1
		Ejercicio 4.1.1	Ejercicio 4.1.2	Ejercicio 4.1.3	Ejercicio 4.1.4	
		A	B	C	D	E-A-B-C-D
1000	Servicios Personales					
1100	Personales de Base					
1110	Personales de Base					
1120	Personales de Base					
1130	Personales de Base					
1140	Personales de Base					
1150	Personales de Base					
1160	Personales de Base					
1170	Personales de Base					
1180	Personales de Base					
1190	Personales de Base					
1200	Personales de Base					
1210	Personales de Base					
1220	Personales de Base					
1230	Personales de Base					
1240	Personales de Base					
1250	Personales de Base					
1260	Personales de Base					
1270	Personales de Base					
1280	Personales de Base					
1290	Personales de Base					
1300	Personales de Base					
1310	Personales de Base					
1320	Personales de Base					
1330	Personales de Base					
1340	Personales de Base					
1350	Personales de Base					
1360	Personales de Base					
1370	Personales de Base					
1380	Personales de Base					
1390	Personales de Base					
1400	Personales de Base					
1410	Personales de Base					
1420	Personales de Base					
1430	Personales de Base					
1440	Personales de Base					
1450	Personales de Base					
1460	Personales de Base					
1470	Personales de Base					
1480	Personales de Base					
1490	Personales de Base					
1500	Personales de Base					
1510	Personales de Base					
1520	Personales de Base					
1530	Personales de Base					
1540	Personales de Base					
1550	Personales de Base					
1560	Personales de Base					
1570	Personales de Base					
1580	Personales de Base					
1590	Personales de Base					
1600	Personales de Base					
1610	Personales de Base					
1620	Personales de Base					
1630	Personales de Base					
1640	Personales de Base					
1650	Personales de Base					
1660	Personales de Base					
1670	Personales de Base					
1680	Personales de Base					
1690	Personales de Base					
1700	Personales de Base					
1710	Personales de Base					
1720	Personales de Base					
1730	Personales de Base					
1740	Personales de Base					
1750	Personales de Base					
1760	Personales de Base					
1770	Personales de Base					
1780	Personales de Base					
1790	Personales de Base					
1800	Personales de Base					
1810	Personales de Base					
1820	Personales de Base					
1830	Personales de Base					
1840	Personales de Base					
1850	Personales de Base					
1860	Personales de Base					
1870	Personales de Base					
1880	Personales de Base					
1890	Personales de Base					
1900	Personales de Base					
1910	Personales de Base					
1920	Personales de Base					
1930	Personales de Base					
1940	Personales de Base					
1950	Personales de Base					
1960	Personales de Base					
1970	Personales de Base					
1980	Personales de Base					
1990	Personales de Base					
2000	Personales de Base					

(1)

OSFER-51 RELACIÓN DE CONVENIOS SINDICALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE CONVENIO (7)	CONVENIO (8)	VEGANCIA (9)	RESPONSABLE (10)		NOMBRE DEL SINDICATO (11)	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO (12)	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE (13)	RESPONSABLE DE SU RESGUARDO (14)		OBSERVACIONES (15)
				NOMBRE	CARGO				NOMBRE	CARGO	

ENTREGA (16)

(1)

OSFER-52 RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES VIGENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE EXPEDIENTE (7)	ASUNTO (8)	DEMANDANTE (9)	FECHA DE INICIO (10)	IMPORTE ESTIMADO (11)	INSTANCIA (12)	RESPONSABLE (13)		OBSERVACIONES (14)
							INTERNO	EXTERNO	

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-53 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	TOTAL DE LEGAJOS (9)	FECHA DOCTOS. (10)		UBICACIÓN (11)	RESPONSABLE DE SU USO (12)	OBSERVACIONES (13)
				PRIMERO	ÚLTIMO			

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-54 INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE UNIDADES (7)	CLAVE TIPO DE SOPORTE (8)	CLAVE INTERNA (9)	TÍTULO DEL DOCTO. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA DE ELABORACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-55 INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (7)	TIPO DE ACERVO (8)	TÍTULO (9)	AUTOR (10)	EDITORIAL (11)	FECHA DE PUBLICACIÓN (12)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (13)	EJEMPLARES (14)	OBSERVACIONES (15)

ENTREGA (16)

(1)

OSFER-56 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN MATERIA CATASTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	NÚM. DE LEGAJOS (9)	PERIODO (10)	RESGUARDO (11)		RESPONSABLE (12)	OBSERVACIONES (13)
					NÚM. DE CAJA	UBICACIÓN		

ENTREGA (14)

(1)

OSFER-57 RELACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	EJERCICIO (7)	ORIGEN DEL RECURSO (8)	PROGRAMA DE INVERSIÓN (9)	CLAVE CONTABLE (10)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (11)	NOMBRE DE LA OBRA (12)	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA OBRA (13)	LOCALIDAD (14)	MONTOS PRESUPUESTADO (15)	MONTOS EJERCIDO (16)	ESTATUS (17)	NÚM. DE EXPEDIENTE (18)	LEGAJOS (19)		NOTAS ACLARATORIAS (20)	
													NÚM.	FOLIOS		

ENTREGA (21)

(1)

OSFER-58 INVENTARIO DE INSUMOS DE OBRA PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

No. PROG. (6)	PROGRAMA DE INVERSIÓN (7)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (8)	CONCEPTO (9)	UNIDAD DE MEDIDA (10)	EXISTENCIAS (11)	UBICACIÓN (12)	RESPONSABLE (13)	NOTAS ACLARATORIAS (14)

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-59 INVENTARIO DE ALMACÉN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	CONCEPTO (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	EXISTENCIAS (9)	UBICACIÓN (10)	RESPONSABLE (11)	NOTAS ACLARATORIAS (12)

ENTREGA (13)

(1)

**OSFER-60 ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA
(PUBLICADA EN EL BANDO MUNICIPAL)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) _____

MUNICIPIO: (3) _____ ENTIDAD MUNICIPAL: (4) _____ FECHA DE ELABORACIÓN: (5) _____

NÚM. PROG. (6)	DATOS DE APROBACIÓN (7)		DATOS DE PUBLICACIÓN (8)		ÚLTIMA REVISIÓN (9)	MEDIOS DE DIFUSIÓN (10)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU RESGUARDO (11)	OBSERVACIONES (12)
	NÚM. DE ACTA DE CABILDO	FECHA DE APROBACIÓN	NÚM. DE GACETA MUNICIPAL	FECHA DE PUBLICACIÓN				

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable de la generación y resguardo de la estructura orgánica administrativa.

NOTA 2: Se deberá adjuntar en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER, imagen digitalizada en formato .pdf de la estructura orgánica administrativa de la entidad municipal considerando: todas las unidades administrativas que la integran, desde los niveles superiores hasta los inferiores, de tal forma que a simple vista se puedan apreciar los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

ENTREGA (13)

(1)

OSFER-61 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) _____

MUNICIPIO: (3) _____ ENTIDAD MUNICIPAL: (4) _____ FECHA DE ELABORACIÓN: (5) _____

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL MANUAL (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	EN USO (11)		NÚM. DE EJEMPLARES (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN (13)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN (14)	OBSERVACIONES (15)
					SI	NO				

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable de la generación y resguardo del manual de organización.

NOTA 2: Se deberá adjuntar en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER, imagen digitalizada en formato .pdf del manual de organización vigente.

ENTREGA (16)

(1)

OSFER-62 REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) _____

MUNICIPIO: (3) _____ ENTIDAD MUNICIPAL: (4) _____ FECHA DE ELABORACIÓN: (5) _____

NÚM. PROG. (6)	NOMBRE DEL REGLAMENTO (7)	FECHA DE EMISIÓN (8)	VIGENCIA (9)	ÁREAS SUJETAS A SU USO O APLICACIÓN (10)	NÚM. DE EJEMPLARES (11)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN (12)	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU AUTORIZACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-63 RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROG. (6)	NÚM. DE SERVIDOR PÚBLICO (7)	NOMBRE (8)	FECHA DE INICIO EN EL SERVICIO (9)	CATEGORÍA (10)	ADSCRIPCIÓN (11)	SINDICALIZADO (12)		OBSERVACIONES (13)
						SI	NO	

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable del registro de servidores públicos en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER.

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La denominación de la dependencia o unidad administrativa, generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional. Ejemplo **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) El número con el que está registrado en la entidad municipal cada uno de los servidores públicos.
- (8) El nombre completo del servidor público sindicalizado.
- (9) El día, mes y año en el cual el servidor público inició la prestación de sus servicios en la entidad municipal.
- (10) De acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- (11) El nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público en cuestión.
- (12) Una "x" en el recuadro según corresponda al servidor público.
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

NOTA 1: El presente formato se genera automáticamente a partir de la información alimentada por el órgano de control interno y la unidad administrativa responsable del registro de servidores públicos en el apartado correspondiente dentro del Sistema CREG-ER.

(1)

OSFER-66 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN SITUACIÓN DE ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3)

ENTIDAD MUNICIPAL: (4)

FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NÚM. PROL. (6)	NÚM. DE CONTROL (7)	REFERENCIA DEL BIEN (8)			SITUACIÓN (9)			NOMBRE DEL RESPONSABLE (10)	USO O DESTINO (11)	ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU USO (12)	DOCUMENTOS FUENTE (CONTRATO-CONVENIO) (13)	FECHA DE INICIO (14)	VIGENCIA (15)	OBSERVACIONES (16)
		NOMBRE DEL BIEN	NOMBRE DEL PROPIETARIO	UBICACIÓN	A	C	U							

ENTREGA (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La denominación de la dependencia o unidad administrativa, generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas, **Subdirección** de Administración y Finanzas, **Coordinación** de Finanzas, **Departamento** de Ingresos, etc.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción
- (4) Anotar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre
- (5) El día, mes y año en que se requista el formato (alfanumérico)
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Enténdase como el número de inventario de control interno
- (8) El nombre o concepto con el cual se identifique el inmueble (terreno, casa, edificio, etc.) nombre del propietario, así mismo la calle, número, colonia, localidad o municipio donde se ubique el mismo
- (9) Una "x" en la columna (A) Arrendamiento, (C) Comodato o (U) Usufructo, de tal manera que quede señalada la condición del inmueble.
- (10) Nombre completo de la persona responsable del bien inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo
- (11) De manera breve el empleo que se le da al inmueble (oficina, almacén, etc.).
- (12) El nombre del departamento u oficina bajo cuya responsabilidad este la de controlar, administrar o usar dicho inmueble en situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (13) La referencia documental con la que se respalde la situación que guarda dicho bien. Adjuntar imagen digitalizada en formato .pdf del contrato o convenio.
- (14) Día, mes y año en que se empezó a hacer uso del bien inmueble
- (15) El lapso de tiempo señalado en el documento fuente, durante el cual el inmueble referido en el documento fuente guardará la situación de arrendamiento, comodato o usufructo.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato
- (17) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

(1)

OSFER-67 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN PROCESO DE ENAJENACIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)									
MUNICIPIO: (3)			ENTIDAD MUNICIPAL: (4)			FECHA DE ELABORACIÓN: (5)			
NÚM. PROG. (6)	NÚM. EXP. (7)	REFERENCIA DEL INMUEBLE (8)			MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN (9)	RESPONSABLE (10)	MONTO (11)	DOCUMENTO (5) FUENTE (12)	OBSERVACIONES (13)
		NOMBRE	PROPIETARIO	UBICACIÓN					

ENTREGA (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La denominación de la dependencia o unidad administrativa, generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional. Ejemplo. **Dirección** de Obras Públicas, **Subdirección** de Administración y Finanzas, **Coordinación** de Finanzas, **Departamento** de Ingresos, etc.
- (3) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción
- (4) Anotar según corresponda. Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva según corresponda.
- (7) Número con el que se identifica el o los expediente (s).
- (8) El nombre o el concepto con el cual se identifique el inmueble enajenado (terreno, casa, edificio, etc.) así como el nombre del propietario y la ubicación debiendo anotar la calle, el número, la colonia, localidad o municipio donde se
- (9) De manera breve la justificación de la enajenación.
- (10) El nombre completo y cargo del servidor público que instruya la venta así como del servidor público responsable de la gestión de dicho trámite
- (11) En moneda nacional el valor de la propiedad que se enajena
- (12) De manera detallada los documentos que acrediten la enajenación del bien (oficios de autorización, contratos, escrituras, facturas, etc.).
- (13) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (14) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.

OSFER-69: Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Inmuebles
 (Miles de pesos)

TOPÓNIMO (1)

NOMBRE DEL ENTE (2): _____

CUENTA (3): _____ FECHA DE ELABORACIÓN (4): _____

NOMBRE DE LA CUENTA (5): _____

INFORMACIÓN FINANCIERA (6)	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN INVENTARIOS (11)
<p>SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR (7)</p> <p>MÁS (8):</p> <p style="text-align: center;">BIENES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO</p> <p>COMPRA _____</p> <p>DONACIONES _____</p> <p>SENTENCIA JUDICIAL _____</p> <p>POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR) _____</p> <p>MENOS (9):</p> <p style="text-align: center;">BIENES POR BAJA EN EL EJERCICIO</p> <p>RESERVA _____</p> <p>DONACIÓN _____</p> <p>SENTENCIA JUDICIAL _____</p> <p>DACION EN FAVOR _____</p> <p>SERVIDIO _____</p> <p>POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR) _____</p> <p>SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE (10) _____</p>	<p>SALDO FINAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR (12)</p> <p>MÁS (13):</p> <p style="text-align: center;">BIENES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO</p> <p>COMPRA _____</p> <p>DONACIONES _____</p> <p>SENTENCIA JUDICIAL _____</p> <p>POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR) _____</p> <p>MENOS (14):</p> <p style="text-align: center;">BIENES POR BAJA EN EL EJERCICIO</p> <p>RESERVA _____</p> <p>DONACIÓN _____</p> <p>SENTENCIA JUDICIAL _____</p> <p>DACION EN FAVOR _____</p> <p>SERVIDIO _____</p> <p>POR OTROS CONCEPTOS (ESPECIFICAR) _____</p> <p>SALDO FINAL REGISTRADO EN EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE (15) _____</p>
Dibersa (16)	Revisó (17)
	Título del Área Financiera (18)

(1)

OSFER-71 ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) _____

MUNICIPIO: (3) _____ ENTIDAD MUNICIPAL: (4) _____ FECHA DE ELABORACIÓN: (5) _____

UBICACIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	ACERVO DOCUMENTAL (8)	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (9)	FORMATOS O FORMULARIOS (10)

ENTREGA (11)



(1)

OSFER-72 SERVICIOS DE INTERNET

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

DIRECCIÓN DE LA PÁGINA (6)

FECHA DE ALTA (7)

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (8)

FECHA DE ALTA (9)

COMPAÑÍA QUE ADMINISTRA LA PÁGINA (10)

WEBMASTER (11)

BOTÓN DE TRANSPARENCIA (12) SI NO

FECHA DE ALTA (13)

OBSERVACIONES (14)

ENTREGA (15)

(1)

OSFER-70 RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

MUNICIPIO: (3) ENTIDAD MUNICIPAL: (4) FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

NUM. PROG. (6)	ADMÓN. MUNICIPAL (7)	LIBRO NUM. (8)	FOLIO (9)		ACTAS CONTENIDAS (10)		PERIODO (11)		RESPONSABLE (12)	UBICACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
			DEL	AL	DE LA NUM.	A LA NUM.	DE LA FECHA	ALA FECHA			

ENTREGA (15)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA INTERNA”

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el establecer los mecanismos, su flujo sobre los trámites a seguir en la recepción de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o diversas autoridades que en el ámbito de su competencia detecten irregularidades cometida por los servicios públicos de la administración pública municipal, de sus organismos descentralizados, así como, de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la administración pública municipal y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, por designación, así como de los particulares vinculados por faltas administrativas graves.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 130 y 130 Bis. Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 112 fracciones X y XVI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículos 118, 119, y demás relativos aplicables. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Interna Municipal, es la responsable de recibir tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o diversas autoridades que en el ámbito de su competencia detecten irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de sus organismos descentralizados; Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así como, de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios o algunas otras disposiciones aplicables.

CONTRALOR INTERNO: Es el responsable de recepcionar las quejas y denuncias y turnarlas a la autoridad investigadora a su cargo.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: Es la encargada de la investigación y clasificación de las faltas administrativas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: Es la responsable de dirigir el procedimiento desde la audiencia inicial hasta los alegatos, así como, enviar el expediente a la autoridad Resolutora, para dictar la resolución correspondiente.

AUTORIDAD RESOLUTORA: Es la encargada en cierre de la instrucción en su caso reabrir la etapa aprobatoria para allegarse de más elementos para dictar la resolución que en derecho proceda.

NOTIFICADOR: Es el responsable de la notificación de todos los oficios, acuerdos o resoluciones que emitan las autoridades mencionadas.

DEFINICIONES

ACUERDO DE CALIFICACIÓN: Es el acto administrativo por medio del cual la autoridad investigadora y en base a los elementos obtenidos, hace la calificación de la posible falta administrativa.

ACUERDO DE RADIACIÓN: Es el acto administrativo por medio del cual la autoridad competente recibe e inicia el trámite de su responsabilidad administrativa, asignándole un número consecutivo para su control y registro.

ACUERDO DE TRAMITE: Es el acto administrativo por medio del cual se deja constancia del acto llevado a cabo por la autoridad responsable que certifique su actuar (Investigadora, Substanciadora y Resolutora).

DENUNCIANTE O QUEJOSO: Es la persona física, jurídico colectiva o servidor público que en forma presencial o anónima haga del conocimiento de la autoridad de la posible falta administrativa no grave, cometida por los servidores públicos de la administración pública municipal, de sus organismos descentralizados y de particulares que pudieran estar relacionados con una falta administrativa grave.

FALTA ADMINISTRATIVA: Son los actos u omisiones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y que pudieran ser no graves, graves y actos de particulares vinculados a faltas graves.

IPRA: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad investigadora remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento correspondiente.

QUEJA O DENUNCIA: Es el medio escrito o electrónico, que pudiera ser también de forma anónima, por el cual se hace del conocimiento a la autoridad de la posible falta administrativa cometida por los servidores públicos de la administración pública municipal, de sus organismos descentralizados y de particulares que pudieran estar relacionados con una falta administrativa grave.

RESOLUCIÓN: Es el acto jurídico a través del cual la autoridad Resolutora da por concluido un procedimiento administrativo con una sanción, abstención o archivo.

INSUMOS

- Queja o denuncia: Que puede ser en formato, escrita o por medio electrónico
- Elementos probatorios: Son todas aquellas pruebas permitidas por la Ley
- Acuerdo de Radiación
- Acuerdo de trámite
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
- Oficios
- Resolución

RESULTADOS

La Resolución que conforme a derecho proceda.

POLÍTICAS

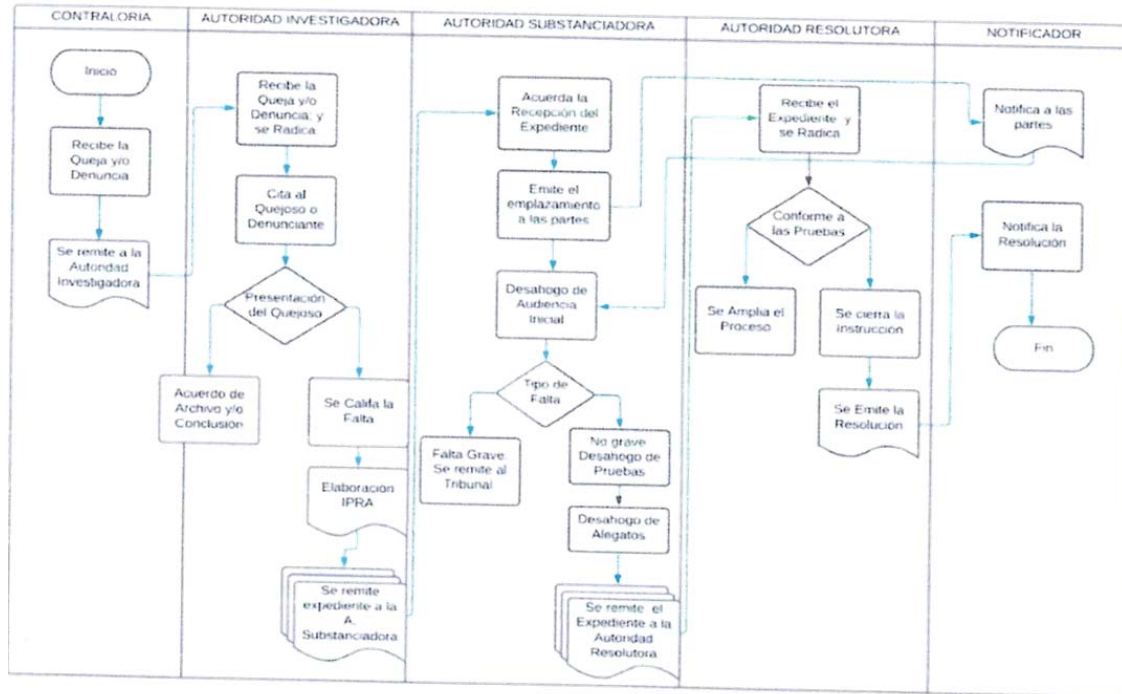
Apoyar a la ciudadanía para la presentación de quejas o denuncias dentro del horario laboral de forma presencial y fuera de este en los medios electrónicos

Realizar mecanismos de prevención para evitar irregularidades por parte de las y los servidores públicos que pudieran ser configurativas de faltas administrativas.

PROCESO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CONTRALOR INTERNO	Recibir la queja o denuncia y la turan
2	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibir la queja o denuncia y la radica
3	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Solicita la información necesaria
4	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Cita al quejoso o denunciante, ratifica, amplía su dicho y proporciona pruebas
5	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Acuerdo de archivo y conclusión
6	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Califica la falta
7	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Elabora el IPRA
8	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Remite el expediente a la autoridad substanciadora
9	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerda recepción del expediente
10	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Emite emplazamiento a las partes
11	NOTIFICADOR	Notifica a las partes
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Desahoga la audiencia inicial, recepcionando las pruebas de las partes
13	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Faltas graves las remite al tribunal
14	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Desahogo de pruebas en faltas no graves
15	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Desahogo de alegatos
16	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Remite expediente a la autoridad Resolutora
17	AUTORIDAD RESOLUTORA	Recibe expediente, radica
18	AUTORIDAD RESOLUTORA	De ser necesario amplía el proceso de pruebas
19	AUTORIDAD RESOLUTORA	De ser procedente para los consecutivos anteriores se cierra la instrucción
20	AUTORIDAD RESOLUTORA	Emitir la resolución
21	NOTIFICADOR	Notifica la resolución
22	AUTORIDAD RESOLUTORA	Acuerda la ejecutoria de la resolución cuando no exista medio de impugnación

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Cuadro con extracto de actividad	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Permite analizar una situación con base en los valores verdadero o falso. (Sí o No)
	Documento	Documento o informe impreso.
	Expediente	Refiere a un conjunto de documentos.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{NÚMERO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS}}{\text{NÚMERO DE QUEJAS RESUELTAS}} \times 100\% \text{ SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS}$$

Frecuencia de Medición: Mensual

Medios de Verificación: Plataforma Estatal del Sistema Anticorrupción

FORMATOS

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: MT/CIV/---/202-**

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE: MT/CIV/---/202-
OFICIO: CIM/II/---/202-
ASUNTO: El que se indica.
Tepozotlán, Estado de México, a --- de --- de 202-**

ACUERDO DE TRÁMITE

Tepozotlán, Estado de México a _____
Se hace constar que con fecha _____ se recibió ante esta Autoridad Investigadora, el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el _____ del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, Estado de México 2019-2021, da respuesta al oficio _____ sobre el informe solicitado. Lo anterior resulta conveniente a fin de conocer sobre los hechos que a esta autoridad compete, así como dar celeridad al asunto en concreto que nos ocupa.
Con fundamento en lo establecido por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122 y 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones X y XIX y 168 de la Ley Orgánica municipal del Estado de México; 1, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 94, 95, 96, 99, y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 82 segundo párrafo del Bando Municipal vigente a partir del 5 de febrero de 2020; La suscrita _____, Autoridad Investigadora, misma que se encuentra adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, Estado de México 2019-2021; en términos de la sesión de cabildo de fecha seis de marzo del dos mil veinte; emite el siguiente:

ACUERDO

UNICO. - Agréguese el oficio número _____ de fecha _____, por el cual el _____ del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, Estado de México 2019-2021, da respuesta al oficio _____ sobre el informe solicitado, al que anexa:

intégrese al expediente cuyo número se señala al rubro como constancia, el cual ha quedado descrito en el presente proveído y en su oportunidad valérese su contenido.

CÚMPLASE

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA _____

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
PRESENTE:**

Por medio de la presente y con fundamento en los artículos 3 fracción I, 94, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, solicito a usted tenga a bien emitir instrucciones a quien corresponda, a efecto de que, en un término no mayor a QUINCE DÍAS HÁBILES conlados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, se remitan a esta Unidad Administrativa de Investigación, los extractos laborales, del servidor público _____ adscrito a: _____ que a continuación se mencionan:

- C.U.R.P.
- Puesto y sueldo base presupuestal mensual.
- Situación laboral (fecha de alta o baja y motivo) y en su caso TODOS los movimientos que tenga registrados en los archivos de esta dirección.
- Área de adscripción.
- Horario laboral.
- Último domicilio y teléfono.
- Grado de estudios.
- Copia de identificación oficial que obra en el expediente.
- Copia del nombramiento.

Lo anterior con la finalidad de la debida integración del expediente citado al rubro. Sin otro particular por el momento; aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD INVESTIGADORA

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: MT/CIV/---/202-**

ACUERDO DE TRÁMITE

Tepozotlán, Estado de México a _____
Que vió el contenido del oficio número _____ con lo cual se acredita la calidad de servidor público al momento en que sucedieron los hechos, en consecuencia se procede a: _____ de fecha _____ por el cual el _____ del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, Estado de México 2019-2021, da respuesta al oficio _____ sobre el informe solicitado, al que anexa: _____ con lo cual se acredita la calidad de servidor público, por lo que se procede a: _____

Con fundamento en lo establecido por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122 y 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones X y XIX y 168 de la Ley Orgánica municipal del Estado de México; 1, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 94, 95, 96, 99, y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 82 segundo párrafo del Bando Municipal vigente a partir del 5 de febrero de 2020; La suscrita _____, Autoridad Investigadora, misma que se encuentra adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, Estado de México 2019-2021; en términos de la sesión de cabildo de fecha seis de marzo del dos mil veinte; emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Con fundamento en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a calificar la presunta falta administrativa desplegada por el _____, quien está adscrito a: _____ del H. Ayuntamiento de Tepozotlán 2019-2021; activo en el servicio público _____ con puesto y sueldo base presupuestal dentro de la administración del H. Ayuntamiento de Tepozotlán de _____ del H. Ayuntamiento de Tepozotlán 2019-2021, quien fuera omiso en dar cumplimiento

con lo cual se acredita la posible falta administrativa prevista en la fracción _____ del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

Artículo 50. Inciso a) FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE. El servidor público, en el momento de haberse iniciado el procedimiento de investigación, no comparece a la audiencia de comparendo.

Y en relación al artículo --- fracción --- de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

Artículo 27. VII. FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE. El servidor público, en el momento de haberse iniciado el procedimiento de investigación, no comparece a la audiencia de comparendo.

Y que en el caso que nos ocupa se materializa en la persona del servidor público _____

en consecuencia la conducta atribuida al servidor público sujeto a investigación _____ que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios contemple como **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.**

SEGUNDO. - Toda vez, que quedado debidamente acreditada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, esta autoridad administrativa en consecuencia y con fundamento en el artículo 50 fracción _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en concordancia el artículo _____ fracción _____ de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que la conducta desplegada por el servidor público _____, por la omisión de dar cumplimiento en tiempo y forma a la _____ que le fuera notificadas el _____ conducta desplegada por el servidor público sujeto a investigación prevista en el Título Tercero de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, capítulo primero de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos, artículo 50 fracción _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por el _____, como **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.**

TERCERO. - Por lo antes expuesto y fundado procedase a integrar y emitir con fundamento en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá ser enviado adjuntando el original del presente expediente, dejando copia certificada del mismo a la Autoridad Investigadora, mediante oficio a la Autoridad Substancadora a efecto de que, si lo encuentra ajustado a derecho, admita el informe Presunta Responsabilidad Administrativa y de inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que conforme a derecho proceda.

CÚMPLASE

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: MTCIW—202—**

Tepoztlán, Estado de México a _____
Que visto el estado procesal que guarda el expediente que al rubro se indica se procede a: Con fundamento en lo establecido por los artículos 14 segundo párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 122 y 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones X y XIX y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 94, 95, 98, 99, 101, 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 82 segundo párrafo del Bando Municipal vigente a partir del 5 de febrero de 2020. La suscribe _____
Autonomía Investigadora, misma que se encuentra adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, Estado de México, 2019-2021; en términos de la sesión de cabildo de fecha seis de marzo del dos mil veinte, emite el siguiente: _____

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

I.- Nombre de la autoridad investigadora: _____, Autoridad Investigadora con adscripción a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, México. _____

II.- Domicilio de la autoridad investigadora: _____

III.- El nombre de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dictan en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance la autorización otorgada, la suscrita Autoridad Investigadora _____ con cédula profesional _____ expedida por la Dirección General de Profesiones, en términos de la fracción I del artículo 121 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV.- El nombre y domicilio del servidor público a quien se señala como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeña: el _____ con domicilio en _____ quien se encuentra adscrito a la _____ del H. Ayuntamiento de Tepoztlán 2019-2021, con puesto y sueldo base presupuestal de _____ con fecha de alta en el servicio público del _____

V.- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa: _____

HECHOS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

VI.- La infracción que se le impute al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta: _____

VII.- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien aquellas que no estándolo se acredite con acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente que la solicite con la debida oportunidad: _____

a) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** _____

La cual obra a foja (____); Documental pública que tiene valor probatorio pleno en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios _____

b) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** _____

La cual obra a foja (____); Documental pública que tiene valor probatorio pleno en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios _____

c) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** La cual obra a foja (____). Documental pública que tiene valor probatorio pleno en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios _____

La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso. Con fundamento en el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, esta Autoridad Investigadora se reserva la solicitud de medidas cautelares _____

C U M P L A S E

ASI LO ACORDO Y FIRMA _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: MT/CI/IV/202

ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE: MT/CI/IV/202
OFICIO: CIM/AV/202
ASUNTO: El que se indica
Tepoztlán, Estado de México, a --- de --- de 202--.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y asimismo con fundamento en los artículos 3 fracción I, 94, 98, 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, envío el expediente en que se actual, consistente en --- folios, el cual se envía en original adjunto al presente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como el acuerdo de trámite que contiene la calificación de la falta administrativa atribuida, al ---, quien está adscrito a, --- por la probable responsabilidad administrativa atribuida a su persona con fundamento en lo establecido en el artículo 50 fracción --- de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente de encontrarlo ajustado a derecho.

Si otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Tepoztlán, Estado de México a --- de --- de 202--
Que visto el contenido del oficio número --- de fecha --- por el cual ---, en calidad de --- H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, Estado de México 2019-2021, da respuesta al oficio --- sobre los extractos laborales solicitados de la ---. Lo anterior resulta conveniente a fin de conocer sobre los hechos que a esta autoridad compete, así como dar celeridad al asunto en concreto que nos ocupa, en consecuencia se procede a:
Con fundamento en lo establecido por los artículos 14 segundo párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 122 y 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 112 fracciones X y XIX y 68, 99, y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 82 segundo párrafo del Bando Municipal vigente a partir del 5 de febrero de 2020; La suscrita ---, Autoridad Investigadora, misma que se encuentra adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, Estado de México 2019-2021; en términos de la sesión de cabildo de fecha seis de marzo del dos mil veinte; emite el siguiente:

PRIMERO. En fecha --- el C --- interpuso denuncia, con la suscripción del formato del Sistema Municipal de Quejas, Sugerencias o de Reconocimiento, de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán 2019-2021, de fecha ---, quien interpuso denuncia en contra de la servidora pública, ---, adscrita a la --- por los hechos y razones que expresa, en dicho formato, al que anexa. ---, mediante oficio de carácter administrativo atribuye a la servidora pública --- el expediente de investigación número ---.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se solicitaron mediante oficio ---.

TERCERO. Con fecha --- se recibió ante esta Autoridad Investigadora, el oficio ---, con lo que se acredita la calidad de servidora pública de la sujeta a investigación así como el puesto funcional que desempeña, en el H. Ayuntamiento de Tepoztlán, 2019-2021, y quien ejerce sus funciones desde el primero de septiembre de dos mil diecisiete.

CUARTO. Con fundamento en el artículo 104 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siguiendo los principios de debido proceso presunción de inocencia, legalidad, celeridad jurídica y visto la evidencia documental aportada, --- se ordena el archivo y conclusión del presente expediente de investigación. Lo anterior sin perjuicio de poder reanudar la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 25 fracción III del código de procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese el presente acuerdo al denunciante en los estrados que ocupa el domicilio de la Autoridad Investigadora ---.

SEXTO. Realícese las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno ---. Así lo proveyó y firmó, la AUTORIDAD INVESTIGADORA, con adscripción a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, México.

C U M P L A S E

AUTORIDAD INVESTIGADORA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE: MT/CI/IV/202
OFICIO: CIM/AV/202
ASUNTO: notificación
Tepoztlán, Estado de México, a --- de --- de 202--

PRESENTE:

Por medio del presente y con fundamento en el artículo --- de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación con los artículos --- del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, adjunto se servirá encontrar copia con firma autógrafa de --- de fecha ---, recaída en el expediente de investigación que al rubro se señala, lo que se hace de su conocimiento para los efectos del artículo --- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

AUTORIDAD INVESTIGADORA



11.1 ACUERDO DE ADMISIÓN

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXP: MT/CIV /**

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

En el Municipio de Tepozotlán Estado de México, en fecha _____ de _____ del _____ siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepozotlán, Estado de México, Administración Pública Municipal 2019-2021, ubicado en _____

VISTO. El contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa esta autoridad substanciadora. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 109 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano del Estado de México; 110, 111, 112 fracciones I, X, y XVIII, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete; 82 del Bando Municipal de Tepozotlán 2020; y nombramiento emitido, en la trigésima séptima sesión extraordinaria de cabildo, de fecha seis de marzo del año dos mil veinte, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

El _____ de _____ del _____ se recibió en esta Autoridad Substanciadora el oficio CIMA/ / de fecha _____ de _____ emitido por el Titular del Área de Investigación, en funciones de Autoridad Investigadora, quien señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ escrito a través del cual remite el expediente número MT/CIV / en el que se determinó su Probable Responsabilidad en la Comisión de Faltas Administrativas No Graves del ex servidor público C. _____ por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya que fuera _____ al momento de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses _____ dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de haber _____ del Servidor Público, dicha conducta es considerada como una FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE, estando con ello en la hipótesis que establecen los artículos 7 fracción I, 50 fracción IV, 33 y 34 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

De acuerdo con los señalamientos expresados, con fundamento en los artículos 7 fracción I, 50 fracción IV, 33 y 34 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Procede e emplazar al ex servidor público _____ en el domicilio ubicado en _____

para que comparezca de forma personal ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, y se realiza el registro en el libro de gobierno correspondiente, bajo el número C/MT/EPRES/ /

11.2 ACUERDO DE PREVENCIÓN

ACUERDO DE PREVENCIÓN

En el Municipio de Tepozotlán Estado de México, en fecha _____ de _____ del _____ siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepozotlán, Estado de México, Administración Pública Municipal 2019-2021, ubicado en _____

VISTO. El contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa esta autoridad substanciadora: Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano del Estado de México; 110, 111, 112 fracciones I, X, y XVIII, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete; 82 del Bando Municipal de Tepozotlán 2020; y nombramiento emitido, en la trigésima séptima sesión extraordinaria de cabildo, de fecha seis de marzo del año dos mil veinte, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

en uso de las facultades como unidad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y _____

Visto el contenido del oficio CIMA/ / de fecha _____ de _____ del _____ emitido por _____ Titular del Área de Investigación, en funciones de Autoridad Investigadora, quien señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ escrito a través del cual remite el expediente número MT/CIV / en el que se determinó su Probable Responsabilidad en la Comisión de Faltas Administrativas No Graves del ex servidor público _____ radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del _____ iniciado por la denuncia de la ciudadana _____ en contra del servidor público _____ quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ del H Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se: _____

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio CIMA/ / de fecha _____ de _____ del _____, signado por _____ Titular del Área de Investigación Municipal de Tepozotlán, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente MT/CIV / radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del _____ iniciado por la denuncia de la ciudadana _____ en contra del servidor público _____ quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Tepozotlán, Estado de México.

SEGUNDO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos

En términos de los anteriores señalamientos esta autoridad Substanciadora _____ **ACUERDA** _____

PRIMERO. Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____ de _____ del _____, concerniente al expediente MT/CIV / y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los servidores públicos mencionados en el mismo, por lo anterior, emplácese al C. _____ para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo en el horario de que esta Autoridad Substanciadora señale para tal efecto, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor propio en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, por lo que en su caso, gírese oficio a la Dirección Regional del Valle de México Zona Nororiental del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, con la insistencia de que designe un defensor público en el presente asunto.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados.

TERCERO. Hágase del conocimiento del C. _____ que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

CUARTO. Entréguese al C. _____ copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo por el que se admite de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

QUINTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México aplicado en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, gírese oficio al Secretario del H. Ayuntamiento a efecto que brinde copia certificada del expediente MT/CIV /

Así lo acordó y firma el _____ Titular de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tepozotlán México El día _____ de _____ del _____ **CÚMPLASE**

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente C/MT/EPRES/ / en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.

TERCERO. Por lo anterior, toda vez que después de un estudio minucioso que se realizó el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que integran el expediente número MT/CIV / se aprecia que de la narración de los hechos es oscura e imprecisa (aquí se debe detallar con precisión los motivos por los cuales se está previniendo) por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se le previene a la Unidad Administrativa Investigadora para que dentro del término legal de TRES DÍAS hábiles siguientes a la recepción del oficio correspondiente aclare los hechos narrados en dicho informe, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que la Autoridad Administrativa Investigadora pueda presentarlo nuevamente.

Así lo proveyó, acordó y firmó el _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepozotlán, Estado de México.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



11.3 ACUERDO DE RADICACION

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.
EXPEDIENTE: CIM/TEP/RES/UA/S/ / / /**

ACUERDO DE RADICACION

Tepoztlán, Estado de México a _____ de _____ del año _____. El suscrito _____, Autoridad Substanciadora, mismo que se encuentra adscrito a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán 2019-2021, DA CUENTA del oficio CIM/AV/ / / / de fecha _____ de _____ del año _____, signado por _____, Autoridad Investigadora, misma que se encuentra adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, por medio del cual remite expediente número MIT/CIS/ / / /, mismo que en su interior contiene _____ folios al cual incluye copia del oficio signado por _____ de fecha _____ de _____ del año _____, Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, del Gobierno del Estado de México, en el cual remite remesa de movimientos por inicio, conclusión y anualidad, _____ recibido en la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México en fecha _____ de _____ del año _____, de servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Ingresos, Inicial, Conclusión y Anualidad, con _____ anexos, a fin de que se determine lo que en derecho corresponda, por la presunta falta de carácter administrativo del C. _____, quien se desempeñaba como _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Tepoztlán, que fuera _____ en presentar su Declaración de modificación Patrimonial y de Ingresos por _____. Por lo que es de acordarse y se:

ACUERDA

Lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 110, 111, 112 fracciones I, X, y XVIII, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de fecha treinta de mayo del año dos mil dieciséis; 82 del Bando Municipal de Tepoztlán 2020; y nombramiento de fecha seis de marzo del año dos mil veinte, por el que se designa Autoridad Substanciadora, responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. - Se tiene por recibido y radicado el oficio de cuenta y anexos descritos con anterioridad, por lo que se sigue a los presentes autos, mismos que serán valorados en el momento procesal oportuno.

SEGUNDO. - Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno correspondiente para tales efectos, bajo el número CIM/TEP/RES/UA/S/ / / / anotación que se hará en todas y cada una de las actuaciones que se realicen en el mismo.

TERCERO. - Notifíquese al C. _____ en el domicilio _____ ubicado _____ en _____

CUARTO. - Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 116, 194 fracción II, III, IV, V, VII, VIII, IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédese a iniciar el procedimiento por la presunta responsabilidad de **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE**, y cítese a las partes para realizar el desahogo de la audiencia inicial el día _____ de _____ del año _____ en punto de las _____ de _____ Unidad Administrativa Substanciadora, ubicada en _____

QUINTO. - Habilítese al notificador adscrito a esta Contraloría Interna Municipal para que lleve a cabo la Notificación personal de este acuerdo a las partes en los domicilios que ocran en autos, en términos de lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 26 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Así lo acordó y firma el _____, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, adscrito a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tepoztlán México. El día _____ de _____ del _____
C Ú M P L Á S E

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

11.4 CITATORIO PREVIO

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE: _____**

C. _____ en el Municipio de Tepoztlán, Estado de México, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del _____ que suscribe C. _____, servidor público adscrito a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, quien se identifica con gafete número _____ expedido por el H. Ayuntamiento de Tepoztlán, hago constar que me constata en _____ el domicilio ubicado en _____

con el objeto de notificar _____ de fecha _____ emitido por _____ su carácter de _____ y cerciorado de que se trata del domicilio buscado, por así señalarlo la nomenclatura de la calle y el número exterior del inmueble, el cual tiene las siguientes características:

procedo a llamar a la puerta para requerir la presencia del C. _____, atendíendome quien dijo llamarse _____ de la persona buscada, manifestando que no se encuentra en estos momentos, por lo que con fundamento con los artículos 25, 26 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a dejarle el presente citatorio a efecto de que el C. _____ se salvan a esperar al suscrito en este domicilio, el día _____ de _____ o su representante legal presente año a las _____ horas, con la finalidad de realizar una diligencia de notificación derivada del expediente al rubro indicado, con el apercibimiento de que para el caso de que no se espere al suscrito el día y la hora señalados en el presente citatorio, la diligencia se practicará con quien se encuentre en el domicilio y surtirá sus efectos legales en términos de lo dispuesto por el artículo 26 y 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Entregándose el presente a _____

Nombre y firma del Servidor Público

Nombre y firma de quien recibe

11.5 CITATORIO PARA AUDIENCIA INICIAL

Dependencia: Contraloría Interna Municipal
Oficio: CIM/TEP/UA/S/ / / /
Sección: Unidad Administrativa Substanciadora
Expediente: CIM/TEP/RES/UA/S/ / / /
Asunto: Se cita para desahogo de Audiencia Inicial

Tepoztlán, Estado de México, a _____ de _____ del _____

C. _____ Calle _____ C.P. _____
Presente

CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10, 101, 102, 105 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 82 del Bando Municipal de Tepoztlán 2020; el que suscribe _____, Autoridad Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control de Tepoztlán, Estado de México, acreditando esta personalidad con el nombramiento emitido, en la trigésima séptima sesión extraordinaria de cabildo, de fecha 6 de marzo del año dos mil veinte, en uso de las facultades como unidad administrativa encargada de la Sustanciación de las **FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**.

Con base en el acuerdo de fecha _____ de _____ del _____ dictado por el suscrito titular de la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control de Tepoztlán, Estado de México, dentro del expediente al rubro citado y mediante el cual se ordena citarlas para que comparezcan el día _____ de _____ en punto de las _____ (_____ horas con _____ minutos) ante las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora, ubicada en _____

_____ al desahogo de la Audiencia Inicial y en la misma manifieste lo que a su derecho correspondiera respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa dictado por _____ Titular de la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, Estado de México de fecha _____ de _____ del año _____, en virtud del contenido del oficio No _____ de fecha _____ de _____ del año _____, signado por _____ en su carácter de Director General de Responsabilidades Administrativas dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por lo cual, en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: "Artículo 50. Incurrir en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes"

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley.

En razón de lo anterior y toda vez que _____ Titular de la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México, remitió al suscrito las constancias que integran el expediente MT/CIV/_____, mismas que se agregaron como medios de convicción para emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y así contar sus manifestaciones, actuaciones que se encuentran a su disposición para su consulta en las instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora.

Por otro lado se hace de su conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinente, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no, conste que las solicite a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, apercibiéndola que de no exhibirlas se le tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad; así mismo deberá ser asistido por un abogado o perito en la materia y solo en el caso de que no contare con él, le será designado un defensor de oficio; para lo cual deberá acudir ante esta Unidad solicitario mediante escrito ante la Dirección Regional del Valle de México Zona Nororiental del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.

Con el apercibimiento que en caso de no comparecer sin justa causa fundada y motivada, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la materia que nos ocupa. De igual forma y en términos de lo previsto por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que al presentarse a la citada audiencia inicial, deberá comparecer con identificación oficial vigente en original y copia para su debido cotejo.

Así lo proveyó y firmo _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México. **CUMPLASE**

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

11.7 ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 EXPEDIENTE: CIM/TEPRE/SUAS/_____/_____
 ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

En Tepoztlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del año _____, estando presentes en las oficinas que ocupa la Autoridad Substanciadora, estando _____ en _____

el _____, Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal, quien actúe con título de existencia de nombre _____, procede al inicio y desarrollo de la AUDIENCIA INICIAL.
CERTIFICA

Que el C. _____, Presunto Responsable, no compareció al Desahogo de la Audiencia, no obstante que fue debidamente notificado el día _____ de _____ mediante oficio de emplazamiento número CIM/TEPRE/SUAS/_____/_____ de fecha _____ de _____ del _____, como consta en copia, documento que en su penúltimo párrafo establece "Con el apercibimiento que en caso de no comparecer sin justa causa fundada y motivada, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la materia que nos ocupa. De igual forma y en términos de lo previsto por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que al presentarse a la citada audiencia inicial, deberá comparecer con identificación oficial vigente en original y copia para su debido cotejo". Lo que se asienta para los efectos legales procedentes.
CONSTE

Así mismo se Certifica la asistencia de _____, Autoridad Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna, quien se identifica con _____, por lo que se procede a darle el uso de la palabra, Quien Responsabilidad Administrativa de fecha _____ de _____ del _____, y reconoce como de _____, la firma que se encuentra estampada al margen, por haberla hecho con su puño y letra y es la que utiliza en todas sus actividades, que no desea agregar nada.
CONSTE

Por lo que actúo con el _____ en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México, emite el siguiente:
ACUERDO

PRIMERO. - Toda vez que no compareció el presunto responsable C. _____ a la Audiencia Inicial, se le hace efectivo el apercibimiento contenido en el oficio de emplazamiento por consignado se tiene por perdido el derecho que debió ejercitar, de conformidad con el artículo 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.

SEGUNDO. - Se tiene por notificado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____ de _____ del _____, por parte de la autoridad investigadora.

11.6 RAZON DE NOTIFICACION

Dependencia: Contraloría Interna Municipal
 Sección: Unidad Administrativa Substanciadora
 Expediente: CIM/TEPRE/SUAS/_____/_____
 Asunto: Se cita para desahogo de Audiencia Inicial

RAZON DE NOTIFICACION

En el Municipio de Tepoztlán, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ mi _____ y en cumplimiento al Acuerdo de fecha _____ de _____ del año _____ emitido por el _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán,

el _____, quien se identifica con Gafete número _____ adscrito a la Contraloría Interna Municipal como Notificador, me constituí en el Domicilio ubicado en _____

Domicilio que cuenta con las siguientes características:

_____ y ser atendido por quien dijo llamarse _____

identifica con _____ del (a) requerido (a) en el citatorio, quien se expidió a su favor por _____ con número de folio _____ quien manifestó _____

_____ por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y previa identificación con gafete oficial expedido por el Ayuntamiento de Tepoztlán Estado de México, procedí a notificarle Citatorio a Audiencia Inicial mediante oficio número CIM/TEPRE/SUAS/_____/_____ de fecha _____ de _____ del año _____ emitido por el _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ minutos del día _____ firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.

DOY FE

NOTIFICADOR

RECIBE

TERCERO. De conformidad con el artículo 194 fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a la apertura del periodo de ofrecimiento y recepción de pruebas.

CUMPLASE

En atención al acuerdo que antecede se apertura la etapa de ofrecimiento de pruebas y Municipal, ofrece como pruebas de su intención, las señaladas dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa agregado que el referido con el inicio _____

A) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - consistente en la copia certificada del oficio No. _____ de fecha _____ de _____, signado por _____, Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, del Gobierno del Estado de México, por medio del cual remite remesa de movimientos por inicio, conclusión y anualidad, recibido en la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México, en fecha _____ de _____ de _____ de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, inicial valor probatorio plano en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. La cual tiene como objeto o alcance el acreditar la Fata Administrativa, atribuida a su persona, toda vez que fue _____ en realizar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la modalidad de _____

Con el inciso B) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - consistente en el oficio No. "JRH" _____ de fecha _____ de _____ del _____ por el cual el _____ Jefe de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, Estado de México 2010-2021, da respuesta al oficio CIM/IAU/_____/_____ en el que informa sobre los datos laborales solicitados del C. _____ plano en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Con lo que se acredita la calidad de servidor público y en consecuencia se encuentra sujeta a las disposiciones aplicables a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y que es todo lo que tiene que ofrecer.

Enseguida el _____, CONSTE _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora que actúa legalmente asistido, emite el siguiente:
ACUERDO

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara cerrada la presente audiencia inicial, puntualizando a las partes que no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

SEGUNDO. - De conformidad con el artículo 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se cita a la Autoridad Investigadora el día _____ de _____ a efecto de oír el Acuerdo de Admisión de Pruebas que corresponda, quedando debidamente notificada para el efecto, apercibiéndole que en caso de no comparecer sin causa justificada se tendrá notificado el mismo.

No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron, previa lectura, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -----

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA, ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

C. TESTIGO DE ASISTENCIA

11.8 ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE: CIM/TEP/RES/AS/ /**

ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

Tepozotlán, Estado de México a _____ de _____ del _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepozotlán, Estado de México, siendo estas en _____, Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3 fracción II, 4 Fracción I, 8, 9, fracción V y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y 82 del Bando Municipal de Tepozotlán 2020, el suscrito _____, Titular de la Unidad Administrativa acredita su personalidad con apego en el nombramiento emitido por el _____, Presidente Municipal Constitucional de Tepozotlán, Estado de México administración 2019-2021 en sesión de cabildo del día seis de marzo del año dos mil veintidós, en observancia a lo que procede y una vez visto el contenido de la Certificación y Acuerdo, de fecha once de abril del dos mil veintidós donde se hizo efectivo el apercibimiento por no comparecer al C. _____, al Desahogo de Audiencia Inicial, por lo que se da por precluido fundamento en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y por parte de la Autoridad Investigadora, quien ratifico todos y cada uno de los medios de prueba que fueron presentados, para acreditar sus manifestaciones: con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se da por precluido el derecho que debió ejercitar el C. _____, quien en la fecha de los hechos tenía cargo de _____ adscrito a _____ del Ayuntamiento de Tepozotlán, por lo que no queda ninguna prueba pendiente por desahogar.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por parte de la Unidad Administrativa Investigadora, por lo que hace a las pruebas documentales consistentes en:

a) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - consiste en la copia certificada del oficio No. _____/_____/_____, de fecha _____ de _____ del _____, signado por _____, Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por medio del cual remite remesa de movimientos por México, en fecha _____ de _____, recibido en la Contraloría Interna Municipal de Tepozotlán, que presuntamente fueron omisos y/o estemporáneos en la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial Conclusión y Anualidad, con _____ anexos. La cual obra a foja _____ Documental pública que tiene valor probatorio pleno en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. La cual se tiene por desahogada dada su propia y especial naturaleza.

b) **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** - consiste en el oficio No. SMDIF/DG/_____/_____/_____, de fecha _____ de _____ del _____, por el cual _____, Directora General del Sistema Municipal del DIF del H. Ayuntamiento de Tepozotlán, da respuesta al oficio CIM/AV/_____/_____/_____, sobre los datos laborales solicitados del C. _____. La cual obra a foja _____ Documental pública que tiene valor probatorio pleno en términos del artículo 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. La cual se tiene por desahogada dada su propia y especial naturaleza.

Así lo proveyó acordó y firmo el _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepozotlán, Estado de México _____

**P.D. _____
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

11. 10 CERTIFICACIÓN DE PERIODO DE ALEGATOS.

11.9 ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE: CIMTEPRESUAS/ /

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EXPEDIENTE: CIMTEPRESUAS/ /

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

Tepoztlán, Estado de México a _____ de _____ del _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, Estado de México, siendo estas en _____

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3 fracción I, 4 fracción I, 8, 9, fracción V, y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y 62 del Bando Municipal de Tepoztlán 2020, el suscrito Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora acree su personalidad con apego en el nombramiento emitido por el _____ Presidente Municipal Constitucional de Tepoztlán, Estado de México administración 2019-2021 en sesión de cabildo del día seis de marzo del año dos mil veinte, en uso de las facultades que la Substanciación, de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y una vez visto el estado que guarda el presente expediente y toda vez que a la fecha no queda prueba pendiente por desahogar, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se _____

UNO. - Con fundamento en el dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes, los cuales comprenderán a partir del día _____ hasta el día _____ de _____ del _____.

DOS. - Se aprueba a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tepoztlán, para que en caso de no presentar alegatos al presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos legales anterior mantenidos quedará precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ya que por parte del Presente Responsable de la Faltas Administrativa No Grave, precluyó su derecho a ofrecerlos toda vez que no justificó su inasistencia para comparecer al Desahogo de Audiencia Inicial de fecha _____ de _____ de conformidad por lo dispuesto en el Artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30, 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRES. - Habiéndose a las partes el presente acuerdo, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo proveyó, acordó y firmo el _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, Estado de México.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ACUERDO DE RADICACIÓN
TEP/RES/ /202_

En Tepoztlán, Estado de México, siendo el día _____ de _____ del año dos mil _____ el suscrito Licenciado _____ Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México, designado en sesión de Cabildo _____ DA CUENTA _____

De la recepción en esta fecha del oficio _____ del día _____ de _____ de dos mil _____, signado por el _____, Autoridad Substanciadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal, donde remite el original del expediente _____ constante de _____ (_____) fojas, integrado por el expediente de investigación _____ Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acta de audiencia final, acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de apertura de alegatos y certificación de conclusión, iniciado en contra de _____ de Tepoztlán, México, servidor público que es _____ en presentar su Declaración de Situación Patrimonial _____ obligatoriedad establecida en el artículo 33, 34 fracción _____ y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por consiguiente y por haberse practicado las diligencias pertinentes por parte de la Autoridad Substanciadora, dentro del expediente en que se actúa, en atención al artículo 194 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se _____

PRIMERO. - Se tiene por recibido y radicado el oficio _____ y expediente original anexo.

SEGUNDO. - Con los mismos fómese expediente y regístrese en el Libro correspondiente bajo el número TEP/RES/ / _____.

TERCERO. - Con fundamento en el artículo 194 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se declara cerrada la instrucción, por no haber diligencias pendientes que practicar y se turna para la emisión de la resolución que en derecho proceda en base a las constancias integradas por las Autoridades Investigadora y Substanciadora.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA _____ CÚMPLASE _____

AUTORIDAD RESOLUTORA

CERTIFICACIÓN DE ALEGATOS

Tepoztlán Estado de México, a _____ de _____ del _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán Estado de México Administración Pública Municipal 2019-2021 ubicada _____ en _____

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 3 fracción II, 4 fracción I, 8, 9, fracción V, y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 62 del Bando Municipal de Tepoztlán 2020, el suscrito _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora acree su personalidad con apego en el nombramiento emitido por el C. Presidente Municipal Constitucional de Tepoztlán, Estado de México Administración 2019-2021 en sesión de cabildo del día seis de marzo de dos mil veinte, en uso de las facultades que la Unidad encargada de la Substanciación de las Faltas Administrativas No Graves y una vez visto el estado que guarda el presente expediente y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, en observancia a lo que procede:

CERTIFICA
 Con fundamento en el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en virtud de que el término legal otorgado a las partes PARA RENDIR ALEGATOS, en el expediente CIMTEPRESUAS/ / _____ el cual inicio el día _____ de _____ y terminó el día _____ de _____ del _____ y toda vez que las partes NO ofrecieron alegatos, por lo anterior se tiene por precluido su derecho a ofrecerlos y se da por concluida la presente etapa.

Lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día _____ de _____ del _____.

En términos de los anteriores señalamientos esta autoridad Substanciadora _____

UNICO. - Con fundamento en el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se remite el expediente CIMTEPRESUAS/ / _____ a la Autoridad Resolutora para que, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, para que proceda a la resolución del procedimiento, de encontrarse apegado a derecho.

Así lo proveyó y firmo el _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, Estado de México.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

RESOLUCIÓN
TEP/RES/ / _____

En el Municipio de Tepoztlán, Estado de México, siendo el día _____ de _____ de dos mil _____ el Licenciado _____ Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México, designado en sesión de Cabildo _____ de _____ de dos mil _____. Y vistos para resolver en definitiva los autos del expediente al rubro señalado, iniciado sobre la presunta responsabilidad administrativa atribuida a _____ de Tepoztlán, México, consistente en ser _____ en presentar su Declaración de Situación Patrimonial por _____ y _____

RESULTANDO

1.- Mediante oficio _____ de fecha _____ de dos mil _____ el Lic. _____ Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, remite remesa de movimientos por inicio, conclusión y anualidad, a fin de que se determine lo que en derecho corresponda, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna por las presuntas faltas de carácter administrativo, documento donde aparece que Tepoztlán, México, es _____ en la Declaración de situación patrimonial por _____

2.- Mediante proveído de fecha _____ de _____ de dos mil _____ la Lic. _____ Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México, DIO CUENTA del oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____ signado por el Lic. _____ Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, acordando tenerlo por recibido, formando expediente registrado con el número _____ y de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, dio inicio a la investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa por Oficio, en contra de _____ de Tepoztlán, México, presuntamente los artículos 50 fracción IV en relación con el 33, 34 fracción _____ y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en atención al artículo 98 del mismo ordenamiento en cita, se ordenó iniciar las diligencias necesarias de investigación.

3.- Dentro de las diligencias de investigación, la autoridad del conocimiento solicitó con oficio _____ del día _____ de _____ de dos mil _____ al C. _____ Jefe de Recursos Humanos de Tepoztlán, México, los datos laborales de _____ de dos mil _____; se tuvo por recibido el similar _____ de _____ de dos mil _____ se envía la información requerida; posteriormente el _____ de _____ de dos mil _____ se acordó de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios, calificar la presunta falta administrativa desplegada por _____ que fue _____

en presentar su Declaración de Situación Patrimonial por _____ como **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE** por consiguiente y en atención en el numeral 180 del ordenamiento legal aludido, se instruyó integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su envío a la Autoridad Substanciadora.

4.-El día _____ de _____ de dos mil _____ el C. _____ Autoridad Investigadora, elaboró el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, observando para ello los elementos que le establece el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Destacando la calificación realizada de la falta como **NO GRAVE** según la fracción VI del numeral 180, refiriendo las razones que considero en la falta que cometió, donde señala textualmente:

"VI.-La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, presidiendo las razones por las que se considera que ha cometido la falta. Se determina la existencia de actos que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, señala como falta administrativa en los artículos 33, 34, fracción _____, 44 en relación al 50 fracción IV que a la letra dice:

**Artículo 50. Incurren en la administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:
IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses con, en su caso considere se actualice, en los términos establecidos en esta Ley**

Documento donde la Autoridad Investigadora enunció las pruebas a ofrecer en el procedimiento, por otro lado no solicitó medidas cautelares en este caso. El original del expediente _____ de _____ se remitió con oficio _____ del _____ de _____ de dos mil _____ al C. _____ Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, con la finalidad de que diera inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

5.-La Autoridad Substanciadora con proveído del _____ de _____ de dos mil _____ y de conformidad con los artículos 14, 16, 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, 112 fracciones I, X, y XVIII, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, acordó tener por recibido el oficio _____ y anexos formar expediente con el número _____ emplazar al servidor público _____ para que compareciera personalmente a la celebración de la audiencia con abogado particular; así como notificar a las partes interesadas el acuerdo

6.-A la hora establecida del día _____ de _____ de dos mil _____ tuvo verificativo el desahogo de la Audiencia, según emplazamiento _____ notificado personalmente al probable responsable el día _____ de _____ de dos mil _____, como consta en la razón de notificación; audiencia que se desarrolló en los siguientes términos.

_____ y la presencia de la _____, Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna, quien al hacer uso de la palabra ratificó el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; motivo por el cual la Autoridad Substanciadora ACORDÓ.-Que por la inasistencia del presunto responsable _____ y no obstante haber sido apercibido

"Que en caso de no comparecer sin justa causa fundada y motivada, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad de conformidad por lo

dispuesto en el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la materia que nos ocupa..." Hacer efectivo tal apercibimiento a _____ y tener por perdido el derecho que debió ejercer de conformidad con los artículos 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria; acordando tener por ratificado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en atención al artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se abrió el periodo de ofrecimiento y recepción de pruebas, dentro del cual la autoridad investigadora ofreció las pruebas señaladas en su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se le citó para el _____ de _____ de dos mil _____ para oír el acuerdo de Admisión de Pruebas y con sustento en la fracción VII del mismo artículo y ordenamiento en cita se declaró cerrada la Audiencia.

El día _____ de _____ de dos mil _____ se llevó a cabo el desahogo de pruebas, puntualizando que _____ tuvo precluido su derecho al no asistir la Audiencia, por lo que se procedió con fundamento en el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, al análisis de las pruebas ofrecidas por la Unidad Administrativa Investigadora, mismas que se encuentran referidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las cuales están agregadas al expediente que se resuelve, pruebas que fueron aceptadas y desahogadas dada su propia y especial naturaleza.

Posteriormente el _____ de _____ de dos mil _____ se acordó la apertura de la etapa de alegatos por un término de cinco días hábiles; por lo que el día _____ de _____ de dos mil _____ fecha límite para su desahogo, la autoridad Substanciadora certificó el no ofrecimiento de los mismos, por tanto acordó tener por precluido dicho derecho, concluyendo por consiguiente esta etapa.

Y una vez cumplimentado el procedimiento por parte de la autoridad substanciadora de conformidad con el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, acordó remitir el expediente a la Autoridad Resolutora para que procediera de acuerdo a sus facultades.

7.-El día _____ de _____ de dos mil _____, el titular de la autoridad Resolutora, dio cuenta de la recepción del oficio _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____ firmado por la Autoridad Substanciadora, así como del anexo consistente en el original del expediente _____ constante de _____ fojas, acordando tener por radicado el oficio y expediente adjunto; formar expediente y su registro con el número _____ y con sustento en el artículo 194 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declaró cerrada la instrucción por no haber diligencias por practicar turnándose para resolución, la cual se procede a pronunciar conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.-Que el Lic. _____ designado en la _____ sesión extraordinaria de Cabildo de fecha _____ de _____ de dos mil _____ como titular de la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepoztlán, México, es competente para resolver los procedimientos administrativos por faltas no graves cometidas por servidores públicos y por tanto para resolver el presente asunto, ello de conformidad con los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 3 fracción III, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 115, 119, 122, 123, 186, 188 fracción V, 189, 191, 193 y 194

fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II.-Que de Tepoztlán, México en su carácter de servidor público, y de acuerdo a los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción XXVI y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. le es aplicable la presente ley de la materia.

III.-Que la causa generadora del procedimiento que se resuelve, lo fue que Patrimonial por _____ es _____ en presentar su Declaración fracción _____ 44 en relación con el 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV.-Falta Administrativa NO GRAVE acreditada por la autoridad investigadora con los siguientes medios de prueba:

a).La documental pública consistente en la copia certificada del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, firmado por el C. _____ Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

b).La documental pública consistente en el original del oficio _____ del _____ de _____ de dos mil _____, firmado por el Jefe de Recursos Humanos de Tepoztlán, México.

V.-Por lo referido y en atención al artículo 129 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de los elementos de convicción aportados por la Autoridad Investigadora, tomando en consideración ante todo las reglas de la lógica y de la sana crítica, determinando el valor de las mismas siendo:

a).-La documental pública, relativa al contenido y alcance de la copia certificada del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____ por el C. _____ Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través del cual remite remesa de movimientos por inicio, conclusión y anualidad, de aquellos servidores públicos o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial de Intereses, por inicial, conclusión y anualidad; listado donde aparece que situación patrimonial por _____ es _____ elemento de prueba que en atención con los artículos 132, 135, 150 y 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio pleno, toda vez que con la misma se acredita la falta no grave en la que incurrió _____.

b).La documental pública consistente en el original del oficio _____ prueba que en atención a los numerales 132, 135, 150 y 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio pleno, en virtud que con la misma se acredita el cargo que ocupaba cuando se dio la falta por parte de _____.

Es importante puntualizar que _____ no pudo desvirtuar la falta no grave que se le imputa, por haber precluido su derecho al no comparecer a su audiencia inicial.

SEGUNDO.-De conformidad con el artículo 79 fracción _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se le impone una sanción consistente en _____.

TERCERO.-Se hace del conocimiento de _____ y de la AUTORIDAD INVESTIGADORA que la presente resolución es impugnativa, vía recurso de revocación dentro del término de (15) quince días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos de notificación la presente, ante la autoridad administrativa competente, lo anterior en términos del artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO.-Aclárese personalmente al _____ y a la AUTORIDAD INVESTIGADORA, dejándose constancia en autos.

QUINTO.-Regístrese la presente resolución en el libro de gobierno correspondiente y archívese la misma como asunto totalmente concluido una vez que haya causado ejecución. _____ CÚMPLASE _____

ASI RESOLVIÓ Y FIRMA LA AUTORIDAD RESOLUTORA, ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPOTZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO. _____ CONSTE _____

LIC. _____

Tepoztlán, México a _____ de _____ de 20 _____

Expediente: _____

Oficio: _____

Asunto: Se notifica resolución

VI.-En consecuencia del análisis lógico-jurídico realizado de las constancias que obran en el expediente que se resuelve, realizado de conformidad con las reglas de la valoración de la prueba, de la lógica y sana crítica previstas en el artículo 96 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la materia consistente en ser _____ en la presentación de la Declaración de su situación patrimonial por _____ incumplió con lo señalado por el artículo 50 fracción IV en relación con los artículos 33, 34 fracción _____ y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII.-De las razones expresadas en los considerandos que anteceden, se determina que en el caso en estudio, se encuentra acreditada debidamente la falta no grave que se le imputa a _____ de Tepoztlán, México, por tanto esta Autoridad Resolutora procede al estudio analítico de la conducta desarrollada por el presunto responsable, en base a los elementos establecidos por el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de la forma siguiente:

I.-El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta. _____ tenía en el tiempo de los hechos el cargo de _____ de Tepoztlán, México.

II.-El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio. Por el puesto, se considera como _____.

III.-Las condiciones exteriores y los medios de ejecución. Que con su actuar indebido no observó una de las obligaciones primordiales que tiene todo servidor público al ingresar, permanecer y salir del servicio público y que es precisamente el declarar su situación patrimonial por _____ y por otro lado el infractor tiene estudios _____ y por tanto debía de conocer el alcance de todas y cada una de las Leyes que norman el actuar de los servidores públicos.

IV.-La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En el caso que nos ocupa, no existen antecedentes de reincidencia por parte del servidor público.

Por lo tanto habiéndose fundado y motivado las causas de incumplimiento en que incurrió Tepoztlán, México, es de resolverse y se resuelve:

RESUELVE

PRIMERO.- _____ de Tepoztlán, México, es responsable de la falta administrativa no grave que se le atribuye en virtud que de las constancias que obran en autos se acreditó que con su actuar infringió el artículo 50 fracción IV en relación con los artículos 33, 34 fracción _____ y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que consistió en ser _____ en presentar su Declaración de Situación Patrimonial por _____.

C. _____ DE TEPOTZTLÁN, MÉXICO

Dom: _____

Con fundamento en los artículos 175, 176, 179 fracción VI y 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, adjunto al presente se servirá encontrar copia con firma autógrafa de la resolución de fecha _____ de _____ de dos mil _____ recaída en el Procedimiento Administrativo citado al rubro, lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
LA AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
TEPOTZTLÁN, MÉXICO

LIC. _____

Tepoztlán, México a _____ de _____ de _____

Expediente: _____

Oficio: _____

Asunto: Se notifica resolución

REGISTRO DE EDICIONES

No. De Edición	Fecha de Edición	Aprobación
Primera Edición	31 de marzo de 2020	
Segunda Edición	23 de junio de 2023	

DISTRIBUCIÓN

EL original del Manual de Procedimientos, se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- PRESIDENCIA
- UIPPE
- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepoztlán

Rúbrica

MTRO. ARMANDO PINEDA GONZÁLEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Rúbrica

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Rúbrica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Tepetzotlán 2022-2024

Dirección Jurídica

Palacio Municipal, Plaza Virreinal No. 1, Barrio San Martín

Tepetzotlán, Estado de México

Teléfono: (01 55) 5876 08 08 ext. 1604 y 1605.

Dirección Jurídica

Mayo 2022.

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

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

ÍNDICE

- PRESENTACIÓN**
- I. ANTECEDENTES**
 - II. BASE LEGAL**
 - III. OBJETO Y ATRIBUCIONES**
 - IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
 - V. ORGANIGRAMA**
 - VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - VII. DIRECTORIO**
 - VIII. VALIDACIÓN**
 - IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

PRESENTACIÓN

La Administración 2022-2024, tiene como fin el brindar a la ciudadanía servicios de calidad, y por tanto exige que cada área o unidad administrativa, cuente con elementos que le permitan llevar a cabo un trabajo eficaz y eficiente, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza y eficiencia al servicio público.

El presente manual de organización de la Dirección Jurídica contiene el marco jurídico-administrativo y la descripción de actividades que deberán seguirse en la realización de las funciones y estructura organizacional del área, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Dirección y de la Administración Municipal 2022-2024 de Tepozotlán, Estado de México.

Así mismo permite conocer el funcionamiento interno, ya que contiene la base legal que norma la actuación de los servidores públicos y una descripción de las tareas específicas y responsabilidades de cada uno de ellos, siendo entonces un documento que ayuda a conocer las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes del área, ya que evita duplicidades y permite detectar omisiones, para alcanzar el uso eficiente de recursos humanos, materiales y financieros de la administración pública municipal.

I. ANTECEDENTES

En el periodo 2013-2015, el área encargada de dar atención y seguimiento a los asuntos legales del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, se denominaba Jefatura de Despacho Jurídico, la cual tenía como función principal el representar en juicio al Ejecutivo Municipal.

A partir de enero de 2016, se crea la Dirección Jurídica, con el fin de representar jurídicamente al Presidente Municipal Constitucional en las controversias legales que sean interpuestas en su contra, con lo que respecta a sus funciones como Ejecutivo municipal de este Municipio, lo anterior con fundamento en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal vigente del Estado de México, de igual forma esta Dirección está facultada para auxiliar jurídicamente a otras dependencias que conforman esta Administración, a fin de resolver las controversias legales que tengan interpuestas en su contra, así mismo se tiene la facultad para brindar el servicio **GRATUITO** de asesorías jurídicas a los habitantes de esta Municipalidad. En el inicio de esta nueva Administración que comprende al periodo del 2022-2024, esta Dirección Jurídica, sigue teniendo las mismas facultades y atribuciones que desempeño en la administración pasada.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Publicado en la Gaceta de Gobierno 30 de mayo del 2017
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.

- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios, publicado en la gaceta de gobierno el 30 de mayo de 2017
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta de Gobierno 6 de septiembre del 2010.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética del Municipio de Tepoztlán Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México y Municipios. 13 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en la segunda sección del diario oficial de la federación el miércoles 5 de marzo del 2014.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal Administración 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Tepozotlán, Estado de México publicado el 31 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de febrero de 2012, y sus reformas y adiciones.

II. OBJETO Y ATRIBUCIONES

8

El objeto de esta Dirección consiste en representar a la Presidenta Municipal, al Ayuntamiento y/o sus integrantes, en los asuntos de los que sean parte.

Otorgar orientación, asesoría tramitación y defensa de los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, penal, agrario, administrativo, fiscal, amparo, al Ayuntamiento.

Teniendo como atribuciones:

- a) Apoyar a las áreas de la administración municipal en la integración de expedientes.
- b) Contar con un marco normativo aplicable a cada materia, y tener personal capacitado para que los tiempos de atención y respuesta sean óptimos.
- c) Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos regulatorios mediante acciones que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno municipal y la población del municipio.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

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

9

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

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta el presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio

BANDO MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37.- La Presidenta Municipal se auxiliará de las siguientes direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, mismas que estarán bajo su subordinación.

I. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

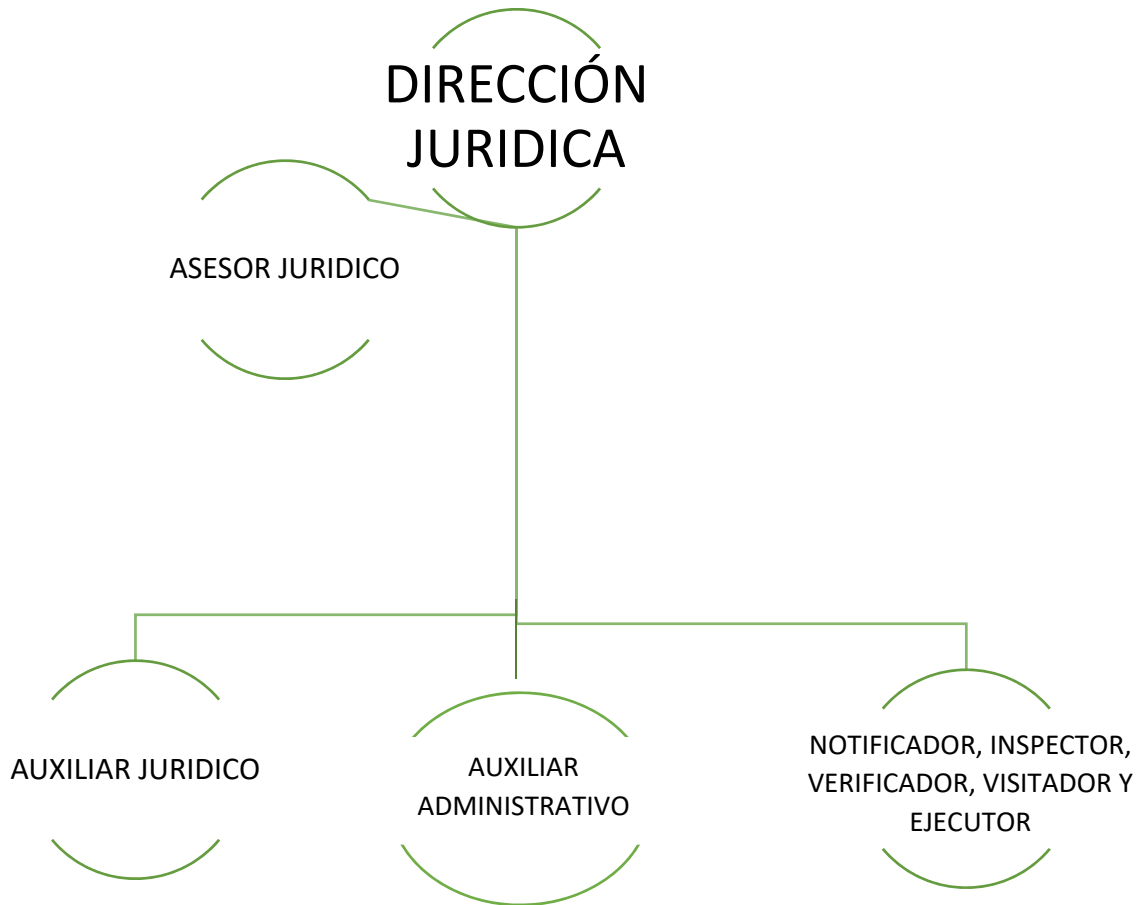
1. Secretaría del Ayuntamiento;
2. Secretaria Técnica y particular;
3. Oficina de Asesores;
4. Dirección de Administración y Finanzas con funciones de Tesorería;
5. Contraloría Interna Municipal;
6. Oficialía Mediadora-Conciliadora;
7. Oficialía Calificadora;
8. Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito;
9. Dirección Jurídica;
10. Dirección de Servicios Públicos;
11. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
12. Dirección de Obras Públicas;
13. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
14. Dirección de Medio Ambiente;
15. Dirección de Educación y Bienestar Social;
16. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
17. Dirección de Turismo y Cultura;
18. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
19. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
20. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
21. Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4);
22. Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos,
23. Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Jurídica.
 - 1.1.- Asesor Jurídico.

- 1.2.- Auxiliar Jurídico
- 1.3.- Auxiliar Administrativo
- 1.4.- Notificador, Inspector, Verificador, Visitador y Ejecutor

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento en todos los asuntos jurídicos en los que sea parte, así como asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tepoztlán, además de brindar orientación y asesoría jurídica a la población que lo solicite.

FUNCIONES:

1. Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias que lo soliciten;
2. Planear con la Presidenta Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
3. Integrar, organizar, elaborar, programar, controlar y supervisar las actividades jurídicas a realizar en los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, Intervenir en los asuntos de carácter litigioso que involucren a la administración pública municipal, en calidad de apoderado o representante legal;
4. Señalar el plan de acción para la solución de los problemas jurídicos en los que sea parte el Ayuntamiento;
5. Promover, elaborar y proponer reformas y adiciones a los ordenamientos legales municipales;
6. Remitir a los departamentos jurídicos de las diversas unidades administrativas, los asuntos de su competencia para su análisis y seguimiento;
7. Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
8. Vigilar que todos los procedimientos y procesos se lleven a cabo con estricto apego a las leyes aplicables;
9. Vigilar la puntual publicación de las disposiciones jurídicas que afecten a terceros;
10. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto de Bando Municipal, los nuevos reglamentos y las disposiciones de carácter general;
11. Representar y tramitar diligencias y procesos administrativos, laborales, penales, civiles, mercantiles, agrarios, de amparo, y en cualquier otro asunto, en el que la Presidenta o el Ayuntamiento sea parte;

12. Intervenir en la conciliación de las controversias menores que se susciten entre los particulares, exhortándolos a guardar el orden y a respetarse mutuamente;
13. Dirimir y planear las actividades de representación, defensa y gestión en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del Ministerio Público o como defensor, en donde se vean involucradas las autoridades municipales o en cualquier caso que se vea afectado el patrimonio Municipal por la comisión de un ilícito;
14. Organizar con el Síndico, las acciones necesarias para preservar el patrimonio municipal;
15. Proyectar las actividades administrativas y jurídicas del área;
16. Coordinar, elaborar, revisar o suscribir los convenios en los que el municipio sea parte con otra dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o con algún particular; así como implementar los mecanismos que garanticen su cumplimiento.
17. Participar en la elaboración de proyectos de instrumentos de carácter jurídico requeridos para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal.
18. Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar las dependencias administrativas, en la solución de los problemas que se presenten.
19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y la Presidenta Municipal inherentes al área de su competencia.

1.1 ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Apoyar al Director Jurídico, para el cumplimiento de las funciones del área, mediante la Organización y control de las Actividades y el seguimiento de los asuntos Jurídicos, para dar soluciones inmediatas.

FUNCIONES:

1. Desahogar las asesorías jurídicas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;

2. Elaborar contestaciones para la defensa de los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral, penal, agrario, administrativo, fiscal, amparos, controversias constitucionales y acciones de Inconstitucionalidad del Ayuntamiento;
3. Orientar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para que atiendan los asuntos jurídicos que les encomienden, cuando así lo soliciten, a fin de que se apeguen estrictamente a lo establecido por el marco jurídico aplicable;
4. Elaborar y revisar los proyectos de informes previos y justificados de las demandas de amparo que le sean turnadas, cuando la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento tenga el carácter de autoridad responsable.
5. Recurrir las resoluciones que sean desfavorables al Municipio, a través de los medios de impugnación correspondientes;
6. Coadyuvar con el personal Jurídico de las diversas áreas, en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;
7. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte.
8. Rendir los informes que, conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
9. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;
10. Asistir a las audiencias en los juicios en los que la Dirección Jurídica tenga la representación legal del Ayuntamiento o la Titular del Ejecutivo Municipal;
11. Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias de amparo, administrativo, agrario, civil, mercantil, laboral y penal, en las que el Ayuntamiento sea parte.
12. Gestionar los actos jurídicos necesarios tendientes a regularizar e inscribir propiedades a favor del Municipio;
13. Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias ante los Tribunales Estatales y Federales, en los juicios en los que el Ayuntamiento o la Titular del Ejecutivo Municipal sea parte;
14. Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten al Ayuntamiento o la Titular del Ejecutivo Municipal;
15. Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento o de la Titular del Ejecutivo Municipal;
16. Desistir la acción penal, otorgar el perdón, recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo acuerdos en los casos en que éstos procedan, en representación del Ayuntamiento y/o la Titular del Ejecutivo Municipal;

17. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal, en los actos que afecten los intereses del Ayuntamiento o de la Titular del Ejecutivo Municipal;
18. Brindar asesoría jurídica en la formulación o suscripción de convenios y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga al Ayuntamiento;
19. Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación de la Titular del Ejecutivo Municipal o el Ayuntamiento.;
20. Revisión del boletín judicial y boletín laboral, para el seguimiento y control de los acuerdos, audiencias, así como elaborar el informe correspondiente de los asuntos jurídicos atendidos por la Dirección Jurídica.
21. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director Jurídico.

1.2 AUXILIAR JURIDICO

OBJETIVO

Apoyar al personal de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de las funciones del área, mediante la Organización y control de las Actividades y el seguimiento de los asuntos Jurídicos, para dar soluciones inmediatas.

FUNCIONES:

1. Elaborar y contestar oficios internos;
2. Realizar contestaciones a escritos de petición de la ciudadanía, que sean turnados a la Dirección para su atención.
3. Elaborar actas de notificación, citatorios y tarjetas informativas;
4. Coordinar la formulación y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Jurídica.
5. Elaborar y dar seguimiento a las demandas en materia civil, administrativa, agrario, amparo, mercantil, laboral y penal en donde la Presidenta o el Ayuntamiento sea parte; Así como promociones, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias ante los Tribunales Estatales y Federales, en los Juicios en los que el Ayuntamiento o la Titular del Ejecutivo Municipal sea parte;
6. Presentar Demandas, ante la Autoridad Judicial o Administrativa Correspondiente;
7. Enviar y solicitar documentación oficial entre las áreas de la Administración Pública Municipal que tenga injerencia en los asuntos atendidos por la Dirección Jurídica;
8. Auxiliar en la elaboración de los informes Previos y Justificados en materia de Amparo;

9. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director Jurídico.

1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al personal de la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de las funciones del área, mediante la Organización y control de las Actividades administrativas que se realizan en esta Dirección.

FUNCIONES:

1. Elaborar y contestar oficios internos y externos;
2. Realizar contestaciones a escritos de petición de la ciudadanía, que sean turnados a la Dirección para su atención.
3. Presentar Demandas, ante la Autoridad Judicial o Administrativa Correspondiente;
4. Enviar y solicitar documentación oficial entre las áreas de la Administración Pública Municipal que tenga injerencia en los asuntos atendidos por la Dirección Jurídica;
5. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director Jurídico.
6. Realizar llamas telefónicas
7. Mantener el control de los expedientes jurídicos de esta Dirección.
8. Las demás inherentes al área.

16

1.4 NOTIFICADOR, INSPECTOR, VERIFICADOR, VISITADOR Y EJECUTOR

OBJETIVO

Enterar a las y los interesados sobre actos administrativos de los que son parte, con el fin de ejercer sus derechos, documentación suscrita por esta Dirección Jurídica y por las áreas que soliciten el apoyo.

FUNCIONES

1. Realizar visitas a los domicilios de las personas a notificar.
2. Identificarse ante la persona interesada, o en su caso, a la persona que la representa.

3. Verificar que los datos contenidos en los documentos coincidan con los de la persona y el lugar a notificar.
4. Entregar documentación como lo son citatorios, notificaciones y emplazamientos.
5. Informar a esta Dirección Jurídica sobre alguna inconsistencia en la realización de la notificación.
6. Solicitar el auxilio de la fuerza pública municipal, en caso de ser necesario, con la finalidad de proteger la integridad del personal que se encuentre en la práctica de la notificación
7. Las demás inherentes al área.

VII. DIRECTORIO

17

LIC. ALEJANDRO JUÁREZ CHICO– DIRECTOR JURÍDICO

LIC. EDGAR JOSÉ MORALES CAZARES- ASESOR JURÍDICO

LIC. BRENDA NAYELI JIMÉNEZ BARRETO -AUXILIAR JURÍDICO

C. MARIANA CANCHOLA RODRÍGUEZ – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. FÉLIX JESÚS ORTIZ QUIJANO – NOTIFICADOR, INSPECTOR,
VERIFICADOR, VISITADOR Y EJECUTOR

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María De Los Ángeles Zuppa Villegas
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Rúbrica

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
Rúbrica

18

LIC. ALEJANDRO JUÁREZ CHICO
DIRECTOR JURÍDICO.
Rúbrica

REVISIÓN

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
Rúbrica

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO 2022	ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

Nombre del Procedimiento. SAP01 Asistencia Jurídica a la Titular del Ejecutivo (Atención a Juicios)

Objetivo

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Insumos

Resultados

Políticas

Desarrollo

Diagramación

Medición

Formatos e Instructivos

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PROCEDIMIENTO:	SAP01 Asistencia Jurídica a la Titular del Ejecutivo (Atención a Juicios)
OBJETIVO:	Atender de manera eficiente los requerimientos que le formulen a la presidenta municipal, las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos y procedimientos en forma de juicio, que involucren a los intereses del Municipio de Tepozotlán, Estado de México.
ALCANCE:	Aplica al personal de la Dirección Jurídica que asiste jurídicamente brindándole asesoría y asistencia legal a la Titular del Ejecutivo Municipal, quien a su vez es el representante legal del Ayuntamiento, que es el órgano de decisión dentro del municipio.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones. ➤ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones. ➤ Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación, del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.➤ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.➤ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.➤ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.➤ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.➤ Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.➤ Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepetzotlán. Gaceta Municipal No. II, año III, sección I, Tomo I, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Director Jurídico y de los apoderados:</p> <p>Representar jurídicamente a la Titular del Ejecutivo Municipal y al Ayuntamiento, en los juicios en que sean parte, en términos de lo dispuesto por los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Asimismo, brindarán apoyo de asesoría legal gratuita a los habitantes de este Municipio, que sean canalizadas por la Titular del Ejecutivo Municipal o acudan directamente a la oficina de la Dirección.</p> <p>El Director Jurídico turnará las demandas y demás asuntos jurídicos al apoderado y auxiliares jurídicos para su atención y seguimiento.</p>
DEFINICIONES:	<p>Ayuntamiento: Órgano Administrativo que funciona como asamblea deliberante que gobierna y administra un municipio, conforme al ámbito de su competencia legal.</p> <p>Titular del Ejecutivo Municipal: Integrante del Ayuntamiento que ejerce las funciones ejecutivas de la Asamblea Deliberante, dentro del ámbito de su competencia legal.</p>

	<p>Juicio: Proceso ordenado y sistemático de trámites que se siguen de manera formal, ante un órgano jurisdiccional con la finalidad de que, culminadas las diligencias respectivas, determine la procedencia de la acción intentada por el actor o haga prevalecer contra esta, la excepción opuesta por el demandado a la petición del actor.</p> <p>Procedimiento Administrativo: Conjunto ordenado de trámites que realiza una autoridad administrativa dentro del ámbito de su competencia para resolver una petición.</p> <p>Proceso Administrativo: Conjunto ordenado y sistemático de trámites que se siguen de manera formal, ante un órgano jurisdiccional administrativo con la finalidad de que, culminadas las diligencias respectivas, determine la procedencia de la acción intentada por el actor o haga prevalecer contra esta, la excepción opuesta por la autoridad demandada o parte demandada, contraria a la petición del actor.</p> <p>Representante Jurídico: Persona que realiza determinados actos en nombre de otra persona, llevándolas a cabo en favor de quien ha le ha transmitido legalmente determinadas facultades para que actúe en su beneficio.</p> <p>Demanda: Conjunto de pretensiones expresadas de manera escrita o verbal que por la vía jurisdiccional se reclaman de otro.</p> <p>Requerimiento: Solicitud que formula una autoridad que tiene la facultad legal de hacer valer sus determinaciones incluso por los medios legales coercitivos que a tal efecto señale la ley.</p> <p>Medios de prueba: Elementos que reconoce la ley que son idóneos para que por medio de su desahogo se pruebe un hecho o una omisión, a fin de acreditar una acción legal o una excepción legal.</p>
--	---

	<p>Expedientes administrativos: Conglomerado de constancias documentales que indican el seguimiento de un determinado trámite.</p> <p>Sentencia definitiva: Determinación conclusiva que expresa un órgano jurisdiccional con autoridad al finalizar todas las etapas procesales de un juicio y en la que se deciden de manera técnica conforme a Derecho las controversias jurídicas planteadas en la acción intentada por el actor y la excepción opuesta por el demandado.</p> <p>Resolución Definitiva: Determinación conclusiva que expresa una autoridad al finalizar todas las etapas procedimentales y en la que se deciden de manera técnica conforme a Derecho las controversias jurídicas-administrativas planteadas en la acción intentada por el actor y la excepción opuesta por el demandado.</p> <p>Laudos laborales: Determinación conclusiva que expresa una autoridad jurisdiccional competente en materia de trabajo al finalizar todas las etapas procesales de un juicio laboral y en la que se deciden de manera técnica conforme a Derecho las controversias jurídicas-administrativas planteadas en la acción intentada por el actor-trabajador y la excepción opuesta por el demandado-patrón-municipio.</p>
<p>INSUMOS:</p>	<p>Demanda o requerimiento:</p> <p>Medios de prueba:</p> <p>Expedientes administrativos:</p>
<p>RESULTADOS:</p>	<p>Sentencia definitiva,</p> <p>Resoluciones Definitivas,</p> <p>Laudos laborales</p>

POLÍTICAS:	<p>El actor en un juicio, debe probar los elementos de las acciones legales intentadas en contra de la parte demanda.</p> <p>El demandado en un juicio debe probar los elementos de las excepciones legales opuestas a la demanda incoada en su contra.</p> <p>La parte demandada, deberá atender los requerimientos que realicen autoridades jurisdiccionales, en los que solicita que se conteste una demanda, proporcionando la información que le soliciten en el ámbito de sus respectivas competencias legales.</p>
-------------------	---

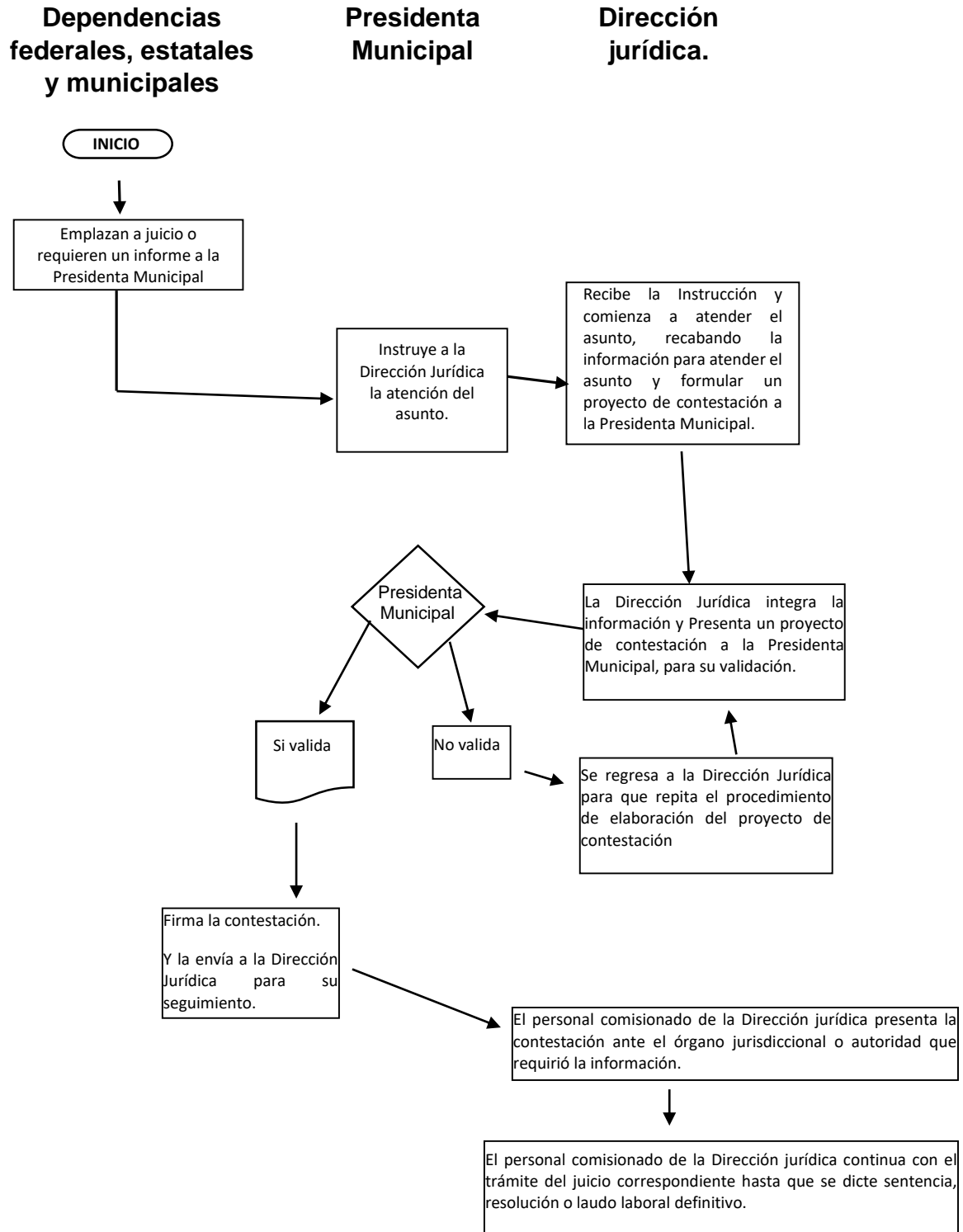
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Órganos Jurisdiccionales Federales o Estatales. Autoridades federales o estatales.	Emplazan a juicio y requieren información, para que se remita en vía de contestación de informe o de contestación de demanda.
2	Presidenta Municipal.	<p>Recibe el emplazamiento a juicio o el requerimiento para rendir un informe, dentro del plazo legal que corresponda.</p> <p>Remite la información correspondiente a la Dirección Jurídica con la indicación de que realice la contestación correspondiente.</p>
3	La Dirección jurídica.	Recibe la información relativa al emplazamiento a juicio o del

		<p>requerimiento para rendir un informe, que deberá hacer dentro del plazo legal que corresponda.</p> <p>Solicita a quien corresponda, la información necesaria para realizar la contestación de demanda y la preparación y ofrecimiento de pruebas correspondiente.</p> <p>Envía para su validación, el proyecto de contestación de demanda o de contestación de la solicitud de información.</p>
4	Presidenta Municipal	<p>Valida o hace observaciones al proyecto de contestación de demanda o de contestación de la solicitud de información.</p>
5	La Dirección Jurídica	<p>El personal comisionado de la Dirección Jurídica presenta la contestación de demanda o la contestación de solicitud de información, ante el órgano jurisdiccional o autoridad que conoce del trámite respectivo.</p> <p>Continuando con el trámite que corresponde a cada caso en particular, mismo que se sucede a través de audiencias o diligencias, hasta obtener la sentencia definitiva, resolución definitiva o laudo laboral que corresponda.</p> <p>En su caso, interpondrá los medios de defensa legal que tenga a su alcance a efecto de recurrir la sentencia, resolución o laudo adverso a los intereses del municipio, hasta</p>

		<p>que se agoten las instancias legales correspondientes.</p> <p>Finalmente, notifica a la Presidenta Municipal del sentido de la sentencia, resolución o laudo dictado definitivamente, una vez que haya causado estado en la última instancia legal que corresponda.</p>
--	--	--

DIAGRAMACIÓN



El personal de la Dirección jurídica de ser el caso, promueve los recursos legales en contra de la resolución, sentencia o laudo laboral definitivo que afecte los intereses del municipio.



Una vez que se obtenga la sentencia, resolución definitiva a los recursos legales promovidos, se notifica el resultado a la Titular del Ejecutivo Municipal.



FIN

<p>MEDICIÓN:</p>	<p>Porcentaje de sentencias, resoluciones o laudos laborales definitivos obtenidos.</p> <p>Número de requerimientos recibidos.</p> $\frac{\text{Número de requerimientos recibidos}}{\text{Número de requerimientos atendidos}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Trimestral</p> <p>Medios de verificación: Resoluciones, sentencias o laudos laborales definitivos.</p>
<p>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</p>	<p>No aplica.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (26 de mayo de 2022): Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección Jurídica Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Órgano de Control Interno Municipal.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

VALIDACIÓN

Rúbrica

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

Presidenta Municipal Constitucional
de Tepozotlán, Méx.

Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Alejandro Juárez Chico
Director de Jurídico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

© H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, 2019-2021
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
Prolongación de Eva Sámano de López Mateos
No. 29-A
Teléfonos: 5876-3838, 5876 0202 Ext. 2104

Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
Junio 2018
Segunda Edición

Mayo 2019
Tercera Edición
Mayo 2022
Cuarta edición
Impreso y hecho en Municipio de Tepotzotlán

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

IV. ATRIBUCIONES POR CARGO ESPECÍFICO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACIÓN

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente *“Manual de Organización”*, se realizó con la colaboración de los responsables de las Jefaturas, las unidades administrativas y demás personal que integran la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico fue creado con el fin de definir y de puntualizar las actividades que enmarcan el quehacer de cada uno de sus integrantes.

Este instrumento tiene como propósito fortalecer la identidad de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, así como formular el modelo de estructura que vincule la función administrativa y estreche el cuerpo normativo de los que participan en la misma.

El presente manual, está constituido por un conjunto de documentos que servirá para formalizar, institucionalizar y normar todo aquello que se derive de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y las que actividades administrativas que se deriven.

En este documento encontrarás las funciones por unidad administrativa que conforman la Dirección, su fundamento legal, atribuciones y funciones.

I. ANTECEDENTES

En el 2008 se aprueba por el H. Cabildo la creación de la Dirección de Desarrollo Económico, incorporándose la Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Minero ahora convertido en Jefatura, ya que por sí sola no alcanza el máximo potencial por lo tanto se decide incorporar a la Dirección de Desarrollo Económico.

En el año 2010 se llamaba sólo Dirección de Desarrollo Económico, contando con las jefaturas de Comercio e Industria, Fomento Agropecuario, Forestal y Minero, Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Empresarial, PROFECO, así como las unidades administrativas; Jurídica, Ventanilla Única de Gestión Empresarial (CAE), Base de Datos, y Estadística e Informática.

Para el 15 de octubre de 2012, de acuerdo al artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal, se constituía como "Dirección de Desarrollo y Fomento Económico", quedando asentadas sus atribuciones en el Artículo 96 Quáter. En ese mismo año la Jefatura de Comercio e Industria, se divide en dos; Jefatura de Comercio y Jefatura de Promoción y Fomento Industrial, con el fin de brindar mejores servicios en cada área.

En el año 2019 se hizo una actualización del Manual, basados en el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. Actualmente la Dirección cuenta con las siguientes áreas; Jefatura de Comercio Establecido y Mercados, Jefatura de Comercio ambulante, Fomento Agropecuario, Servicio Municipal de Empleo, un Centro de Atención Empresarial que funciona a través de una Ventanilla Única de Gestión Empresarial (CAE), las siguientes unidades administrativas; Jurídico, Administración, Planeación, Presupuesto y Base de Datos, así como una Oficina de Enlace de PROFECO. Y sus auxiliares administrativos.

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Fomento Económico del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 28 de julio del 2010 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada el 01 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 17 de septiembre de 2018 Decreto número 331 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 18 de diciembre del 2014 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, año 2, número 76, publicada el 15 de enero 2020.
- ✓ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 6 de enero del 2016 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Fiscal de la Federación, Última reforma publicada 09 de diciembre de 2019.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, 9 de marzo de 1999 y reformas y adiciones.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada el 7 de febrero de 1997 con sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México, publicada el 13 de diciembre de 2001 con sus reformas y adiciones.
- ✓ Decretos por el que se establece la Estrategia integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de simplificación de Trámites y servicios, Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de enero del 2015.
- ✓ Reglamento Interior de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán, México, publicada en noviembre 2012.
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Mercados y Vía Pública del Municipio de Tepotzotlán, publicada en noviembre 2012.
- ✓ Bando Municipal Vigente de Tepotzotlán, publicada en febrero 2022.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 25 la responsabilidad del Estado respecto a la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste, sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

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

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(Reformado mediante decreto publicado el 10 de febrero de 2014)

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

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

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

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

número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

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

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

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

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

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

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 2. La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, la Secretaría de Finanzas y los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar las políticas de Gobierno Digital que emitan los órganos competentes en la materia, con el fin de que sean implementados los criterios correspondientes para la realización de los trámites a través de las tecnologías de la información.

Capítulo Segundo De las Autoridades de Fomento Económico

Artículo 4.-Son autoridades para los efectos de la Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, así como las dependencias y organismos que tengan a su cargo el cumplimiento de determinadas funciones vinculadas con la gestión empresarial. Aconsejo corresponderá coadyuvar con dichas autoridades en el desarrollo de esas funciones. Los municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables

Artículo 5.-Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para:

Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 87.-Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 96 Quáter. -El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica
- II. Bis. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7. Corresponde a los municipios:

- I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- II. Integrar y operar la ventanilla única.
- III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
- IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.

- V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 186. Además de lo señalado en los artículos 184 y 185 la Secretaría de Desarrollo Económico, por conducto de la Dirección General de Comercio y los ayuntamientos, a través de la autoridad competente, estarán facultados para suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de estas unidades económicas como medida de seguridad. Durante la suspensión se llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente. En caso de que se mantenga el incumplimiento se sancionará con clausura temporal o permanente, según corresponda.

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019

Artículo 1.- La hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirá durante el ejercicio fiscal del año 2019, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

- 5.APROVECHAMIENTOS: 5.1.1 Multas.
5.4.2. Herencias, Legados, Cesiones y Donaciones.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS DERECHOS POR USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS

Artículo 154.-Por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, se pagarán por día los derechos conforme al siguiente concepto:

- I. Puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes por cada metro cuadrado o fracción.
- II. Locales en mercados públicos municipales, por cada metro cuadrado o fracción.
- III. Máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios, por máquina

SECCIÓN DÉCIMA DE LOS DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO

Artículo 159. Por la expedición o refrendo de licencias para vender bebidas alcohólicas al público en botella cerrada, o al copeo en general, en establecimientos comerciales, de servicios o de diversión y espectáculos públicos.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 128.-Las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables,

SECCIÓN TERCERA De la Terminación del Procedimiento

Artículo 132.-El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;
- III. Resolución expresa del mismo;
- IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y
- V. Resolución negativa ficta

Artículo 135.-Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

REGLAMENTO INTERIOR DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO, PUBLICADA EN NOVIEMBRE 2012.

Capítulo Primero, De la Competencia y Organización de la Dirección

Artículo 1.- El presente reglamento es general y de interés público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo y

Fomento Económico de Tepozotlán México, dependiente del Honorable Ayuntamiento de Tepozotlán, México.

Artículo 2.- Al frente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico habrá un Director, con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento de Tepozotlán México, a propuesta del Presidente Municipal, quien estará subordinado a este Servidor Público en términos del Capítulo Primero del Título IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- La Dirección tiene a su cargo los siguientes asuntos:

I. El despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la ley le establezca, estableciendo lineamientos de política económica municipal, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, en términos de la legislación y normas reglamentarias aplicables.

II. Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa, aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de ocupación de vías y áreas públicas municipales.

III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

IV. Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para informar del estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la Dirección a su cargo o bien cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionando con sus atribuciones y funciones.

V. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas, para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia.

VI. Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el eficiente registro y análisis estadístico del comercio, la industria, la prestación de servicios, el empleo y actividades mineras, agropecuarias y forestales, así como para brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal.

VII. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección.

VIII. Establecer las acciones legales de suspensión o clausura, tendientes a evitar que en bienes de dominio municipal concesionados o sujetos a comodato o arrendamiento, se comercialicen mercancías ilícitas o de origen ilícito o se interrumpa o afecte la actividad económica a que originalmente se destinaron.

IX. Acordar con el Presidente Municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección, en coordinación con las áreas de Tesorería, Planeación y Administración Municipal.

X. Acordar con el Presidente Municipal el proyecto anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección.

XI. Expedir certificaciones de documentos, actas o constancias de expedientes de su competencia.

XII. Proponer programas y acciones de apoyo y fomento comercial, industrial, de prestación de servicios, agropecuaria, minera y forestal que contribuyan al desarrollo y al incremento sostenido de las actividades económicas del Municipio, congruentes con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal.

XIII. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México y con el Consejo Consultivo Económico Estatal.

XIV. En coordinación con el Consejo Consultivo Económico Estatal, promover la creación del Consejo Consultivo Económico Municipal y participar, en su caso, en la creación del Consejo Consultivo Regional que corresponda.

XV. Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de fomento económico que establece la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias.

XVI. Establecer y operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas, y el Centro de Atención Empresarial, con el objetivo de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio municipal.

XVII. Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos.

XVIII. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.

XIX. En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas.

XX. Conjuntar y difundir los instrumentos de apoyo empresarial y fomento minero agrícola, ganadero y forestal con que se cuenta en el Municipio.

XXI. Servir de vínculo entre las empresas instaladas en el Municipio y los diversos programas de apoyo empresarial, minero, agrícola, ganadero y forestal que ofrecen las dependencias estatales, federales y municipales.

XXII. Con apego al Plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes.

XXIV. Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, mineras, agrícolas, ganaderas, forestales y artesanales.

XXIV. Establecer el Sistema de Bolsa de Trabajo que vincule a los habitantes del Municipio con las ofertas de empleo locales, derivado de la firma de los convenios de colaboración con los Gobierno Estatal y Federal en materia de empleo y capacitación empresarial y laboral.

XXV. Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden federal y estatal.

XXVI. Establecer y mantener actualizados registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del Municipio por actividad o rama económica.

XXVII. Promover foros y acciones que coadyuven al cumplimiento por parte de los empresarios del Municipio, a los programas de desarrollo económico y capacitación laboral establecidos en el orden federal y estatal.

XXVIII. De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepoztlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías y áreas públicas municipales.

XXIX. En conjunción con el Presidente municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, firmar las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen en el territorio municipal, así como su modificación o suspensión.

XXX. Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, instalación de anuncios publicitarios.

XXXI. Expedir la autorización para espectáculos públicos.

XXXII. Integrar y mantener actualizados los padrones de las actividades de comercio, industria, prestación de servicio y de todas las actividades comerciales que operen en el municipio en estricto apego a este reglamento.

XXXIII. Ordenar visitas de inspección y supervisión a establecimientos comerciales, industrial, de prestación de servicios, agropecuario, minero, forestal, diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y toda ocupación y uso de la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás ordenamientos normativos emanados del H. Ayuntamiento del Estado o la Federación, que sean de su competencia en los términos de este reglamento.

XXXIV.- Autorizar las tarifas que cobren los establecimientos sean públicos o privados.

XXXV. Ordenar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendientes a la cancelación de licencias de funcionamiento, cancelación de permisos temporales de espectáculos públicos y permisos provisionales de ocupación de vías y áreas públicas, así como para calificar e imponer sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones reglamentarias Municipales.

XXXVI. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden.

XXXVII. Con las formalidades que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación e inspección al cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, mineros, agropecuarios y forestales así como eventos de diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y toda ocupación y uso de la vía pública, de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios emanados del H. Ayuntamiento que sean de su competencia.

XXXVIII. Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley y en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión de eventos y espectáculos públicos, clausuras de establecimientos, retiro de obstáculos, mobiliario y publicidad no autorizada en la vía pública, ubicación y reubicación de tianguis, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos.

XXXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

XL. Mantener Informado al Ejecutivo Municipal, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones negativas emitidas en respuesta a las solicitudes que presenten los particulares.

XLI. Requerir a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este Reglamento.

XLII. De conformidad con el convenio firmado con la Procuraduría Federal del Consumidor, proponer al responsable de la Unidad de servicios municipal de PROFECO, quien deberá prestar la atención de los servicios que esta procuraduría tiene encomendados a los consumidores de este municipio.

XLIII. De conformidad con el convenio firmado con la Secretaria General de Gobierno Federal, proponer al responsable de la oficina municipal del CURP, quien deberá prestar el servicio de orientación y expedición de este documento, y

XLIV. En general, ejecutar el despacho de los asuntos, programas y acciones que sean su competencia acorde a lo dispuesto en la Ley del Desarrollo Económico para el Estado de México, Ley de ingresos para el Estado y Municipios, Código Financiero para el Estado de México, el Bando Municipal de Tepozotlán México y demás ordenamientos que expida el H. Ayuntamiento Municipal de Tepozotlán, Estado de México, así como intervenir en aquellos actos que, en materia de desarrollo y fomento económico, encomiendan a los municipios la Constitución General de la República Mexicana; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal vigentes.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepozotlán México, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el presupuesto de egresos municipales autorizado, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

Artículo 5.- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente reglamento, conduciendo en forma coordinada las Unidades Administrativas que le son dependientes jerárquicamente, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del plan de Desarrollo Municipal.

Capítulo Cuarto, De las Jefaturas de Área

Artículo 8.- Los Jefes de Área se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la jefatura a su cargo conforme al presupuesto autorizado, para la ejecución de las acciones y programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Artículo 9.- Corresponde a los Jefes de Área de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico:

- I.- Ejecutar las acciones, programas y procedimientos acordes a las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II.- Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
- III.- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, necesarios para la integración de expedientes de licencias de funcionamiento, permisos provisionales, temporales, de ocupación de vías y áreas públicas municipales, de fomento económico, agropecuario, minero, forestal y de fomento o capacitación para el empleo.
- IV.- Formular y proponer a su inmediato superior, los anteproyectos de programas anuales de actividades programáticas y presupuestales que correspondan.
- V.- Someter a la consideración de sus superiores jerárquicos, las propuestas de alta, permisos, promoción, remoción o cese de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo.
- VI.- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos municipales que lo soliciten.
- VII.- Proponer a sus superiores jerárquicos acciones de modernización, transparencia y simplificación administrativa y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación.
- VIII.- Colaborar con el Director, en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas.
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia, informando al Director de su desarrollo y resultado.
- X.- Proporcionar, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o Federal.
- XI.- Coordinar sus actividades con las restantes unidades administrativas dependientes de la Dirección, para una mejor coordinación en el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les corresponda.
- XII.- Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la Dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello, y
- XIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

CAPITULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

Esta coordinación estará sujeta a la Jefatura en la que se encuentre asignada y tendrá las funciones, atribuciones y comisiones que les asigne la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, a través de sus Jefaturas, a quien deberán rendir informe oportuno de los avances que logren en el desempeño de las actividades encomendadas.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, MERCADOS Y VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, PUBLICADA EN NOVIEMBRE 2012.

**CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA.**

BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE TEPOTZOTLÁN, PUBLICADA EN FEBRERO 2022.

**CAPÍTULO III
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 37.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal se auxiliará de las direcciones administrativas, mismas que llevarán a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo municipal; contando para ello con la estructura orgánica que disponen las leyes aplicables y la que se establece en su respectivas reglamentaciones orgánicas internas, que les permita su suficiencia presupuestaria. El Ayuntamiento, por sí y a través de las diversas Direcciones y áreas administrativas que lo conforman, aplicarán, en lo no previsto por las Leyes y por el presente Bando Municipal, lo dispuesto por los Reglamentos Internos de cada Dirección y área administrativa, para lo cual deberán estar armonizados con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 22 las leyes que derivan de éstas.

I. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

11. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;

**TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO
ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN LAS
ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

ARTÍCULO 76.- Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, regular, promover y fomentar el desarrollo económico del municipio, cuya función regular, consistirá en: I. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable del Municipio; II. Motivar la inversión privada en actividades productivas para fomentar la generación de empleos; III.

Promover programas e instrumentos de apoyo empresarial, con el objeto de facilitar y agilizar los trámites ante las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; IV. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva; V. Promover la vinculación del sector educativo con el aparato productivo, como factor para la creación de empleos y de financiamiento y vinculación de la investigación académica con el sector empresarial; VI. Gestionar y promover los acuerdos necesarios en los distintos niveles de gobierno para impulsar el desarrollo económico municipal; VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio; VIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado; IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial; X. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades del Municipio, para el fomento del empleo en estas zonas; XI. Fomentar el empleo a favor de los habitantes y vecinos del Municipio gestionando ante las empresas, industrias y comercios establecidos en el territorio municipal su contratación; XII. Generar programas de empleo emergente; 40 XIII. Mantener contacto regular con empresarios, industriales y comerciantes del Municipio; XIV. Proveer lo necesario para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad; XV. Coadyuvar para generar la competitividad empresarial; generando capacitaciones y atracción de inversiones, XVI. Verificar, supervisar, inspeccionar, regular y en su caso sancionar a los comerciantes y prestadores de servicios que entreguen bajo cualquier causa, contenedores desechables o bolsas de plástico en el desarrollo de su actividad, y que sean diferentes a aquellos contenedores y bolsas permitidas por las leyes y reglamentos aplicables; y XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 77.- Dentro del territorio del Municipio de Tepozotlán, las personas físicas y las personas jurídico colectivas, podrán desempeñar actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, exhibición de elementos publicitarios de entretenimiento, espectáculos públicos, en mercados públicos y en la vía pública; para ello deberán contar con licencia de funcionamiento, concesión, permiso y autorización, expedida por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, una vez que el interesado haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos contenidos en el Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepozotlán, Estado de México, así como los establecidos en el presente Bando Municipal y las disposiciones aplicables. Para el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso los interesados deberán cumplirlos requisitos que señale la normatividad aplicable Municipal, Estatal y Federal. Las licencias para el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicio deberán renovarse dentro de los primeros tres meses de cada año, los permisos y autorizaciones solo se renovarán si existen las condiciones necesarias que motivaron su expedición, permitiendo las visitas que sean necesarias para verificar las condiciones en que fue emitida.

ARTÍCULO 78.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, regulará toda actividad comercial, industrial y de servicio realizada en establecimientos fijos, espectáculos y diversiones, el comercio en mercados públicos municipales, vías públicas y áreas de uso común; de la misma manera regulará el comercio que se realiza en puestos fijos y semifijos, así como los tianguis, vendedoras o vendedores ambulantes, expendedores de periódicos y revistas y el que se realice a través de vehículos automotores, que para su funcionamiento requieran licencia, permiso o autorización correspondiente. Cuenta con atribuciones y facultades para realizar visitas de verificación e inspecciones, en todas estas 41 unidades económicas, e igualmente tiene la facultad y es competente para sancionar a quienes no cumplan lo establecido en el presente Bando Municipal y a quienes ejerzan actos de comercio o con fines de lucro de forma irregular que pongan en peligro la integridad y el interés general de las personas. Para el cumplimiento del párrafo anterior, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, podrá auxiliarse de las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública en sus tres niveles Municipal, Estatal y Federal.

ARTÍCULO 79.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá la facultad para reubicar, retirar y sancionar a los vendedores ambulantes, vendedores con puestos fijos, semifijos y tianguistas; así como los locatarios de los mercados municipales, por razones de interés público, vialidad, higiene, por falta de permiso, licencia o autorización vigente, o por cualquier otra causa justificada cumpliendo con las formalidades jurídicas aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, las disposiciones de las leyes aplicables, del presente Bando Municipal, de los Reglamentos o Circulares de la materia, así como de resguardar las mercancías que por estas violaciones les sean retiradas. Para el cumplimiento al párrafo anterior, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, en caso de ser necesario podrá auxiliarse de la fuerza pública para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

ARTICULO 80.- Las acciones y omisiones que se cometan serán sancionadas de acuerdo al artículo 100 del presente Bando Municipal vigente, sin perjuicio de lo que señalen los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento, previo análisis de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, regulará las actividades comerciales que deberán cerrar y las que puedan desarrollarse en el municipio en los casos de contingencia sanitaria, así decretadas por las autoridades de Salud en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. ATRIBUCIONES POR CARGO ESPECÍFICO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Capítulo Segundo, Del Director

Artículo 6.- El despacho, planeación y resolución de los asuntos y atribuciones que competen a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, corresponden directamente al Director, quien para su apoyo y mejor atención contara con un a quien podrá delegar facultades de despacho, coordinación, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas y sus servidores públicos subordinados, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley resulten no delegables y deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 7.- El Director para el despacho y ejecución de los asuntos de la dirección, contara con todas las facultades descritas en el artículo tercero de este Reglamento Interno.

Capítulo Quinto, De las Atribuciones Específicas de las Jefaturas de Área.

Artículo 10.- Al Jefe de Fomento, Agropecuario, le corresponde:

I.- Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de fomento y desarrollo de actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio.

II.- Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de producción explotación y administración Agropecuaria y de reforestación.

III.- Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que transmitan las autoridades federales y estatales en materias de fomento y desarrollo agropecuario, minero y forestal.

IV.- Obtener apoyos Institucionales y gestionar convenios de Fomento, Desarrollo y Capacitación Agropecuaria y Reforestación, en favor de los ciudadanos que del municipio.

V.- Intervenir en los asuntos de carácter Agropecuario, minero y Forestal en que la Dirección intervenga.

VI.- Recibir para su solución o canalización las solicitudes particulares de apoyo y asesoramiento en materia agropecuaria y forestal.

VII.- Tramitar y gestionar ante autoridades federales, estatales o municipales y en su caso, resolver sobre acciones y programas de asistencia técnica o apoyos materiales o financieros a productores del campo, así como para fortalecer programas de reforestación o de recuperación de ecosistemas en el territorio municipal.

VIII.- Llevar a cabo los censos para la elaboración y actualización de padrones de las actividades agropecuarias, mineras y forestal en el municipio

VIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

Artículo 11.- Al Jefe de Bolsa de empleo, corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Establecer un Sistema Permanente de Bolsa de empleo y colocación laboral.

II.- Planear y organizar ferias de empleo o proyectos y acciones que fomenten y desarrollen la creación y colocación de empleos para los habitantes del municipio.

III.- Promover y Establecer programas permanentes de capacitación para el empleo, que impulse y de cauce a las habilidades laborales de los ciudadanos y les prepare en oficios técnicos de amplia demanda laboral.

IV.- Promover y establecer programas permanentes de capacitación para las empresas operantes en el municipio, estableciendo vínculos permanentes con las mismas, a fin de establecer convenios de preferencia laboral a favor de ciudadanos del municipio.

V.- Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de empleo, capacitación laboral y gestión empresarial.

VI.- Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten la creación y colocación de empleos, así como la capacitación de la mano de obra demandada.

VII.- Elaborar los convenios en materia de empleo y capacitación, en los que la Dirección sea parte.

VIII.- Atender y canalizar las solicitudes de empleo hacia su colocación laboral.

IX.- Coadyuvar con las demás aéreas de la dirección que tengan que ver con la misma actividad para crear el Padrón Empresarial y laboral actualizado del municipio, así como mantener una relación cercana y constante con los representantes de dichas empresas, así como hacerse con la información necesaria para conocer la población económicamente activa y para tal efecto se encuentra empleada en las empresas establecidas en el municipio.

X.- Acordar con el Director, la realización de ferias, foros, reuniones de trabajo, con las empresas con el fin de fomentar y optimizar la creación, colocación y capacitación de empleos, y

XI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el director.

Artículo 12.- Al Jefe de Comercio Establecido y Mercados y de Comercio Ambulante le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear y organizar proyectos y acciones de fomento y desarrollo comercial en el municipio.

II.- Dar ágil cumplimiento a los requerimientos de información que le solicite la Jefatura del Centro de Atención Empresarial, para la autorización expedita de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de eventos o espectáculos públicos, de ocupación de vías y áreas públicas municipales y para la integración de información previa en los procedimientos administrativos que ordene sustanciar la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

III.- Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades de reordenación del comercio en vía pública, mejoramiento de imagen del comercio ambulante o de promociones o ferias de fomento comercial.

IV.- Difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten el cumplimiento de las normas reglamentarias del comercio en el municipio, así como gestionar ante las distintas instancias de gobierno o particulares programas de apoyo y capacitación laboral a las empresas del municipio.

V.- Intervenir en los asuntos de Comercio en los que la Dirección sea parte.

VI.- Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes de verificación o inspección que le requiera el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y dar curso al resultado de las diligencias correspondientes, a fin de agilizar los procesos para el otorgamiento o negativa de licencias de funcionamiento y permisos que soliciten los particulares con fines de explotación comercial.

VII.- Ejecutar las órdenes de la Dirección en materia de inspección, verificación, intervención de caja, notificación, ejecución de órdenes de embargo precautorio o de suspensión de actividades o de clausura o cualquier otra diligencia que dentro de los procedimientos administrativos común o especiales, acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico u otra autoridad municipal competente, así como participar en los operativos especiales de inspección y vigilancia que se realicen conjuntamente con autoridades estatales o federales competentes, instruidos por la superioridad.

VIII.- Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades de Administración, Estadística e Informática y de Registro Municipal de Comercio, Prestación de Servicios y Producción Agropecuaria, a fin de mantener actualizados los datos estadísticos y los Padrones Municipales de Comerciantes Establecidos, Fijos, Semifijos y Ambulantes.

IX.- Proponer y acordar con el Director, la realización de foros y reuniones de trabajo, con los comerciantes locales, a fin de mantener una sana relación institucional con este sector y en conjunto fomentar y optimizar las oportunidades de crecimiento comercial del municipio, y

X.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el director.

- **BANDO MUNICIPAL 2022**

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

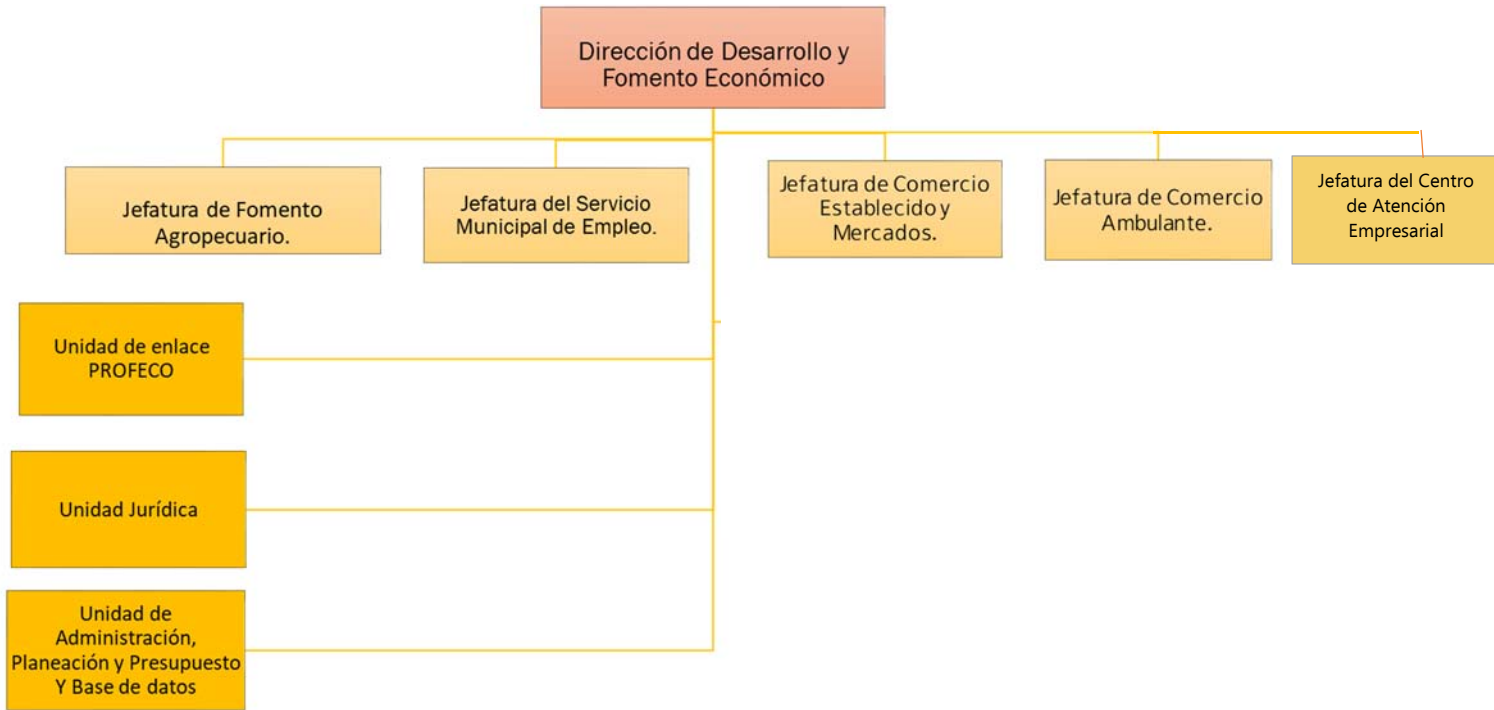
ARTÍCULO 86.- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, a través de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial, deberá brindar atención personalizada a los empresarios y solicitantes de licencias de funcionamiento, concesiones, permisos y autorizaciones que se encuentran en el catálogo correspondiente. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través del Centro de Atención Empresarial, contará con una Ventanilla Única que tendrá como función principal recibir los documentos y requisitos completos para la tramitación de licencias de funcionamiento que autoricen el desempeño de giros de bajo impacto, igualmente recibirá los escritos de solicitud para el otorgamiento

de licencias de funcionamiento para giros de bajo impacto, permisos, autorizaciones con excepción de las solicitudes para el otorgamiento de licencias de funcionamiento que autoricen la explotación de giros especializados de mediano y alto impacto, función que debe desempeñar de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; así como lo establecido por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; con el fin de simplificar y agilizar los procesos administrativos y fomentando una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano, así como las demás atribuciones que se establecen en los demás ordenamientos legales aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ✚ 1.0 Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- ✚ 1.1 Jefatura de Fomento Agropecuario.
- ✚ 1.2 Jefatura del Servicio Municipal de Empleo.
- ✚ 1.3 Jefatura de Comercio Establecido y Mercados.
- ✚ 1.4 Jefatura de Comercio Ambulante.
- ✚ 1.5 Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- ✚ 1.6 Unidad Administrativa de Administración, Planeación, Presupuesto y Base de datos.
- ✚ 1.7 Unidad Jurídica.
- ✚ 1.8 Oficina Municipal de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO: Confiere a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico el despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la Ley le establezca, sentando los lineamientos de política económica municipal, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección en términos de la legislación normas reglamentarias aplicables.

FUNCIONES:

- ✓ Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de ocupación de vías y áreas públicas municipales.
- ✓ Desempeñar las Comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- ✓ Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para informar del estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la Dirección a su cargo o bien, cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones.
- ✓ Expedir normas administrativas, técnicas y operativas para la atención y despacho de los asuntos que le competen.
- ✓ Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el registro y análisis estadístico del comercio, la industria, prestación de servicios, empleo y actividades mineras, agropecuarias y forestales, así como para brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal.
- ✓ Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- ✓ Establecer las acciones legales de suspensión o clausura tendientes a evitar que en bienes de dominio municipal concesionados o sujetos a comodato o arrendamiento, se comercialicen mercancías ilícitas o se interrumpa y/o afecte la actividad económica a que originalmente se destinaron.
- ✓ Acordar con el Presidente Municipal el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección, en coordinación con las áreas de Tesorería, Planeación y Administración Municipal.
- ✓ Acordar con el Presidente Municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- ✓ Expedir certificaciones de documentos, actas o constancias de expedientes que le confieren.

- ✓ Proponer programas y acciones de apoyo y fomento comercial, industrial, de prestación de servicios, agropecuaria, minera y forestal que contribuyan al desarrollo y al incremento sostenido de las actividades económicas del Municipio, congruentes con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal.
- ✓ Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México y con el Consejo Consultivo Económico Estatal.
- ✓ En coordinación con el Consejo Económico Estatal, promover la creación del Consejo Consultivo Económico Municipal y particular, en su caso, en la creación del Consejo Consultivo Regional que corresponda.
- ✓ Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de fomento económico que establece la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias.
- ✓ Establecer y operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas, así como el Centro de Atención Empresarial, con el objetivo de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en territorio municipal.
- ✓ Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos.
- ✓ Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.
- ✓ En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas.
- ✓ Conjuntar y difundir los instrumentos apoyo empresarial y fomento minero, agrícola, ganadero y forestal con que se cuenta en el municipio.
- ✓ Servir de vínculo entre las empresas instaladas en el municipio y los diversos programas de apoyo empresarial, minero, agrícola, ganadero y forestal que ofrecen las dependencias estatales, federales y municipales.
- ✓ Con apego al Plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes.
- ✓ Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, mineras, agrícolas, ganaderas, forestales y artesanales.
- ✓ Establecer el Sistema de Bolsa de Trabajo que vincule a los habitantes del municipio con las ofertas de empleo locales, derivado de la firma de los convenios de colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal en materia de empleo, capacitación empresarial y laboral.
- ✓ Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden Federal y Estatal.
- ✓ Establecer y mantener actualizados los registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del municipio por actividad o rama económica.
- ✓ Promover foros y acciones que coadyuven al cumplimiento por parte de los empresarios del municipio, a los programas de desarrollo económico y capacitación laboral establecidos en el orden Federal y Estatal.

- ✓ De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Tepozotlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías y áreas públicas municipales.
- ✓ En conjunto con el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, firmar las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen en el territorio municipal, así como su modificación o suspensión.
- ✓ Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, así como para la instalación de anuncios publicitarios.
- ✓ Expedir la autorización para espectáculos públicos.
- ✓ Integrar y mantener actualizados los padrones de las actividades de comercio, industria, prestación de servicios y de todas las actividades comerciales que operen en el municipio en estricto apego a este reglamento.
- ✓ Ordenar visitas de inspección y supervisión a establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios, agropecuario, minero, forestal, diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos, así como toda ocupación y uso de la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Bando Municipal, reglamentos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos normativos emanados del H. Ayuntamiento, del Estado o la Federación que sean de su competencia en los términos del presente reglamento.
- ✓ Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos tanto públicos y privados.
- ✓ Ordenar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendientes a la cancelación de licencias de funcionamiento, cancelación de permisos temporales de espectáculos públicos y permisos provisionales de ocupación de vías y áreas públicas, así como para calificar e imponer sanciones administrativas por infracción a las disposiciones reglamentarias municipales.
- ✓ Con las formalidades que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación e inspección al cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, mineros, agropecuarios y forestales, eventos de diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos así como toda ocupación y uso de la vía pública, de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios emanados del H. Ayuntamiento que sean de su competencia.
- ✓ Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión de eventos y espectáculos públicos, clausura de establecimientos, retiro de obstáculos, mobiliario y publicidad no autorizada en la vía pública, ubicación y reubicación de tianguis, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos.

- ✓ Sentar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.

OBJETIVO: Identificar, convocar y organizar a los productores agropecuarios con el fin de aumentar la producción agropecuaria a través de los programas en las diferentes dependencias gubernamentales como son municipales, estatales y federales.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de fomento y desarrollo de actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio.
- ✓ Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de producción explotación y administración Agropecuaria y de reforestación.

- ✓ Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que transmitan las autoridades federales y estatales en materias de fomento y desarrollo agropecuario, minero y forestal.
- ✓ Obtener apoyos Institucionales y gestionar convenios de Fomento, Desarrollo y Capacitación Agropecuaria y Reforestación, en favor de los ciudadanos del municipio.
- ✓ Intervenir en los asuntos de carácter Agropecuario, minero y Forestal en que la Dirección intervenga.
- ✓ Recibir para su solución o canalización las solicitudes particulares de apoyo y asesoramiento en materia agropecuaria y forestal.
- ✓ Tramitar y gestionar ante autoridades federales, estatales o municipales y en su caso, resolver sobre acciones y programas de asistencia técnica o apoyos materiales o financieros a productores del campo, así como para fortalecer programas de reforestación o de recuperación de ecosistemas en el territorio municipal.
- ✓ Llevar a cabo los censos para la elaboración y actualización de padrones de las actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

JEFATURA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.

OBJETIVO: Disminuir las tasas de desempleo a través de la vinculación del buscador de empleo con la iniciativa privada para su colocación en un trabajo formal.

FUNCIONES

- ✓ Establecer un sistema permanente de bolsa de empleo y colocación laboral.
- ✓ Planear y organizar ferias de empleo, jornadas laborales o proyectos y acciones que fomenten y desarrollen la creación de empleos para los habitantes del municipio.
- ✓ Realizar la Feria de Empleo la cual vinculará directamente al buscador de empleo con el empleador de manera ágil y oportuna reduciendo tiempos y costos en el proceso de reclutamiento y selección, en el caso de las empresas los procesos de búsqueda, en el caso de los solicitantes reducir tiempo de selección de personal así mismo satisfacer oportunamente las necesidades empleador y buscador de empleo.
- ✓ Realizar Micro Ferias Temáticas de Empleo:
 - I. Para la Mujer.
 - II. Adultos Mayores y Diversidad Multifuncional.
 - III. Jornadas Laborales.

JEFATURA DE COMERCIO ESTABLECIDO Y MERCADOS:

OBJETIVO: Concientizar a los comerciantes formales del municipio sobre la importancia de la recaudación económica para la regulación de éstos. Así mismo, se busca detectar a las unidades económicas que no cuenten con su permiso para invitarlos a regularizarse.

FUNCIONES:

- ✓ Atender a los comerciantes y unidades económicas de bajo impacto mediante las asesorías pertinentes, brindar la información solicitada para apertura o refrendo, así como los requisitos necesarios para la conformación de expedientes.
- ✓ Atender las quejas de la ciudadanía dando una pronta solución.
- ✓ Promover las notificaciones que sean necesarias a las unidades económicas de bajo impacto, que no estén dentro de la normatividad vigente, y determinar las que ameriten ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta dirección para su resolución en multa económica o suspensión de labores según sea el caso.
- ✓ Aplicar los criterios necesarios para la solución con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico
- ✓ Organizar a el personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades.
- ✓ Mantener comunicación constante con todo el personal a su cargo para comentar e intercambiar opiniones e impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso.
- ✓ Atender los llamados del Director de Desarrollo y Fomento Económico para seguir instrucciones que le sean encomendadas.
- ✓ Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes.

- ✓ Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de las unidades económicas, mercados municipales y plazas de las artesanías y enviarlos con el Director de Desarrollo Económico para la aprobación de la misma.
- ✓ Promover reuniones de trabajo con los comerciantes de los mercados municipales y plaza de las artesanías dentro del Municipio de Tepotzotlán para establecer o actualizar acuerdos o reglamentos que lleven a una buena convivencia de estos mismos.
- ✓ Establecer métodos de regulación y control para el buen funcionamiento de unidades económicas que comercializan bebidas alcohólicas al público en general concientizar a una venta responsable y dentro de la normatividad que marca el bando municipal o de lo contrario se apliquen las sanciones correspondientes al incumplimiento de este marco normativo.
- ✓ Promover se realicen de manera oportuna los pagos de contribuciones que por ley se encuentren tipificados para cualquier giro comercial o de servicios.
- ✓ Mantener comunicación con el Director de Desarrollo y Fomento Económico para el seguimiento de las actividades encomendadas.
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JEFATURA DE COMERCIO AMBULANTE:

OBJETIVO: Atender, asesorar y regular a los comerciantes del municipio en la solicitud de un permiso para la colocación de puestos fijos, semifijos o ambulantes, esto con la finalidad de tener un control total sobre el padrón de comercios informales que se encuentran ubicados dentro del municipio.

FUNCIONES:

- ✓ Atender a las personas que se les turne para brindar las asesorías pertinentes, la información solicitada, la instalación de puestos semifijos o ambulantes en vías públicas, así como los requisitos necesarios para las autorizaciones correspondientes.
- ✓ Atender las quejas de la ciudadanía dando una pronta solución.
- ✓ Promover las notificaciones que sean necesarias para su entrega a comerciantes semifijos y ambulantes, que no estén dentro de la normatividad vigente, citarlos en esta oficina y determinar las que ameriten ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta dirección para su correctivo en multa económica o suspensión de labores según sea el caso.
- ✓ Aplicar los criterios adecuados para la solución con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico, ya que pudiera darse que sean notificados para presentar algún documento faltante para la autorización de la apertura de la unidad económica.
- ✓ Extender citatorios para solicitar la presencia de los comerciantes en la oficina de comercio por motivos especiales.

- ✓ Organizar al personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades.
- ✓ Mantener comunicación constante con todo el personal a su digno cargo para comentar e intercambiar impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso.
- ✓ Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes.
- ✓ Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de puestos semifijos o ambulantes, así como también de los permisos provisionales o por temporada autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico.
- ✓ Practicar recorridos en todo el territorio municipal para identificar a los comercios informales que se encuentran instalados en el mismo.
- ✓ Realizar los operativos necesarios en los distintos eventos que se celebren en el municipio de Tepozotlán.
- ✓ Promover reuniones de trabajo con los diferentes representantes de grupos comerciales dentro del Municipio de Tepozotlán para establecer o actualizar acuerdos o reglamentos que lleven a una buena convivencia con los vecinos de esta localidad contando siempre con el apoyo del jurídico.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL:

OBJETIVO: Contribuir al control normativo de la operatividad, instalación y apertura de las unidades económicas del Municipio de Tepozotlán.

FUNCIONES

- ✓ Recibir solicitudes para la instalación de nuevas unidades económicas y prestación de servicios, así como para refrendos de la Licencia de Funcionamiento, en el municipio de Tepozotlán.
- ✓ Prevenir a los empresarios para que completen documentos, aclaren o corrijan los datos proporcionados en las solicitudes de licencia de funcionamiento o de permisos temporales o provisionales.
- ✓ Solicitar a las Direcciones involucradas que intervengan en el proceso de autorización, los dictámenes necesarios para las licencias de funcionamiento o permisos solicitados.
- ✓ Mantener actualizados los padrones de las unidades económicas y de prestación de servicios instalados en el municipio.
- ✓ Integrar debidamente el expediente de solicitud de licencia de funcionamiento, permiso o autorización para enviarlo a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su firma de autorización.
- ✓ Realizar las Licencias de Funcionamiento, ya sea refrendo o aperturas (previamente autorizadas).
- ✓ Tener un registro diario de usuarios atendidos (como control interno para justificación de actividades).

- ✓ Entregar los requisitos para la solicitud de licencia de funcionamiento de acuerdo a la actividad económica que pretenda realizar, así como la entrega de formatos para la Inspección de Protección Civil y Medio Ambiente, (según sea el caso).
- ✓ Remitir a la Comisión Edilicia las peticiones de apertura para los giros de alto y mediano impacto (venta de bebidas alcohólicas, jardines o salones de fiestas) para su estudio y resolución.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las demás que el Director le encomiende.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y BASE DE DATOS

OBJETIVO: Llevar un control del presupuesto, planear las actividades a realizar por la Dirección, tales como capacitaciones, talleres o cursos para el fomento del desarrollo económico en el municipio. Crear y actualizar la base de datos de las unidades económicas del municipio. Dar seguimiento a los trabajos de los consejos consultivos.

FUNCIONES

- ✓ Llevar el control presupuestal, administrativo y de planeación de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y sus Jefaturas.
- ✓ Elaborar las requisiciones para la adquisición y mantenimiento de consumibles, de equipos de oficina de las áreas adscritas a la Dirección.
- ✓ Crear y mantener en operación y actualización permanente el inventario de bienes muebles y la base de datos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- ✓ Realizar conforme a los parámetros que instruyan el Director, los análisis y estudios estadísticos en materia de desarrollo y fomento económico resultantes de la información del Banco de Datos de la Dirección.
- ✓ Dar el seguimiento para la revisión trimestral del presupuesto basado en resultados.
- ✓ Actualizar y modificar el manual de procedimientos y organización de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- ✓ Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- ✓ Solicitar gastos de operación o representación cuando se tenga asignada alguna comisión a cualquiera de las áreas de La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- ✓ Recopilar los Ingresos Económicos de La Dirección.
- ✓ Ser enlace ante la Jefatura de Patrimonio Municipal, Adquisiciones y la Unidad de Planeación y Transparencia.
- ✓ Llevar un seguimiento adecuado de los comités internos del Consejo Consultivo Económico para que, a través de ella, activamente participen con el Gobierno Municipal, importantes inversionistas y organizaciones empresariales.

- ✓ Ejecutar las órdenes que acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico u otra autoridad municipal competente.
- ✓ Proponer programas y talleres en materia de capacitación y emprendedurismo para el fomento comercial e industrial, así como de servicios, para el desarrollo e incremento sostenido de las actividades económicas del Municipio.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO: Certeza jurídica a los ciudadanos en temas de garantía de audiencia, iniciación de procedimientos administrativos, realización de convenios, etc.

FUNCIONES

- ✓ Supervisar a los comercios formales e informales.
- ✓ Iniciar procedimientos administrativos.
- ✓ Realizar convenios de donación.
- ✓ Promocionar las de campañas de regularización.
- ✓ Realizar operativos de vigilancia para el cumplimiento de la Ley a unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas.
- ✓ Dar certeza jurídica de Licencias de funcionamiento, permisos, etc.
- ✓ Atender las actividades de enlace ante la Unidad de Transparencia.
- ✓ Atender los citatorios emitidos a las unidades económicas.
- ✓ Atender las Garantías de audiencia.
- ✓ Actuar como órgano de consulta de La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

OBJETIVO: Brindar capacitaciones, asesorías y levantamiento de denuncias a los consumidores.

FUNCIONES:

- ✓ Proteger los derechos de los consumidores.
- ✓ Impartir talleres de capacitación para elaboración de productos con tecnologías domésticas.
- ✓ Impartir talleres de capacitación para platillos sabios.
- ✓ Supervisar los módulos de información para control de precios y supervisión de básculas.
- ✓ Promocionar la feria escolar de regreso a clases.

✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

C. Ana Laura Gonzalez Gonzalez
Director de Desarrollo y Fomento Económico

M.V.Z. Pedro Moreno Vidal
Jefe de Fomento Agropecuario.

Lic. Carlos Villalba Flores
Jefe de Bolsa de Empleo.

Isaías Rodríguez Ortiz
Jefe de Comercio Establecido y Mercados.

Edwin Misrahim Rosas Olvera
Jefe de Comercio Ambulante.

Karina Lora Vega
Responsable Unidad de Administración, Planeación y Base de Datos

Horacio Javier Barreto Torres
Jefe de la Unidad del Centro de Atención Empresarial

Lic. Fernanda Jared Neri Uribe
Titular de la Unidad Jurídica

Juana Vega Barreto
Titular Oficina Municipal de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor

IX. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional.
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del H. Ayuntamiento.
Rúbrica

C. Ana Laura González González
Directora de Desarrollo y Fomento Económico.
Rúbrica

M.V.Z. Pedro Moreno Vidal
Jefe de Fomento Agropecuario.
Rúbrica

Lic. Carlos Villalba Flores
Jefe de Bolsa de Empleo.
Rúbrica

Isaías Rodríguez Ortiz
Jefe de Comercio Establecido y Mercados.
Rúbrica

Edwin Misrahim Rosas Olvera
Jefe de Comercio Ambulante.
Rúbrica

Karina Lora Vega
Responsable Unidad de Administración, Planeación y Base de Datos
Rúbrica

Horacio Javier Barreto Torres
Jefe de la Unidad del Centro de Atención Empresarial
Rúbrica

Lic. Fernanda Jared Neri Uribe
Titular de la Unidad Jurídica
Rúbrica

Juana Vega Barreto
Titular Oficina Municipal de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor
Rúbrica

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2018	Actualización.
Mayo 2019	Inicio de administración 2019-2021
Mayo 2022	Actualización, cambio de administración 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

ÍNDICE

1.-Manual de Desarrollo y Fomento Económico

1.1.- Realización de Capacitación para MiPyMes

2.-Manual de la Jefatura de Servicio Municipal de Empleo

2.1.- Gestión y desarrollo de Ferias de Empleo

2.2.- Registro, Alta de Empresas y Publicación de sus Vacantes

2.3.- Colocación de Buscadores de Empleo

3.-Manual de la Jefatura de Fomento Agropecuario

3.1.- Apoyo para trabajos con tractor agrícolas

3.2.- Apoyo para trabajos con tractor agrícolas

3.3.- Entrega de medicina a productores pecuarios

4.-Manual del Centro de Atención Empresarial

4.1.- Obtención de licencia de funcionamiento con alto, mediano y bajo impacto

4.2.- Refrendo de licencia de funcionamiento para giros de alto, mediano y bajo impacto

4.3.- Obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento

4.4. Reposición de licencia de funcionamiento

4.5.- Expedición de dictamen de giro municipal

4.6.- Ampliación de licencia de funcionamiento de giro de bajo impacto con el esquema S.A.R.E.
a licencia de funcionamiento con giro de bajo impacto

4.7.- Obtención de licencia de funcionamiento SARE

4.8 Refrendo de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto con el Sistema de
Apertura Rápida de Empresas (SARE)

5.-Manual de la Jefatura de Comercio Ambulante

5.1 Pago de anualidades de permisos como comerciante ambulante

5.2 Pago por uso de la vía pública, para ejercer el comercio

6.-Manual de la Jefatura de Comercio Establecido

6.1.- Diligencias e inspecciones

6.2.- Refrendo de concesión de plaza de artesanías y Mercados

7.- Manual de Enlace Municipal de PROFECO

7.1 Asesoría sobre queja del consumidor

1.Nombre del procedimiento: Realización de Capacitación para MiPyMes (PBRs de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico)

2.Objetivo: Capacitar mediante asesorías, talleres y foros que permitan apoyar la consolidación de nuestros emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del municipio brindándoles una mayor oportunidad de crecimiento en sus negocios. Además de sanar sus finanzas con educación financiera.

3.Alcance: Aplica a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, la Jefatura de logística, Presidencia, emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas de Tepetzotlán.

4.Referencias

ARTÍCULO 103, Bando Municipal Tepetzotlán, 2022

Artículo 3, 16 del Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

5.Responsabilidades:

- ✓ Buscar a los facilitadores para dar el taller, cursos, asesorías.
- ✓ Redactar y enviar las invitaciones a las actividades (talleres, capacitaciones, cursos).
- ✓ Pedir el lugar donde se realizará el taller, junto con el mobiliario a usar (proyector, mesas, sillas, manteles, etc.) a presidencia con copia a logística.
- ✓ Preparar la papelería a usarse en el taller (hojas blancas, bolígrafos, folders con la orden del día, listas de asistencia).
- ✓ Confirmar la asistencia y apoyar al expositor con su presentación.
- ✓ Pedir la cotización y requerimiento de la cafetería para la reunión.
- ✓ Realizar la minuta del taller.
- ✓ Apoyar en los puntos que se vayan presentando, servir agua, café, colocar hojas, etc.

6. Definiciones:

Facilitadores: Persona que conoce del tema y que es quien impartirá el taller, curso o conferencia.

Minuta: Resumen de la actividad.

Taller, curso, asesoría: Actividad relacionada con capacitar a las micro, pequeñas, medianas, grandes empresas, así como a los emprendedores del municipio de Tepetzotlán en materia de sanas finanzas, inversiones y cómo manejar, hacer crecer su negocio.

7.Insumos: Papelería para las invitaciones, proyector, hojas, bolígrafos, listas de asistencia. Constancias de participación.

8. Resultados: Constancia de participación del taller, curso o asesoría.

9. Políticas aplicables

- ✓ No se realizarán, ni enviarán invitaciones sin la previa autorización del responsable de área.
- ✓ No se convocará el mismo día del taller a los invitados.

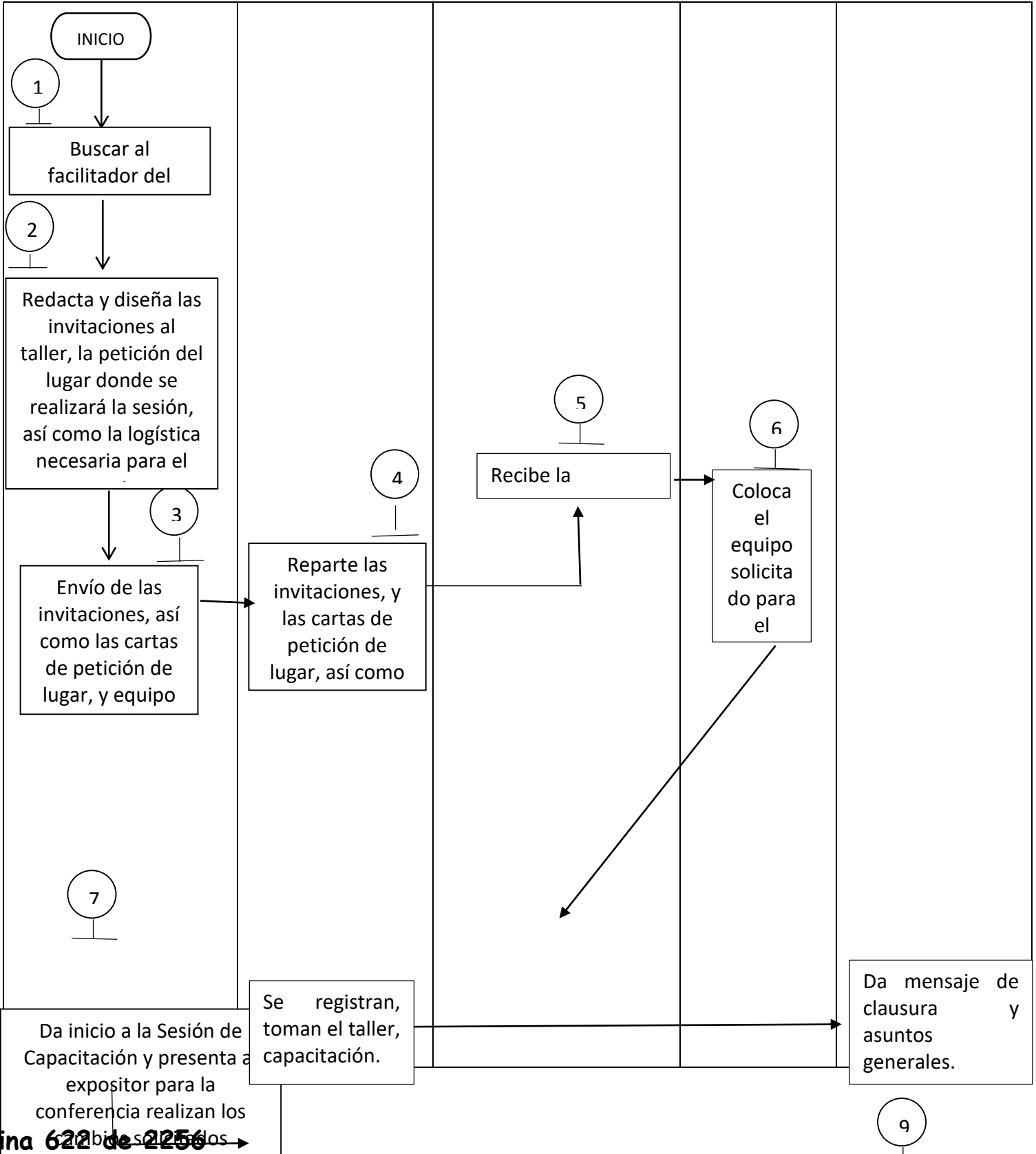
10. Desarrollo:

No.	Puesto	Actividad
1	Responsable taller	Buscar al facilitador del tema.
2	Responsable de taller	Redacta y diseña las invitaciones al taller, la petición del lugar donde se realizará la sesión, así como la logística necesaria para el evento.
3	Responsable de taller	Envío de las invitaciones, así como las cartas de petición de lugar, y equipo.
4	Asistente/apoyo	Reparte las invitaciones, y las cartas de petición de lugar así como equipo.
5	Asistentes	Recibe la invitación.
6.	Logística.	Coloca el equipo solicitado para el evento.
7.	Responsable de Taller	Da inicio a la Sesión de Capacitación y presenta al expositor para la conferencia.
8.	Asistentes al taller	Se registran, toman el taller, capacitación.
9.	Director de Desarrollo y Fomento Económico.	Da mensaje de clausura y asuntos generales.
10.	Responsable de Taller	Realizará la minuta del taller.
11.	Director de Desarrollo y Fomento Económico	Entrega constancia de participación a los asistentes y al expositor.

11. Diagramación:

PROCEDIMIENTO: Realización de Capacitación para MiPyMes (PBRS de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico)

Responsable Taller	Apoyo	Asistentes	Logística	Director de Desarrollo Económico
--------------------	-------	------------	-----------	----------------------------------



14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020.

Segunda Edición marzo 2022.

16. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento

Manual de la Jefatura de Servicio Municipal de Empleo.

1. Nombre Del Procedimiento: Gestión y desarrollo de Ferias de Empleo.

2. Objetivo

Incrementar la vinculación directa entre el buscador de empleo con el empleador de manera ágil y eficaz, con ello disminuir la tasa de desempleo.

3. Alcance

Aplica a todas las empresas de Tepetzotlán y Municipios vecinos.

4. Referencias

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Sexto, Artículo 123, Fracción XXV.

Legislación Municipal

Bando Municipal de Tepetzotlán

Artículo 76 fracción V, VII y XI

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio, de Tepetzotlán, México.

Artículo 3.- Fracción XXII, Fracción XXIV, Fracción XXVII

Artículo 14.- Fracción I, Fracción II Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII, Fracción IX, Fracción X, Fracción XI.

5. Responsabilidades

- El Cabildo es quien aprueba la propuesta de la realización de las Ferias de empleo.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y la Jefatura del Servicio Municipal Empleo son las áreas responsables de la organización y la coordinación de las ferias de empleo del Municipio de Tepetzotlán.

El Director de Desarrollo y Fomento Económico deberá:

- Dirigir, controlar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de empleo con las empresas de la región.
- Promocionar y fomentar al municipio de Tepetzotlán como un lugar adecuado para la inversión, productividad, y establecimiento de nuevas empresas en foros nacionales, estatales e internacionales.

El Jefe del Servicio Municipal de Empleo deberá:

- Gestionará ante la STPS la Feria de Empleo previa autorización del Cabildo.
- Promover, operar el Departamento de Servicio Municipal de Empleo.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de ferias de empleo en el municipio de Tepetzotlán.
- Promover la colocación de personas que buscan empleo.
- Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en las áreas específicas de auge económico.
- Presidir del Grupo de intercambio EMPRE.

Asistente del Servicio Municipal de Empleo:

- Dar atención personalizada a las empresas de la región que así lo requieran.
- Detectar si las empresas se registraron en la página www.ferias.empleo.gob.mx
- Capturar datos de las empresas en el sistema www.ferias.empleo.gob.mx

6. Definiciones:

Vacantes: Plazas a ocupar en las diversas empresas.

Página: Página de internet www.ferias.empleo.gob.mx

STyPS: Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

SME: Servicio Municipal de Empleo.

7. Insumos

- Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Formato de registro Solicitante de Empleo.
- Formato de registro Empresa.

8. Resultados

Vinculación de empresas con solicitantes de empleo.

9. Políticas

- Para llevar a cabo este evento, se convoca mediante invitación formal y personal Como mínimo a 120 empresas, teniendo una visita aproximada de 1500 buscadores de empleo, mediante aviso, utilizando para esa actividad alguna plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.
- Las empresas interesadas deberán registrarse en la página que proporcione la secretaria del trabajo www.ferias.empleo.gob.mx
- Los buscadores de empleo deberán registrarse en la página que proporcione la secretaria del trabajo y previsión social www.ferias.empleo.gob.mx

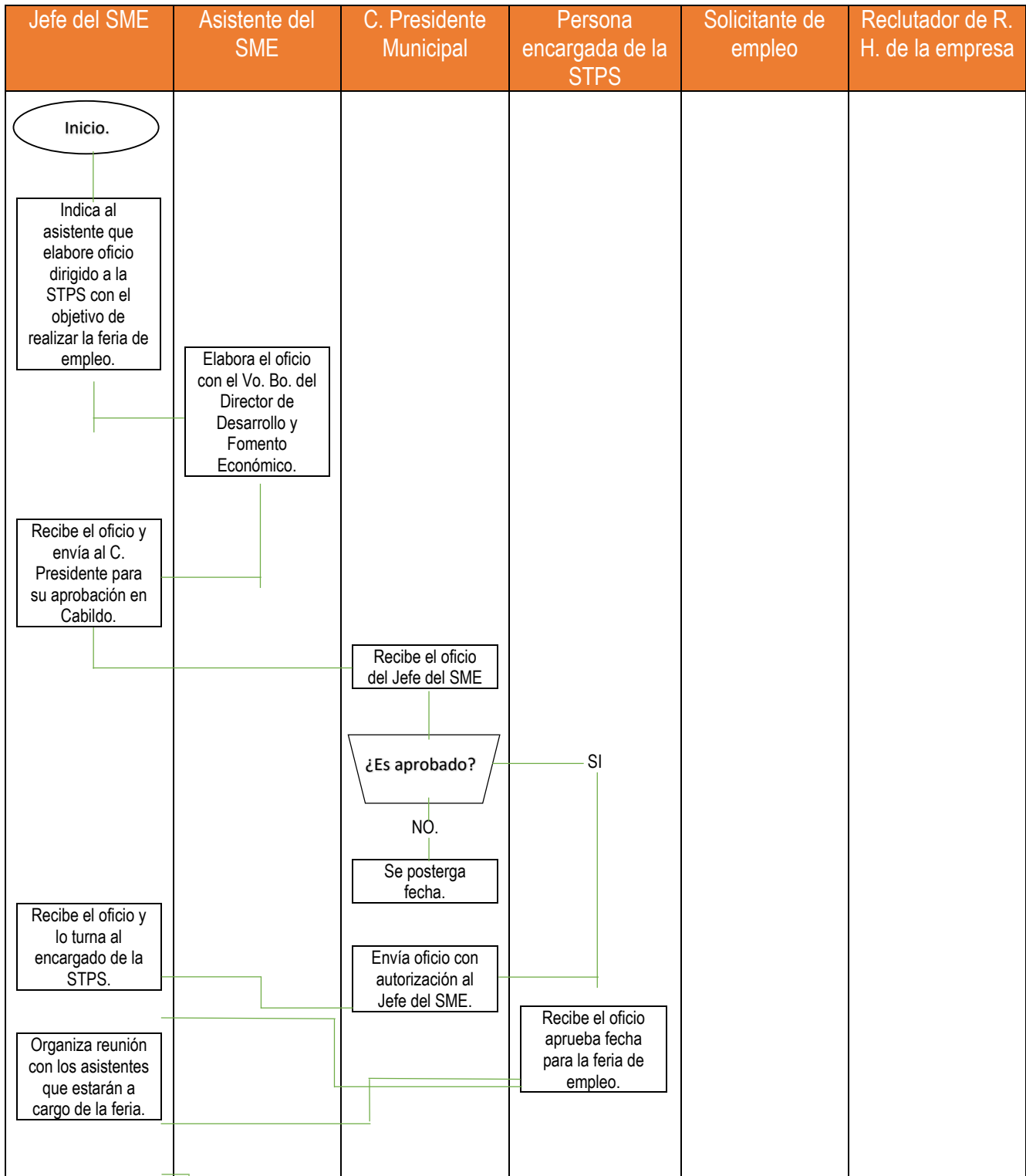
10. Desarrollo

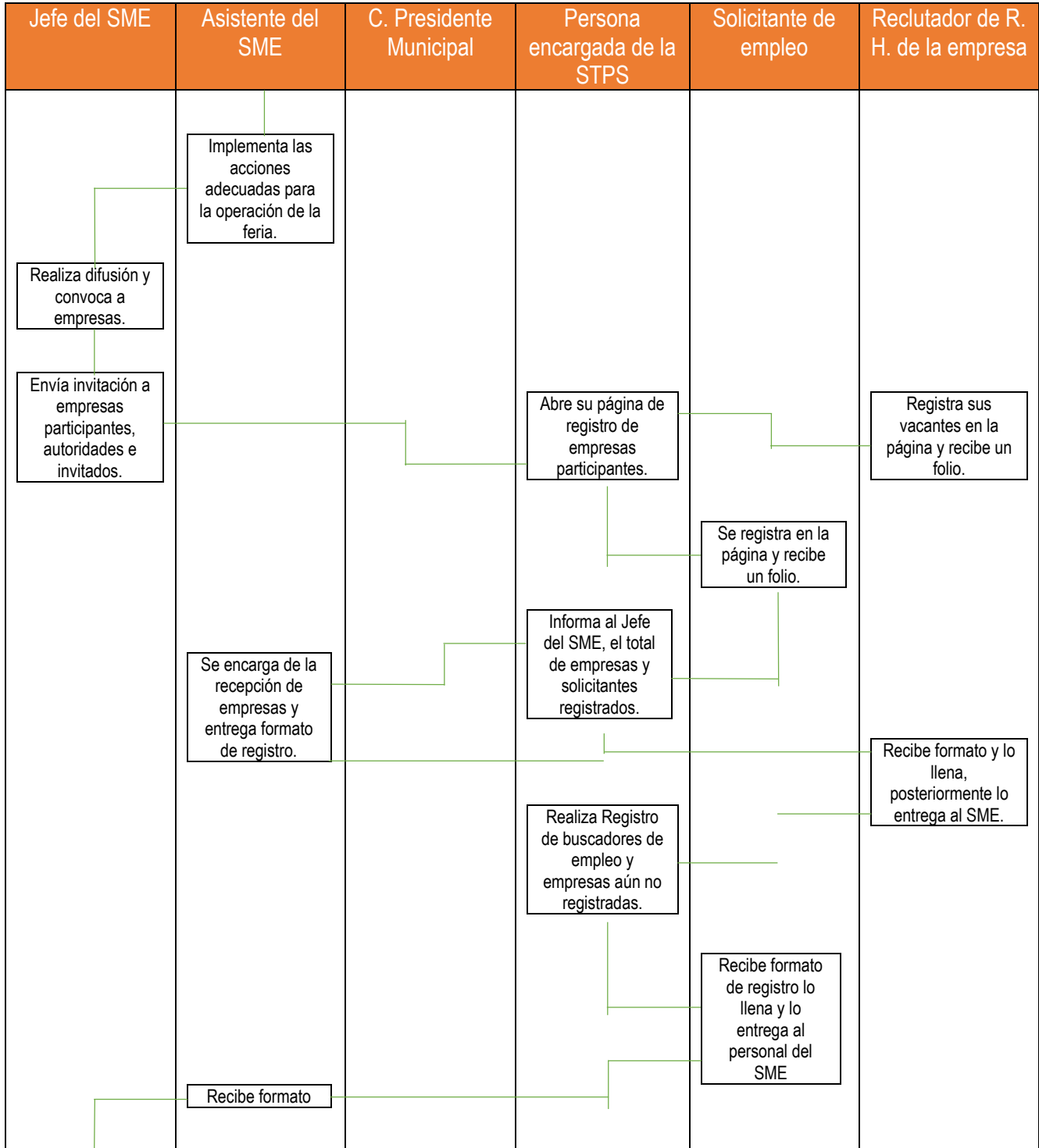
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe del Servicio municipal de Empleo.	Indica al Asistente de Empleo, elabore oficio dirigido a la persona encargada de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social solicitando fecha para la realización de feria.

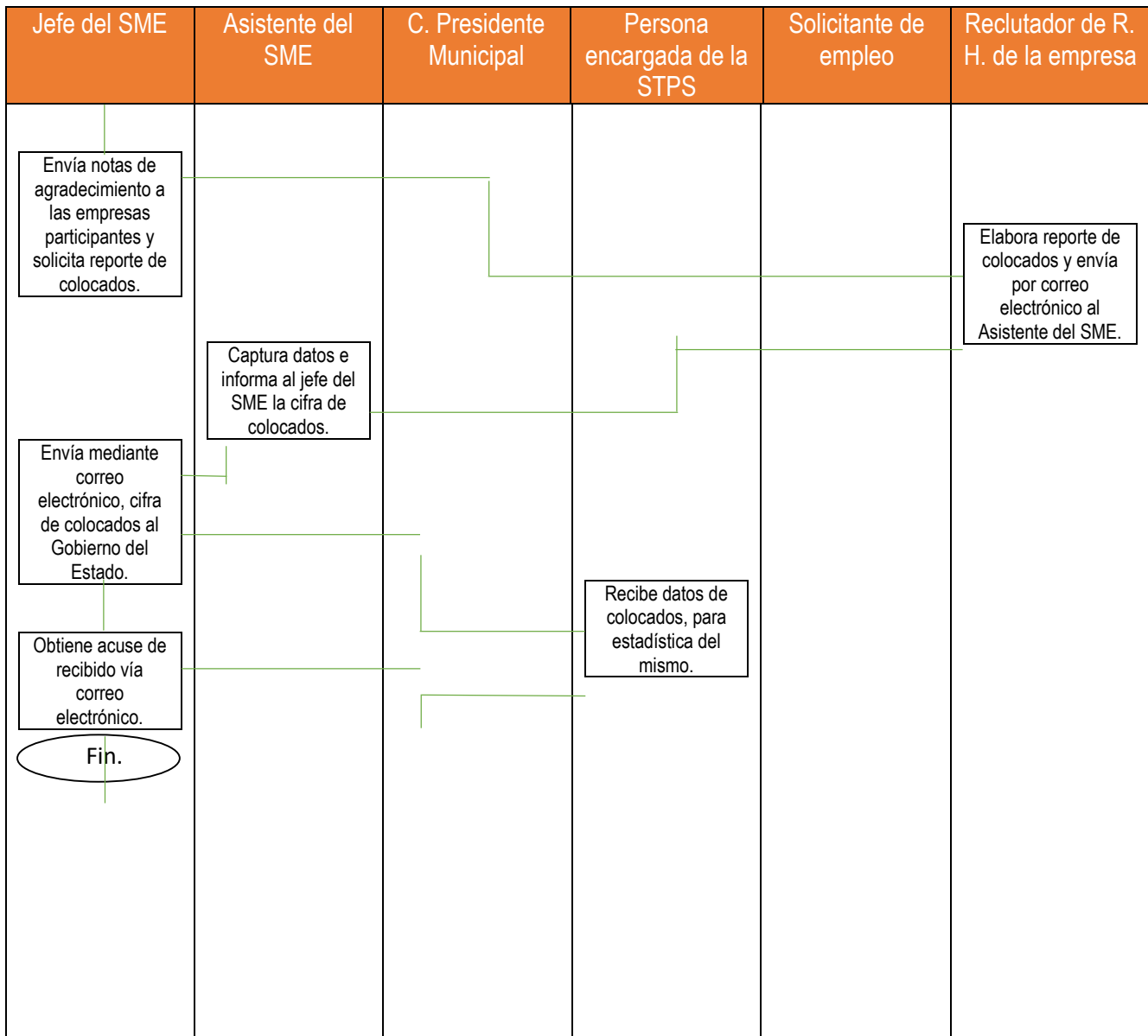
2	Asistente del Servicio Municipal de Empleo.	Elabora oficio de solicitud de feria de empleo, con visto bueno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico dirigido al C. Presidente Municipal para su aprobación en cabildo.
3	Jefe del Servicio municipal de Empleo.	Envía oficio al Presidente Municipal para su aprobación en cabildo ¿Es aprobado? Si , El Secretario del H. Ayuntamiento informa por oficio la autorización No , se posterga fecha.
4	Secretario del Ayuntamiento.	Envía oficio de autorización dirigido al Director de Desarrollo y Fomento Económico con atención al Jefe del Servicio Municipal de Empleo.
5	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Posterga la fecha de la realización de la Feria.
6	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Recibe y turna oficio a la persona encargada de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social para agendar fecha a fin de llevar a cabo la Feria de Empleo.
7	La persona encargada de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.	Recibe y regresa oficio con la aprobación de Feria de Empleo y anexa requerimientos para realizar evento.
8	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Organiza reunión con los Asistentes del Servicio Municipal de Empleo, que estarán a cargo de la feria de Empleo
9	Asistente del Servicio Municipal de Empleo.	Implementa las acciones necesarias para la adecuada operación de la feria, informándole al jefe del Servicio Municipal de Empleo de los avances del evento.
10	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Realiza difusión y convoca a empresas a participar a feria.
11	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Envía invitaciones a empresas participantes, autoridades e invitados especiales.
12	La persona encargada de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.	Habilita en el portal www.ferias.empleo.gob.mx la Feria para el registro de Empresas participantes 20 días antes del evento.
13	Representante de la Empresa.	Registra sus vacantes en la página www.ferias.empleo.gob.mx y recibe un folio para participar en la feria.
14	Solicitante de Empleo.	Se registra en la página www.ferias.empleo.gob.mx y recibe un folio para participar en la feria.

15	La persona encargada de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.	Informa al jefe del Servicio Municipal de Empleo el total de empresas y solicitantes registrados con el objetivo de prever la logística. .
16	Asistente del Servicio Municipal de Empleo.	Se encarga de la recepción de empresas en el lugar del evento facilitándole espacio para su participación y entrega el formato para su registro.
17	Representante de la Empresa.	Presenta el folio que le fue asignado al concluir su registro en la página de www.ferias.empleo.gob.mx al Asistente del Departamento del Servicio Municipal de Empleo.
18	La Secretaria de Trabajo y Previsión Social.	Realiza el registro de buscadores de empleo y empresas aun no registradas el día del evento.
19	Solicitante de Empleo.	Reciben Formato de registro lo llenan y lo entregan al personal del Servicio Municipal de Empleo.
20	Asistente del Departamento del Servicio Municipal de Empleo.	Recibe formato de registro.
21	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Envía notas de agradecimiento a las empresas participantes, alrededor de una semana después de celebrada la feria; y solicita a las empresas el reporte de contratados durante la Feria de Empleo.
22	Representante de la Empresa.	Elabora reporte de colocados, para enviarlo por correo electrónico al Asistente del Servicio Municipal de Empleo.
23	Asistente del Departamento del Servicio Municipal de Empleo.	Captura datos e informa al Jefe del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Empresarial la cifra total de colocados
24	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Envía por correo electrónico cifra de colocados al Gobierno del Estado de México.
25	Persona encargada de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.	Recibe datos de colocados de la feria del Empleo, para estadísticas del mismo.
26	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Obtiene acuse de recibido vía correo electrónico.

11. Diagramación







12. Medición

Ferias de empleo programadas/Ferias de empleo realizadas X 100

13. Formatos e Instructivos

REGISTRO DEL SOLICITANTE.

Fecha

FERIA DE EMPLEO

Favor de llenar este formato con letra de molde legible

SME-02

Datos Personales					
Nombre(s)		Primer apellido		Segundo apellido	
CURP					
Sexo	Fecha de nacimiento			Lugar de nacimiento	
<input type="checkbox"/> Hombre					
<input type="checkbox"/> Mujer					
¿Tiene alguna discapacidad?					
Ninguna () Visual () Auditiva () Motora () Intelectual () Mental ()					
Estado civil			Número de dependientes económicos		
Domicilio Actual				Número	Código Postal
Calle					
Colonia		Municipio o alcaldía		Entidad Federativa	
Datos de contacto					
				Correo electrónico	
Escolaridad y Otros Conocimientos					
Estudios					
Último grado de estudios			Carrera o especialidad		
Idiomas					
Idioma adicional al nativo		Dominio del idioma		Certificación	
Situación Laboral Actual y Expectativas Laborales					
Trabajas actualmente Si () No () Último empleo					
¿Qué empleo buscas?					
¿Qué salario pretendes?			Años de experiencia		
Horario de trabajo que solicitas		¿Puedes viajar?		¿Radicar fuera?	
		Si () No ()		Si () No ()	
¿Tiene licencia de manejo? Si () No ()			Tipo		
Autorizo que mis datos sean utilizados para fines de empleo					
Solicitante					
Nombre: _____			Firma _____		

N.P.

Expreso mi voluntad informada para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por el SME de Tepozotlán, para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva, por lo que autorizo se realice la transferencia de mis datos personales para dicho objetivo. El SME de Tepozotlán como Sujeto Obligado será el encargado de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos, he sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) conforme a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Instructivo para llenar la hoja de registro del solicitante
Objetivo: Mantener un control de las personas que acuden a la Feria de Empleo a solicitar información sobre las vacantes de empleo ofrecidas por las empresas participantes.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y el consejero de empleo lo entrega al solicitante de empleo que no se registró en la página www.ferias.empleo.gob.mx, al momento de acceder al plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.

No	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre de la/del Buscador de Empleo que acude a solicitar información sobre un trabajo disponible.
2.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población CURP
3.	Sexo	Especificar si es Hombre o Mujer
4.	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del candidato o candidata día- mes- año
5.	Lugar de nacimiento	Escribir nombre de la entidad federativa y municipio del buscador de empleo.
6.	Tiene alguna discapacidad	Especificar si el buscador de empleo tiene algún tipo de discapacidad o ninguna.
7.	Estado civil	Escribir cual es el estado civil actualmente.
8.	Número de dependientes económicos	Especificar cuantas personas dependen de su sueldo.
9	Domicilio actual	Escribir la calle, el número, el código postal, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa.
10.	Datos de contacto	Colocar número de teléfono local o celular y correo electrónico.
11.	Escolaridad y otros conocimientos	Colocar el último grado de estudios o la carrera o especialidad estudiada.
12.	Idiomas	Colocar si habla un idioma adicional al nativo y el porcentaje de dominio del idioma.
13.	Situación laboral y expectativas laborales	El candidato debe especificar el tipo de empleo que busca, el salario que pretende recibir, el horario de trabajo que solicita, el último empleo en donde estuvo laborando, años de experiencia en el empleo que busca, especificar si puede viajar y radicar fuera, así como si cuenta con licencia de manejo y de que tipo.
14.	Nombre y firma	El buscador de empleo debe colocar su nombre y firma al finalizar el llenado de la hoja de registro.
15.	Folio	Especificar el número de registro de la persona atendida.

14. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

1era. Edición (15 de abril de 2019)

2da. Edición (04 de abril de 2022)

15. Distribución

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

1.Nombre del procedimiento: Registro, Alta de Empresas y Publicación de sus Vacantes.

2.Objetivo: Incrementar la Vinculación con Empresas de Tepetzotlán y Municipios vecinos con el objetivo de fomentar el trabajo formal y lograr con ello una selección y/o contratación de candidatos de forma oportuna y así reducir la tasa de desempleo.

3.Alcance: Aplica a todas las Empresas de Tepetzotlán, de los Municipio vecinos u otras que oferte trabajo formal.

4.Referencias:

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Sexto, Artículo 123, Fracción XXV).

Legislación Municipal

Bando Municipal de Tepetzotlán-Artículo 76 fracción V, VII y XI

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio, de Tepetzotlán, México.

Artículo 3.- Fracción XXII, Fracción XXIV, Fracción XXVII

Artículo 14.- Fracción I, Fracción II Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII, Fracción IX, Fracción X, Fracción XI.

5.Responsabilidades:

- ✓ Buscar La Jefatura del Servicio Municipal de Empleo, es el área responsable de incrementar la vinculación con la iniciativa privada y fomentar con ello el trabajo formal.

Jefe del Servicio Municipal de Empleo:

- ✓ Promoverá los servicios y alcances que tiene la jefatura en el medio empresarial, con el objetivo de ser una propuesta confiable en el servicio de vinculación con los buscadores de empleo e iniciativa privada.
- ✓ Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de programas de empleo y capacitación en el municipio.
- ✓ Realizar Ferias y Jornadas de empleo en recintos municipales.
- ✓ Realizar la vinculación con grupos de intercambio de la región.

El Asistente de Empleo deberá:

- ✓ Proporcionar atención personalizada a las empresas.
- ✓ Orientar a las empresas en el proceso de registro.
- ✓ Llamar vía telefónica a las empresas para que se reporte a las personas colocadas.
- ✓ Realizará llamadas telefónicas a las empresas, para invitarlos a ferias y grupos de intercambio.

6. Definiciones:

VACANTES: Es el puesto a ocupar que puede contar con una o más plazas.

SME: Servicio Municipal de Empleo.

7.Insumos: Vacantes de empresas registradas en el módulo del Servicio Municipal de Empleo, formato de registro de vacante.

8. Resultados: Listado de vacantes ofertadas por las empresas que requieren cubrir sus plazas laborales.

9.Políticas aplicables:

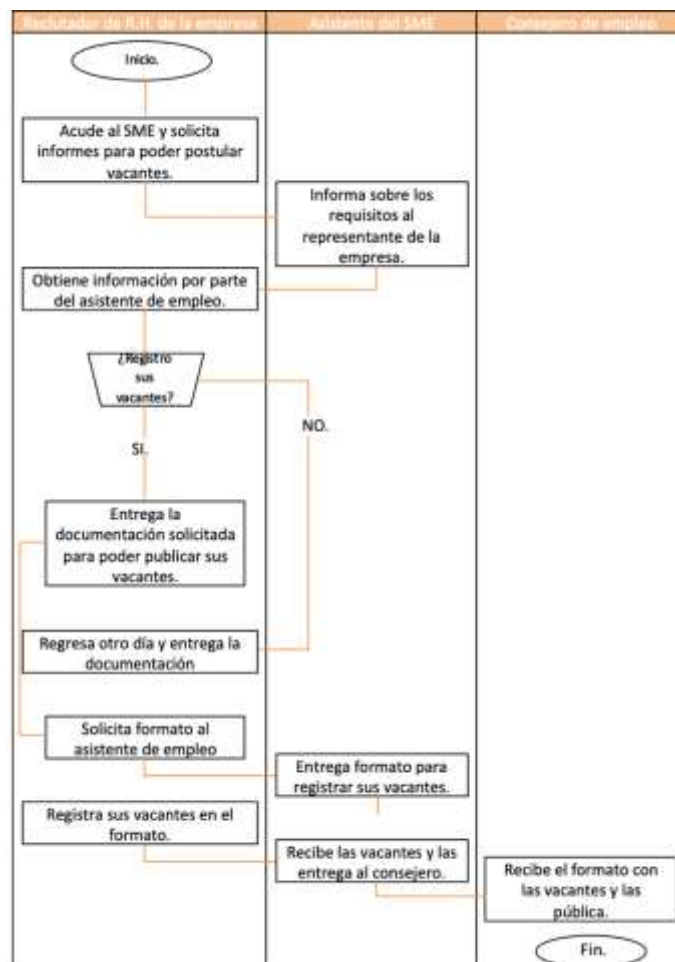
- ✓ El horario de atención es de lunes a viernes de 09: 00 a 16:00 horas.
- ✓ El representante deberá portar gafete de la empresa que lo acredite como parte de la misma, así como portar vestimenta formal, de no cumplir con estas disposiciones se retirará hasta que cumpla con los lineamientos.
- ✓ No se proporcionará el servicio cuando incumplan o violen las disposiciones legales en materia de trabajo formal

10. Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Reclutador de Recursos Humanos de la empresa	Acude al del Servicio Municipal de Empleo y solicita informes para la publicación de sus vacantes.
2	Asistente del Servicio Municipal de Empleo.	Informa los requisitos para la publicación de sus vacantes a las representantes de Recursos Humanos de las Empresas.
3	Reclutador de Recursos Humanos de la empresa	Obtiene información por parte del Asistente de Empleo para registrar sus vacantes. ¿Registrar sus vacantes? No, entonces regresa otro día y entrega documentación. Si, entonces entrega documentación solicitada.
4	Reclutador de Recursos Humanos de la empresa	Solicita formato al Asistente de Empleo.

5	Asistente del Servicio Municipal de Empleo.	Entrega formato al Representante de Recursos Humanos, para registrar sus vacantes.
6	Reclutador de Recursos Humanos de la empresa	Obtiene el formato, requisita y entrega con el perfil solicitado de la vacante.
7	Personal del Servicio Municipal de Empleo.	Recibe el formato con el perfil de la vacante y lo entrega al consejero de empleo para capturar los datos.
8	Consejero de Empleo.	Recibe el formato, imprime las listas y publica la vacante ofertada por la empresa solicitante.

11. Diagramación



12.- Medición

Número de Empresas ofertantes/ Número de vacantes ofertadas x100

13.- Formatos e instructivos

Fecha

		2022
día	mes	año




INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	_____
REPRESENTANTE LEGAL:	_____
No. Empleados:	_____ RFC: _____
ESTADO:	MUNICIPIO: _____
CALLE:	_____
COLONIA:	C.P.: _____
TELÉFONO(S):	WEB: _____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y/O GIRO:	_____

INFORMACIÓN DE LA VACANTE	
TÍTULO DEL PUESTO:	MUNICIPIO DONDE SE UBICA: _____
FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR: _____	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS: _____	
TIPO DE EMPLEO:	<input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Becario
DIAS A LABORAR: _____	HORARIO DE TRABAJO: _____ No. DE PLAZAS: _____
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	<input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Carrera Comercial <input type="checkbox"/> Lic. / Ing. <input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Preparatoria <input type="checkbox"/> Profesional Técnico <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Universitario
Carrera o especialidad: _____	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO:	<input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> 1 a 2 años <input type="checkbox"/> 3 a 4 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años <input type="checkbox"/> Hasta 1 año <input type="checkbox"/> 2 a 3 años <input type="checkbox"/> 4 a 5 años
RANGO DE EDAD: _____	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
OTRO IDIOMA: _____	NIVEL: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
GÉNERO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto	
PRESTACIONES: _____	SUELDO MENSUAL: \$ _____
OBSERVACIONES: _____	
INFORMACIÓN DE CONTACTO	
PERSONA DE CONTACTO: _____	CARGO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____	TELÉFONO(S): _____
DÍAS DE ENTREVISTAS: _____	HORARIO ENTREVISTA: _____

No	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre de la empresa ofertante de empleo.
2.	Giro de la empres	Hace descripción de su actividad económica.
3.	R.F.C.	Anotar su Registro Fiscal del SAT.
4.	Registro IMSS	Proporciona el número de Registro Patronal otorgado a la empresa.
5.	Dirección	Proporciona el domicilio donde se laborará.
6.	Teléfono	Proporciona el o los números de contacto.
7.	E-mail	Proporciona la dirección de correo electrónico
8.	Entrevistas con	Nombre de la persona que realizará la entrevista al buscador de empleo.
9.	Horario	Indica la hora en la que el personal de Recursos Humanos dará atención al buscador de empleo.
10.	Perfil del puesto	Detallará a grandes rasgos el perfil solicitado.
11.	Puesto	Describe el nombre de la vacante.
12.	Número de plazas	Cantidad de vacantes disponibles.
13.	Escolaridad	Describe la preparación académica requerida.
14.	Sexo	Anotar el género que requiere para el puesto.
15.	Edad	Determina el rango mínimo y máximo aceptable.
16.	Tiempo de experiencia	Indica el tiempo mínimo de conocimiento necesario para desempeñar las actividades.
17.	Conocimientos	Hace descripción más detallada de los requerimientos del perfil de la vacante.
18.	Horario de trabajo	Indica el tiempo que se necesita para el cumplimiento de los deberes.
19.	Sueldo mensual	Indica la percepción económica que recibirá por su labor.
20.	Prestaciones	Indica la cantidad de beneficios adicionales al salario.
21.	Fecha	Indica el día de la publicación de la vacante.

14.- Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad

	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

1era. Edición (15 de abril de 2019)

2da. Edición (04 de abril de 2022)

16. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

1.Nombre del procedimiento: Colocación de Buscadores de Empleo.

2.Objetivo: Disminuir la tasa de desempleo mediante la vinculación del buscador de empleo con la iniciativa privada para mejorar su ingreso económico.

3.Alcance: Aplica a todos los buscadores de empleo del Municipio de Tepetzotlán y de los Municipios vecinos.

4.Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Sexto, Artículo 123, Fracción XXV

Legislación Municipal

Bando Municipal de Tepetzotlán: Artículo 76 fracción V, VII y XI

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio, de Tepetzotlán, México.

Artículo 3.- Fracción XXII, Fracción XXIV, Fracción XXVII

Artículo 14.- Fracción I, Fracción II Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII, Fracción IX, Fracción X, Fracción XI

5.Responsabilidades:

- ✓ La Jefatura del Servicio Municipal de Empleo es la responsable de habilitar un módulo de servicio y atención, así como coordinar las actividades que permitan la promoción de los buscadores de empleo con las empresas del Municipio de Tepetzotlán y Municipios vecinos.

El Jefe del Servicio Municipal de Empleo:

- ✓ Realiza la vinculación directa con las empresas.
- ✓ Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales, la ejecución de los programas de empleo en el Municipio.

Asistente de Empleo:

- ✓ Recibe y registra relación de solicitantes de empleo contratados.

Consejero de Empleo:

- ✓ Recibe y da información personalizada a los buscadores de empleo y empresas.
- ✓ Entrega al buscador el Registro del Solicitante.
- ✓ Detectar si los solicitantes de empleo cubren con el perfil solicitado por las empresas.
- ✓ Realiza llamadas telefónicas a las empresas, para validar el estatus de las vacantes, a fin de depurar las ya cubiertas o continuar con su publicación.

- ✓ Realiza captura de datos de buscadores de empleo para la cartera virtual.
- ✓ Actualizar, imprimir y publicar listado de vacantes en el módulo del Servicio Municipal de Empleo.

6. Definiciones:

Registro del Solicitante: Formato en el cual se lleva el registro personal de cada solicitante de empleo.

SME: Servicio Municipal de Empleo.

7. Insumos:

- Copia de la clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación Oficial con Fotografía Vigente.
- Registro del Solicitante.

8. Resultados:

Generación de una entrevista laboral.
Contratación de solicitantes de empleo.

9. Políticas aplicables:

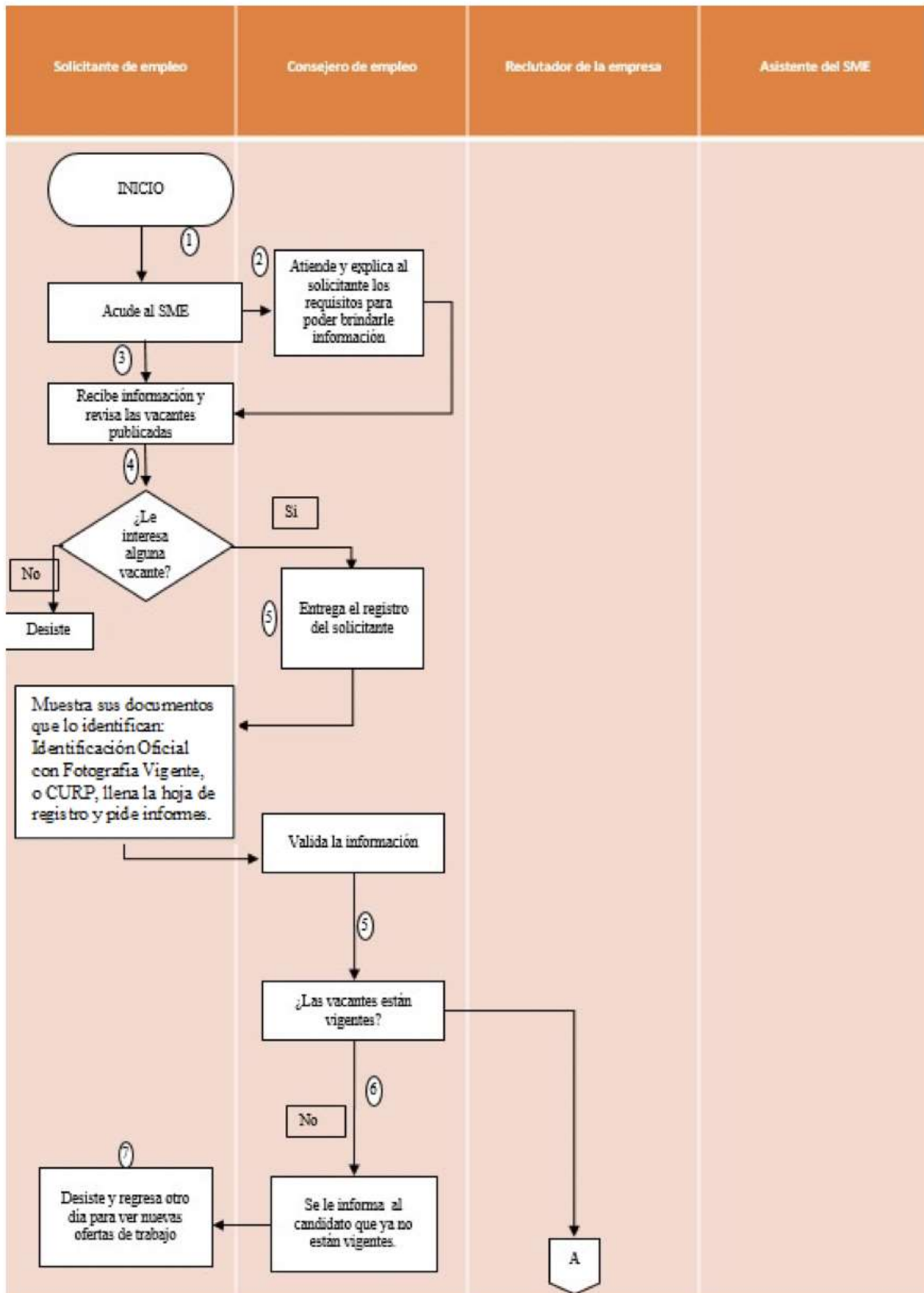
- ✓ El departamento de empleo proporcionará un Registro del Solicitante a candidatos de 18 años como mínimo sin máximo de edad. Si en ese momento no hubiese ninguna vacante disponible para éste, se le ingresará a la cartera de solicitantes del Servicio Municipal de Empleo.
- ✓ El solicitante deberá presentar original de una Identificación Oficial con Fotografía Vigente, o CURP para otorgarle el servicio.
- ✓ El o la interesada, deberá llenar el Registro del Solicitante con sus datos personales ya que con ésta se identifica su perfil para iniciar la búsqueda de acuerdo a las vacantes disponibles.

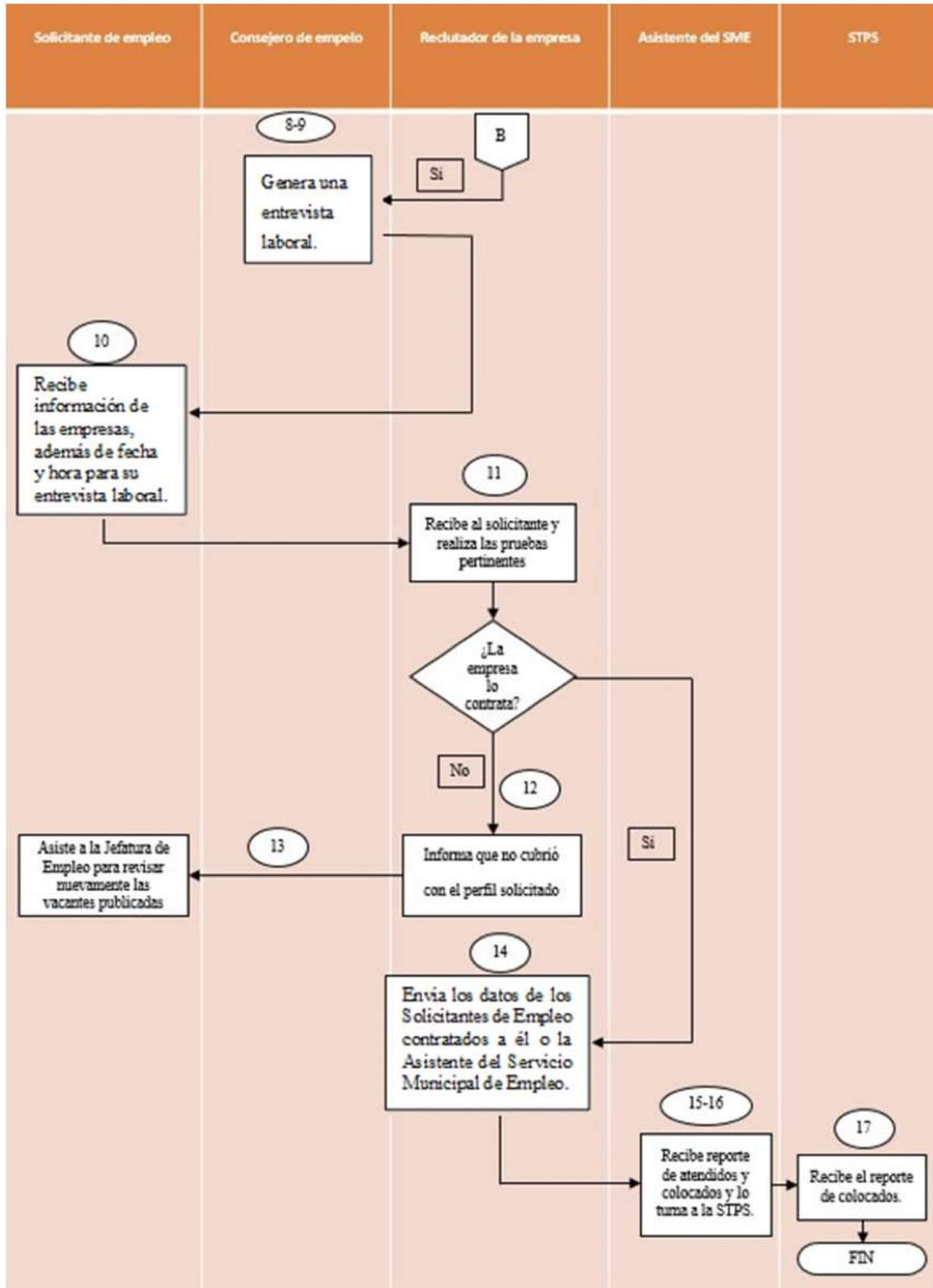
10. Desarrollo:

No	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Solicitante de Empleo	Acude al Servicio Municipal de Empleo, solicita informes y/o requisitos para ser atendido.
2	Consejero de Empleo	Atiende y explica al Solicitante de Empleo los requisitos para poder brindar información.
3	Solicitante de Empleo	Obtiene información y revisa el listado de vacantes publicadas en el departamento ¿Le interesó alguna vacante al solicitante de empleo? No, entonces, desiste y regresa otro día.

		Si, entonces anota como máximo tres folios acordes a su perfil o experiencia laboral; y muestra su Identificación Oficial con Fotografía Vigente y/o CURP al Consejero de Empleo.
4	Solicitante de Empleo	Anota máximo 3 claves acorde a su perfil o experiencia laboral.
5	Consejero de Empleo	Le entrega el formato Registro del Solicitante y valida la información proporcionada así mismo solicita al buscador de empleo que se identifique por medio de su Identificación Oficial con Fotografía Vigente o su CURP, le brinda información de las 3 claves y en su caso le genera una entrevista laboral. ¿Las vacantes de su interés están vigentes? No, entonces le informa que las vacantes ya están cubiertas. Si, entonces se le proporciona la información de los 3 folios.
6	Consejero de Empleo	Informa al Solicitante de Empleo que las vacantes están cubiertas.
7	Solicitante de Empleo	Desiste y regresa otro día.
8	Consejero de Empleo	Genera una entrevista laboral.
9	Consejero de Empleo	Registra al solicitante en la base de datos, así como a las empresas a las que fue canalizado, para llevar un reporte de las personas que fueron enviadas.
10	Solicitante de Empleo	Recibe información de las empresas, además de fecha y hora para su entrevista laboral.
11	Representante de la Empresa	Recibe al Solicitante de Empleo para realizar las pruebas sicométricas y evalúa si cubre con el perfil solicitado. ¿La empresa lo contrata? No, entonces no cubrió el perfil solicitado por la empresa. Si, entonces envía los datos de las personas contratadas a la Jefatura del Servicio Municipal de Empleo.
12	Representante de la Empresa	Informa que el solicitante no cubrió el perfil solicitado por la empresa.
13	Solicitante de Empleo	Acude a la Jefatura Municipal de Empleo para revisar nuevamente las vacantes publicadas.
14	Reclutador de la Empresa	Envía los datos de los Solicitantes de Empleo contratados a él o la Asistente del Servicio Municipal de Empleo.
15	Asistente del Servicio Municipal de Empleo	Recibe relación de Solicitantes de Empleo contratados por los Representantes de las Empresas; y captura en el sistema de Bolsa de Trabajo.
16	Asistente del Servicio Municipal de Empleo	Entrega informe mensual de contratados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
17	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Recibe informe mensual del departamento de Servicio Municipal de Empleo.

11.-Diagramación





12.-Medición

Número de solicitantes de empleo/Número de solicitantes colocados x 100.

13.- Formatos e instructivos

REGISTRO DEL SOLICITANTE.

Fecha

		2022
día	mes	año

Favor de llenar este formato con letra de molde legible

SME-01

DATOS PERSONALES					
Nombre(s)		Primer apellido		Segundo apellido	
CURP				edad	
Sexo	Fecha de Nacimiento			Lugar de nacimiento	
Hombre ()	Día	Mes	Año		
Mujer ()					
¿Tiene alguna discapacidad?					
Ninguna () Visual () Auditiva () Motora () Intelectual () Mental ()					
Estado civil				Número de dependientes económicos	
DOMICILIO ACTUAL				Número	Código Postal
Calle					
Colonia		Municipio o alcaldía		Entidad Federativa	
Datos de contacto					
				Correo electrónico	
Escolaridad y Otros Conocimientos					
Estudios					
Último grado de estudios			Carrera o especialidad		
Idiomas					
Idioma adicional al nativo		Dominio del idioma		Certificación	
Situación Laboral Actual y Expectativas Laborales					
Trabajas actualmente Si () No () Último empleo:					
¿Qué empleo buscas?					
¿Qué salario pretendes?			Años de experiencia:		
Horario de trabajo que solicitas:			¿Puedes viajar?		¿Radicar fuera?
			Si () No ()		Si () No ()
¿Tiene licencia de manejo? Si () No ()			Tipo		
Autorizo que mis datos sean utilizados para fines de empleo Solicitante					
Nombre: _____			Firma _____		

Para uso exclusivo del personal del S.M.E.

N.P.	Claves:	Se envía:






Expreso mi voluntad informada para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por el S.M.E. de Tepozotlán, para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva, por lo que autorizo se realice la transferencia de mis datos personales para dicho objetivo. El S.M.E. de Tepozotlán como Sujeto Obligado será el encargado de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos, he sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) conforme a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Instructivo para llenar la hoja de registro del solicitante

Objetivo: Mantener un control de las personas que acuden a la Bolsa de Trabajo a solicitar información sobre las vacantes de empleo ofrecidas por las empresas.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y el consejero de empleo lo entrega al solicitante de empleo después de que este solicita información y muestra su identificación oficial vigente con fotografía o CURP.

No	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre de la/del Buscador de Empleo que acude a solicitar información sobre un trabajo disponible.
2.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población CURP
3.	Sexo	Especificar si es Hombre o Mujer
4.	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del candidato o candidata día- mes- año
5.	Lugar de nacimiento	Escribir nombre de la entidad federativa y municipio del buscador de empleo.
6.	Tiene alguna discapacidad	Especificar si el buscador de empleo tiene algún tipo de discapacidad o ninguna.
7.	Estado civil	Escribir cual es el estado civil actualmente.
8.	Número de dependientes económicos	Especificar cuantas personas dependen de su sueldo.
9	Domicilio actual	Escribir la calle, el número, el código postal, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa.
10.	Datos de contacto	Colocar número de teléfono local o celular y correo electrónico.
11.	Escolaridad y otros conocimientos	Colocar el último grado de estudios o la carrera o especialidad estudiada.
12.	Idiomas	Colocar si habla un idioma adicional al nativo y el porcentaje de dominio del idioma.
13.	Situación laboral y expectativas laborales	El candidato debe especificar el tipo de empleo que busca, el salario que pretende recibir, el horario de trabajo que solicita, el último empleo en donde estuvo laborando, años de experiencia en el empleo que busca, especificar si puede viajar y radicar fuera, así como si cuenta con licencia de manejo y de que tipo.
14.	Nombre y firma	El buscador de empleo debe colocar su nombre y firma al finalizar el llenado de la hoja de registro.
15.	Folio	Especificar el número de registro de la persona atendida.
16.	Claves	El consejero de empleo debe anotar las 3 claves de las cuales solicita información el buscador de empleo.
17.	Se envía	Colocar la empresa a la que fue vinculado el solicitante de empleo.

Simbología	Significado
	<p align="center">Inicio o final del procedimiento</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN</p>
	<p align="center">Línea continua</p> <p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p align="center">Conector de procedimientos</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p align="center">Operación</p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p align="center">Decisión</p> <p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

15. Registro de Ediciones:

1era. Edición (15 de abril de 2019)

2da. Edición (04 de abril de 2022)

16. Distribución:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Manual de la Jefatura de Fomento Agropecuario

1.-Procedimiento: Apoyo para trabajos con tractor agrícolas

2. **Objetivo:** Incrementar el número de productores municipales beneficiados a través del programa "Apoyo integral al Campo" de orden municipal.

3. **Alcance:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Fomento Agropecuario del municipio de Tepozotlán, así como a las personas físicas o morales, que pretendan desarrollar una actividad agrícola utilizando el subsidio que se otorga en el programa apoyo integral al campo.

4. Referencia:

- Ley de desarrollo rural sustentable (Artículo 3 fracción I, XI, XIII, Artículo 32 fracción I, II, III, IV, Y V (7 DE DICIEMBRE 2001. VICENTE FOX QUEZADA DIARIO OFICIAL)
- Plan de desarrollo municipal 2019 - 2021.
- Acta de cabildo que respalda el programa "apoyo integral al campo".

5. Responsabilidades:

El presidente municipal, presenta y expone ante I H. cuerpo edilicio, el proyecto "Apoyo Integral al Campo" para su aprobación. Una vez aprobado este programa donde se incluye la convocatoria, la pone al alcance de las personas físicas o morales.

La Jefatura de Fomento Agropecuario es la responsable de diseño del programa anual, difusión de la convocatoria para beneficiarios, validación de la solicitud, y verificación del trabajo con tractor.

Dirección de Administración y Finanzas: el pago de combustibles para el tractor y el pago del jornal que se interesen por este apoyo.

6. **Definiciones:** Es un documento que se expide para comprobar que el programa apoyo integral al campo anual se apertura para que los sujetos al este beneficio, puedan solicitarlo y acceder al programa.

7. **Insumos:** Copias simples de la convocatoria y reglas de operación aprobadas en sesión de cabildo.

8. **Resultados:** Trabajos con tractor agrícolas.

9. Políticas:

- Únicamente se podrán beneficiar las personas que cuente con un terreno para cultivo dentro del municipio de Tepozotlán.
- El trabajo lo realizarán los representantes de grupo de los tractores que tengan el subsidio para cada comunidad. La atención se dará con la bitácora que tiene cada tractorista para realizar dichos trabajos.
- El trabajo se realizará siempre y cuando el beneficiario aporte (2) simples los documentos que amparan la propiedad, así como el INE.

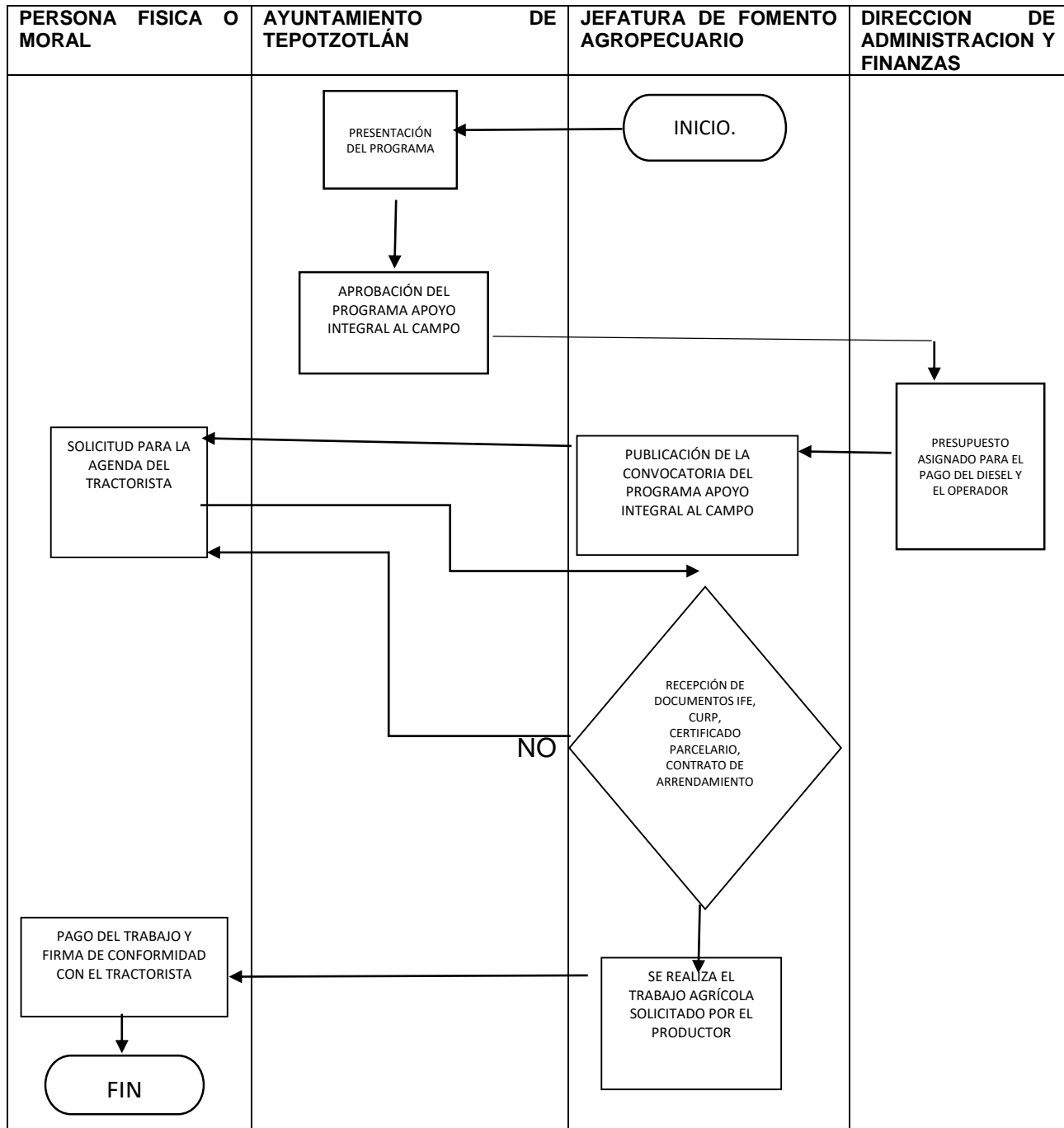
- El trabajo se realizará con forme a la fecha que indique la bitácora o queda sujeto a las condiciones climáticas.

10. Desarrollo:

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	PRESENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROGRAMA ANUAL APOYO INTEGRAL AL CAMPO
2	H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN	APROBACIÓN DEL PROGRAMA MEDIANTE EL CABILDO
3	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OTORGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
4	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	DIFUSIÓN DEL PROGRAMA APOYO INTEGRAL AL CAMPO
5	PERSONA MORAL O FÍSICA.	ACUDE A SOLICITAR PARA LA AGENDA DEL TRACTORISTA
6	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	RECIBE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INE, CERTIFICADO PARCELARIO, Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (POR DUPLICADO) Y REvisa LA LEGIBILIDAD Y VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.
7	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN NO ESTE LEGIBLE O VIGENTE SE DEVUELVE A LA PERSONA MORAL O FÍSICA PARA QUE RESUELVA ESTE REQUISITO.
8	PERSONA MORAL O FÍSICA.	SE ENTERA Y RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, CORRIGE Y ENTREGA (SE CONECTA CON LA OPERACIÓN 2).
9	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO/ REPRESENTANTE DE	LA DOCUMENTACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA, SE PROCEDE A REALIZAR EL TRABAJO AGRÍCOLA SOLICITADO POR EL PRODUCTOR.
10	TRACTOR AGRÍCOLA.	REALIZA EL TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD PRESENTADA
11	PERSONA MORAL O FÍSICA.	REALIZA EL PAGO DEL TRABAJO Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL TRACTORISTA.

11. Diagramación:

TRABAJO CON TRACTOR AGRICOLA



12. Medición:

Número de trabajo agrícola **solicitado** semanales /número de trabajo agrícola **realizados** x 100 porcentaje de **trabajos agrícola realizados**.

13. Formatos:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN 2019 - 2021



DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO
Solicitud para el apoyo del trabajo del tractor agrícola

NOMBRE		NUMERO	
		FECHA DE SOLICITUD	
COMUNIDAD		SEMANA	
PREDIO	TELEFONO		
SUPERFICIE	TRABAJO A REALIZAR	FECHA DE ATENCION	
REQUISITOS			
IDENTIFICACION OFICIAL (INE, IFE O Cartilla)	CURP	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD A BENEFICIAR	

COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CERTIFICADO PARCELARIO, CESION DE DERECHOS, CONTRATO DE COMPRAVENTA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ESCRITURA PUBLICA)

FIRMA DEL SOLICITANTE

BITÁCORA DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS “PROGRAMA APOYO INTEGRAL AL CAMPO”

TEL. DE LA OFICINA DE FOMENTO AGROPECUARIO 5876-08 08 EXT.2111

NOMBRE _____

TRACTORISTA: _____



COMUNIDAD: _____

TELEFONO: _____

SEMANA: _____

LUNES

BENEFICIARIO: _____ FIRMA _____

TRABAJO REALIZADO: _____

SUPERFICIE ANTERIOR _____ TRABAJADA: _____ RENDIMIENTO DE COSECHA

TELEFONO DE CASA: _____ TEL. CEL: _____

MONTO PAGADO POR TRABAJO REALIZADO: _____

MARTES

BENEFICIARIO: _____ FIRMA _____

TRABAJO REALIZADO: _____

SUPERFICIE ANTERIOR _____ TRABAJADA: _____ RENDIMIENTO DE COSECHA

TELEFONO DE CASA: _____ TEL. CEL: _____

MONTO PAGADO POR TRABAJO REALIZADO: _____

MIÉRCOLES

BENEFICIARIO: _____ FIRMA _____

TRABAJO REALIZADO: _____

SUPERFICIE ANTERIOR _____ TRABAJADA: _____ RENDIMIENTO DE COSECHA

TELEFONO DE CASA: _____ TEL. CEL: _____

MONTO PAGADO POR TRABAJO REALIZADO: _____

JUEVES

BENEFICIARIO: _____ FIRMA _____

TRABAJO REALIZADO: _____
 SUPERFICIE TRABAJADA: _____ RENDIMIENTO DE COSECHA
 ANTERIOR _____
 TELEFONO DE CASA: _____ TEL. CEL: _____
 MONTO PAGADO POR TRABAJO REALIZADO: _____

VIERNES

BENEFICIARIO: _____ FIRMA _____
 TRABAJO REALIZADO: _____
 SUPERFICIE TRABAJADA: _____ RENDIMIENTO DE COSECHA
 ANTERIOR _____
 TELEFONO DE CASA: _____ TEL. CEL: _____
 MONTO PAGADO POR TRABAJO REALIZADO: _____

SABÁDO

BENEFICIARIO: _____ FIRMA _____
 TRABAJO REALIZADO: _____
 SUPERFICIE TRABAJADA: _____ RENDIMIENTO DE COSECHA
 ANTERIOR _____
 TELEFONO DE CASA: _____ TEL. CEL: _____
 MONTO PAGADO POR TRABAJO REALIZADO: _____

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda Edición: Mayo 2022

16. Distribución: Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1.-Procedimiento: Apoyo municipal para la entrega de fertilizante y herbicidas.

2. Objetivo: Incrementar el número de productores agrícolas municipales beneficiados.

3. Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Fomento Agropecuario, así como a las personas físicas o morales, que pretendan desarrollar una actividad agrícola utilizando el apoyo que se otorga.

4. Referencia:

- Ley de desarrollo rural sustentable (Artículo 3 fracción I, XI, XIII, Artículo 32 fracción I, II, III, IV, Y V (7 DE DICIEMBRE 2001. VICENTE FOX QUEZADA DIARIO OFICIAL)
- Plan de desarrollo municipal 2019 - 2021.
- Acta de cabildo que respalda el programa” apoyo integral al campo “.

5. Responsabilidades:

El presidente municipal, presenta y expone ante I H. cuerpo edilicio, el proyecto Apoyo Integral al Campo” para su aprobación. Una vez aprobado este programa donde se incluye la convocatoria, la pone al alcance de las personas físicas o morales.

La Jefatura de Fomento Agropecuario es la responsable de diseño del programa anual, difusión de la convocatoria, validación de la solicitud para beneficiarios, la entrega del fertilizante y herbicidas.

Dirección de Administración y Finanzas: llevar acabo la licitación para la compra del fertilizante y herbicidas, así como la compra al proveedor que resultara ganador

6. Definiciones: Es un documento que se expide para comprobar que el Programa Apoyo Integral al campo anual se apertura para que las personas físicas o morales sujetas a beneficio, puedan solicitarlo y acceder al programa.

7. Insumos: Copias simples de la convocatoria y reglas de operación aprobadas en sesión de cabildo.

8. Resultados: Entrega de fertilizante a productores agrícolas.

9. Políticas:

- Únicamente se podrán beneficiar las personas que cuente con un terreno para cultivo dentro del municipio de Tepotzotlán.
- Para la adquisición de fertilizante y herbicida se llevará a cabo el registro de beneficiarios en la oficina de fomento agropecuario desde la fecha de apertura hasta el último día previsto en las reglas de operación u o hasta que el recurso asignado a este rubro se agote.

- Para poder ser beneficiados necesitan en copias simples documento que amparan la propiedad además el INE así mismo se llenara una solicitud según sus requerimientos recomendado y su superficie en materia de fertilizante
- El fertilizante se entregará en la comunidad de los dolores.

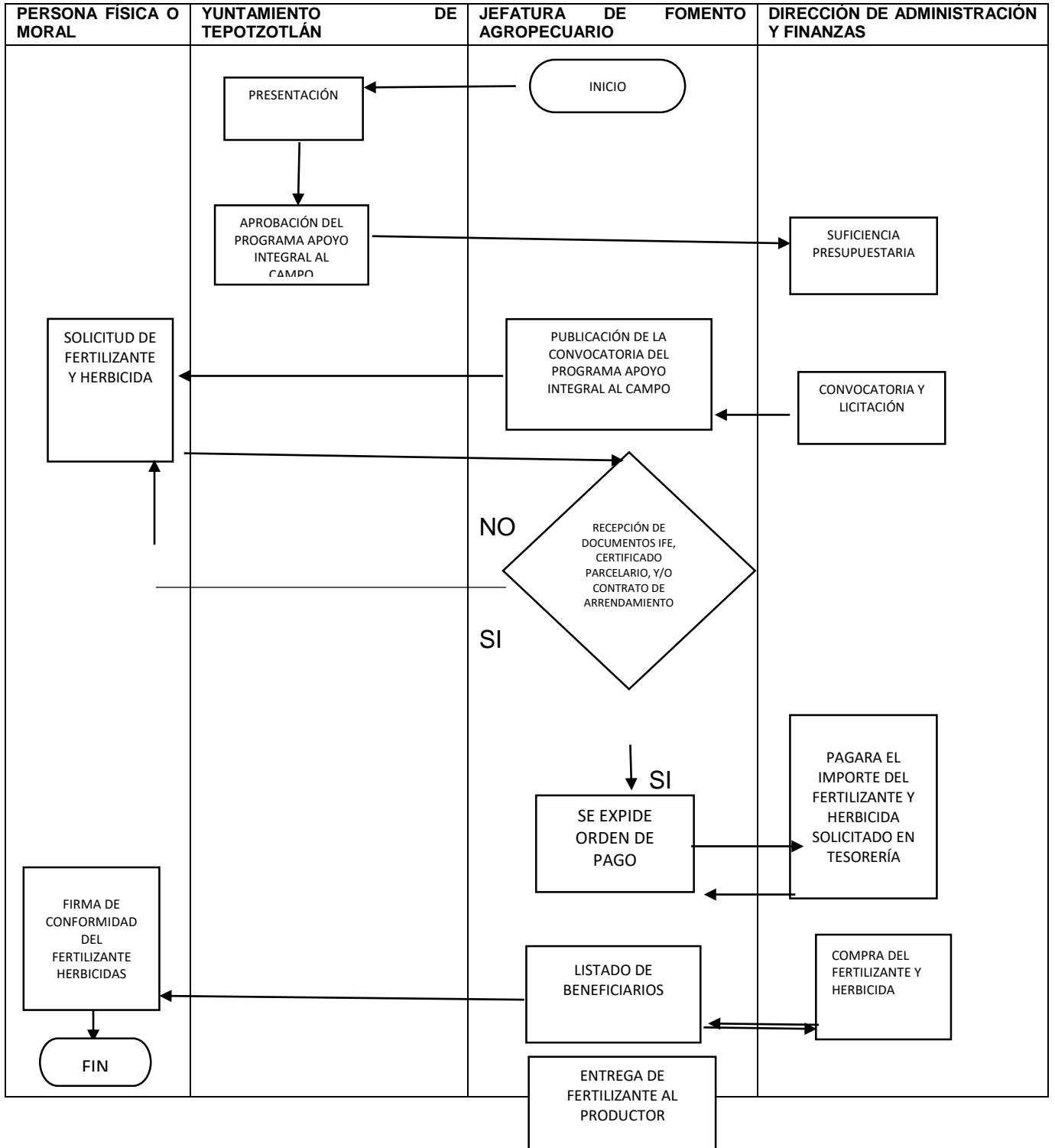
10. Desarrollo

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	PRESENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROGRAMA ANUAL APOYO INTEGRAL AL CAMPO
2	H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN	APROBACIÓN DEL PROGRAMA MEDIANTE EL CABILDO
3	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OTORGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
4	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	DIFUSIÓN DEL PROGRAMA APOYO INTEGRAL AL CAMPO
5	PERSONA MORAL O FÍSICA.	ACUDE A SOLICITAR Y HERBICIDA QUE NECESITA
6	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	RECIBE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INE, CERTIFICADO PARCELARIO, Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y REvisa LA LEGIBILIDAD Y VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.
7	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN NO ESTE LEGIBLE O VIGENTE SE DEVUELVE A LA PERSONA MORAL O FÍSICA PARA QUE RESUELVA ESTE REQUISITO.
8	PERSONA MORAL O FÍSICA.	SE ENTERA Y RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, CORRIGE Y ENTREGA (SE CONECTA CON LA OPERACIÓN 2).
9	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO	LA DOCUMENTACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA, SE PROCEDE A EXPEDIR ORDEN DE PAGO

	AGROPECUARIO/ REPRESENTANTE DE	
10	PERSONA MORAL O FÍSICA.	REALIZA EL PAGO EN LA TESORERÍA
11	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	SE REALIZA EL LISTADO DE BENEFICIARIOS
12	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REALIZA LA COMPRA DEL FERTILIZANTE
13	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.	RECIBE EL FERTILIZANTE PARA LA ENTREGA AL PRODUCTOR
14	PERSONA MORAL O FÍSICA.	FIRMA DE CONFORMIDAD DE LO RECIBIDO

11. Diagramación.

APOYO MUNICIPAL PARA LA ENTREGA DE FERTILIZANTE Y HERBICIDAS



14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición: marzo 2020

Segunda Edición: Mayo 2022

16. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1. Procedimiento: Entrega de medicina a productores pecuarios.

2. Objetivo: Incrementar el número de productores pecuarios.

3. Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Fomento Agropecuario del municipio de Tepozotlán, así como a las personas físicas o morales de este municipio, que pretendan desarrollar una actividad pecuaria

4. Referencia:

- Ley de desarrollo rural sustentable (Artículo 3 fracción I, XI, XIII, Artículo 32 fracción I, II, III, IV, Y V (7 DE DICIEMBRE 2001. VICENTE FOX QUEZADA DIARIO OFICIAL)
- Plan de desarrollo municipal 2019 - 2021.
- Acta de cabildo que respalda el programa” apoyo integral al campo “.

5. Responsabilidades:

El presidente municipal, presenta y expone ante I H. cuerpo edilicio, el proyecto Apoyo Integral al Campo” para su aprobación. Una vez aprobado este programa donde se incluye la convocatoria, la pone al alcance de las personas físicas o morales.

La Jefatura de Fomento Agropecuario es la responsable de diseño del programa anual, difusión de la convocatoria, validación de petición de medicamento para beneficiarios y la entrega del medicamento a los productores pecuarios

Dirección de Administración y Finanzas: llevar acabo la compra del medicamento.

6. Definición: Es un documento que se expide para comprobar que el Programa Apoyo Integral al campo anual se apertura para que las personas físicas o morales sujetas a beneficio, de la entrega de medicamento a productores pecuarios que puedan solicitarlo y acceder al programa.

7. Insumos: identificación oficial vigente.

8. Resultados: Entrega de medicamento.

9. Políticas:

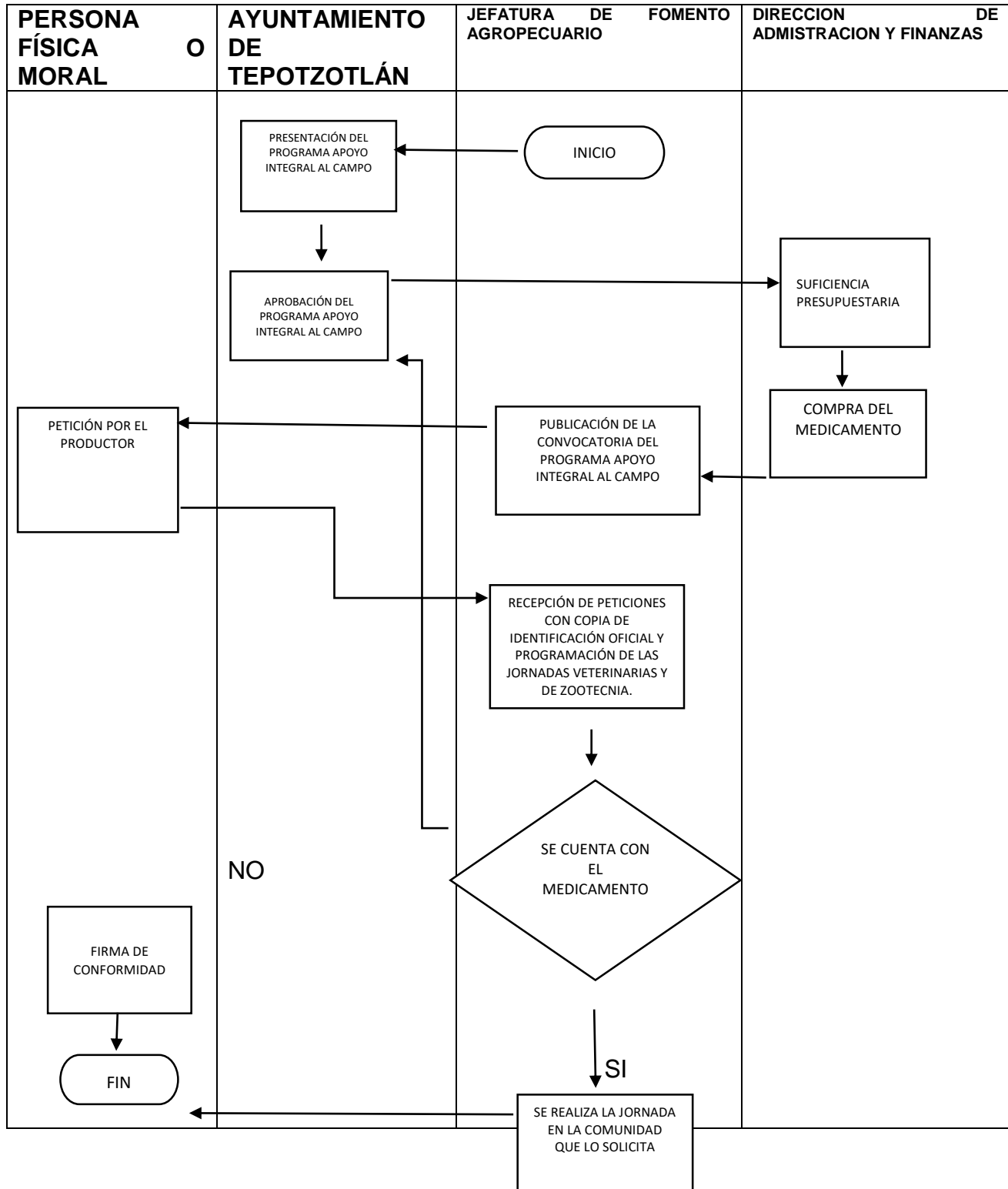
- Únicamente se recibirán peticiones para atender en materia de medicina veterinaria y de zootecnia.
- Cuando el interesado presente copia simple de la credencial del INE y solicite dicho beneficio.
- La realización de la jornada veterinaria será conforme a la lista de beneficiarios.

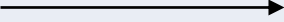



10. Desarrollo:

no	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario.	Presenta al presidente municipal el programa anual apoyo integral al campo
2	H. Ayuntamiento de Tepic	Aprobación del programa mediante el cabildo
3	la Dirección de Administración y Finanzas	Otorgan la suficiencia presupuestaria
	la Dirección de Administración y Finanzas	Adquiere el medicamento
4	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Difusión de las jornadas veterinarias
5	Persona moral o física.	Acude a la jefatura de fomento agropecuario presentando ife a solicitar apoyo veterinario preventivo
6	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Recibe documentos ife, revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y se revisa los insumos requerido para la visita veterinaria.
7	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	En caso de que no se cuente con el insumo se solicita al presidente municipal
9	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Con los insumos veterinarios que se cuenta se procede a realizar la jornada veterinaria.
	Persona moral o física.	Se entrega el medicamento al productor y firma de conformidad

11. Diagramación:

ENTREGA DE MEDICINA A PRODUCTORES EN JORNADA VETERINARIA



	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda Edición: Mayo 2022

16. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

JEFATURA CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

1 Nombre Del Procedimiento: Obtención de Licencia de Funcionamiento con Alto, Mediano y Bajo Impacto.

2 Objetivo:

Aumentar la regularización del funcionamiento legal de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal de Tepoztlán.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepoztlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que pretendan obtener la Licencia de Funcionamiento.

4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepoztlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

5 Responsabilidades:

- El Jefe del Centro de Atención Empresarial vigilara que la solicitud de particulares e integración del expediente se apague a los formatos oficiales, a los requisitos de acuerdo con la ley.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir la licencia de funcionamiento a las personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial solicitará a las autoridades municipales el dictamen de Visto Bueno de Protección Civil y de Medio Ambiente.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial dará atención y solicitará la documentación de acuerdo al formato único de licencia de funcionamiento y turna a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- El Director de Desarrollo y Fomento Económico turna el expediente a Cabildo para que sea sometido a dictaminación.
- Cabildo es la autoridad competente para emitir una dictaminación sobre la solicitud de apertura de Licencia de Funcionamiento.

- El Director envía la Licencia de Funcionamiento con su firma a Secretaria del Ayuntamiento para su firma correspondiente y a su vez Secretaria turna el documento a Presidencia para recabar la firma del Presidente Municipal.
- Una vez firmada por las autoridades correspondientes, el Secretario envía la Licencia a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su entrega.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través del Centro de Atención Empresarial entrega la Licencia de Funcionamiento.

6 Definiciones:

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.
- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.
- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.

7 Insumos:

- Formato Único de Solicitud
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo.
- Visto bueno de protección civil.
- Visto bueno de medio ambiente.
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) en caso de ser necesario.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

8 Resultados:

“Licencia de funcionamiento de apertura con alto, mediano o bajo impacto”

9 Políticas

- El trámite de Licencia de Funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas previo pago de derechos correspondientes*

**El pago de derechos aplica únicamente para las Licencias de Funcionamiento con giro de venta de bebidas alcohólicas.*

10 Desarrollo:

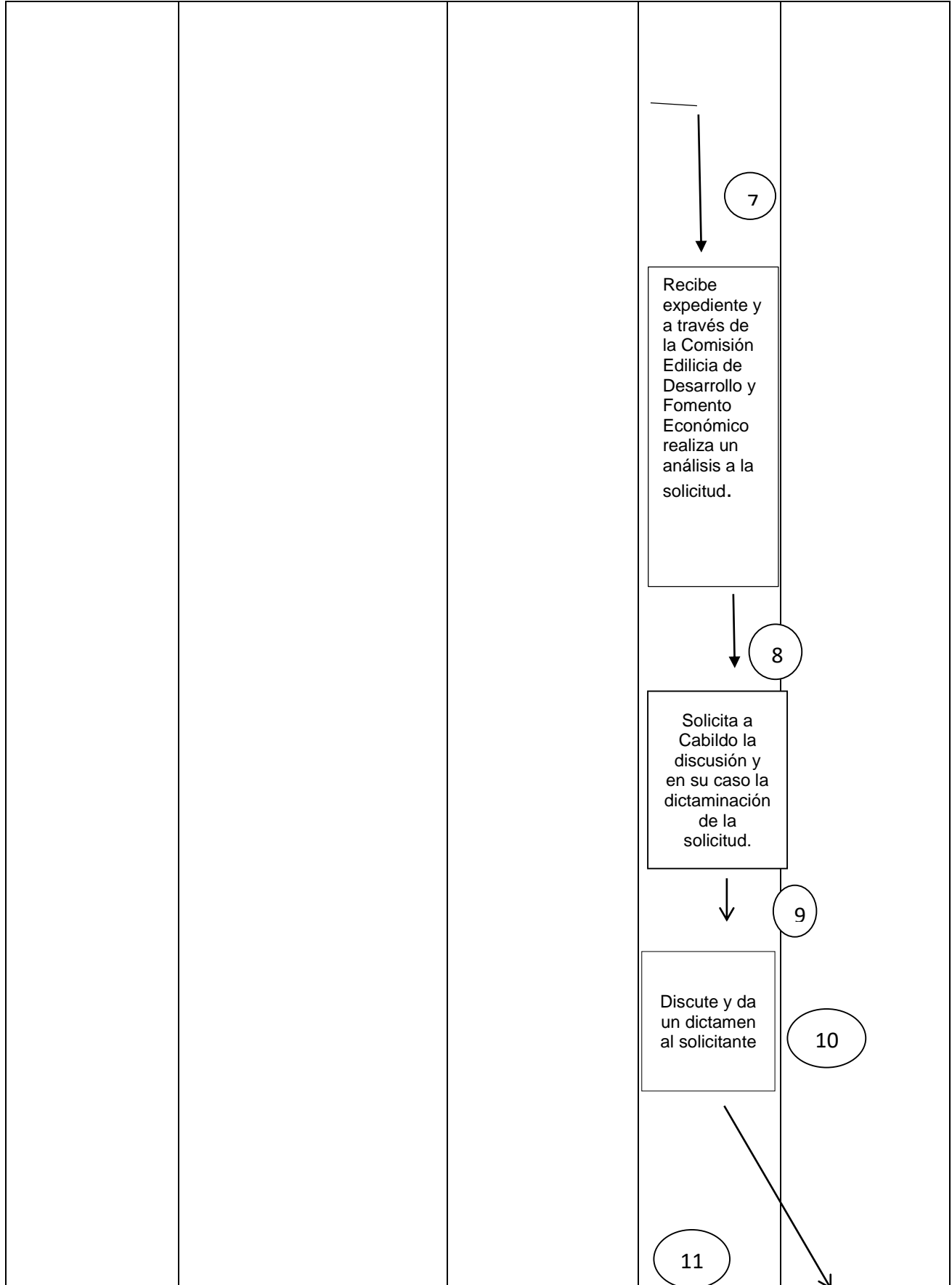
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Licencia Funcionamiento.
2	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la Licencia de Funcionamiento.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Entrega documentación solicitada para la Licencia de Funcionamiento.
4	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
5	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.
6	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para enviar copia del expediente a Cabildo para su dictaminación.
7	Cabildo.	Recibe expediente y a través de la Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico realiza un análisis a la solicitud.
8	Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico.	Solicita a Cabildo la discusión y en su caso la dictaminación de la solicitud.
9	Cabildo.	Discute y da un dictamen al solicitante, notificando a la Secretaria del Ayuntamiento el acuerdo al que se llegó.
10	Secretaria del Ayuntamiento.	Notifica a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico el acuerdo al que llego Cabildo referente a la solicitud enviada.

11	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Notifica al solicitante el resultado de la solicitud. No procede. Se concluye el trámite. Procede. Se notifica a la Jefatura del Centro de Atención Empresarial para la impresión de la Licencia.
12	Coordinación de Centro de Atención Empresarial.	Una vez notificada de la procedencia de la solicitud, elabora, imprime y turna la Licencia de Funcionamiento a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
13	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Firma y envía la Licencia de Funcionamiento a la Secretaria del Ayuntamiento.
14	Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe, firma, recaba la firma del Presidente Municipal y envía Licencia de Funcionamiento debidamente firmada a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
15	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Recibe y a través del Centro de Atención Empresarial entrega la Licencia de Funcionamiento.
		Fin del procedimiento.

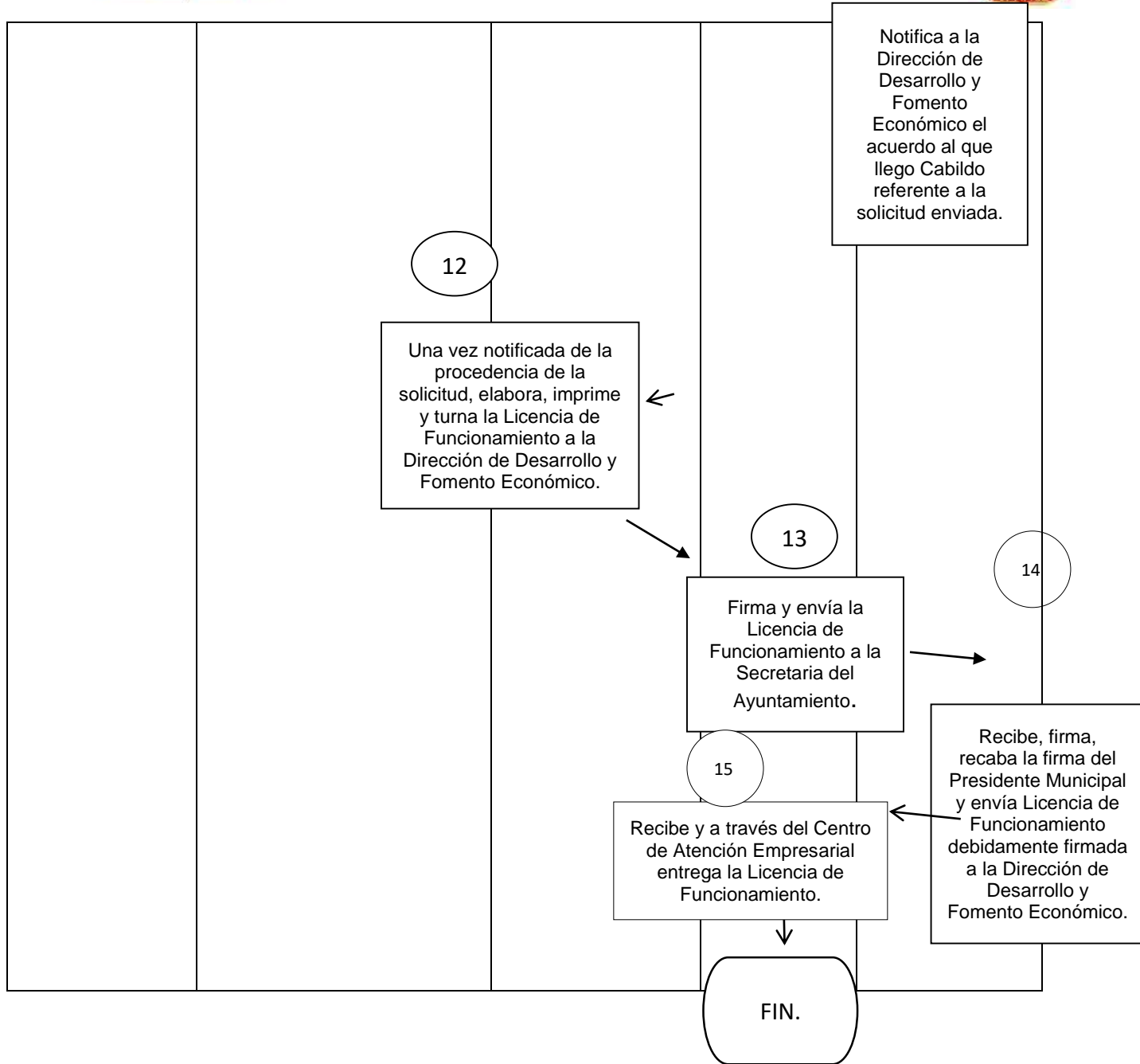
11 DIAGRAMACION: OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, INDUSTRIA Y SERVICIO DE HOSPEDAJE.



SOLICITANTE	Jefatura del Centro de Atención Empresarial.	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Cabildo y Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico.	Secretaria del Ayuntamiento.
<p>1</p> <p>INICIO</p> <p>Solicita información para la apertura de Licencia de Funcionamiento.</p> <p>3</p> <p>Entrega la información solicitada.</p> <p>Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.</p>	<p>2</p> <p>Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>4</p> <p>Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.</p> <p>5</p> <p>Cumple o no cumple con lo</p> <p>SI</p> <p>Se cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.</p>			
		<p>6</p> <p>Remite el expediente de solicitante y da el visto bueno para enviar copia del expediente a Cabildo para su</p>		



Notifica al solicitante



12 Medición

Solicitudes de Licencias de funcionamiento anuales.


$X \ 100 = 100\%$

Licencias de funcionamiento anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos: DDYFE/CAE/FUS/001: Licencia de Funcionamiento.


H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2023-2024 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)			FECHA DE RESOLUCIÓN	
INGRESO DEL TITULAR			DÍA MES AÑO	
DÍA MES AÑO			FOLIO:	
DATOS GENERALES				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN		USO		
ENTRE CALLES Y CALLE		BARRIO	SERVICIO	
		OPCIONES	COMERCIO	
Nº EXTERIOR	Nº INTERIOR	COLUMNA O PUNTAZÓN	CÓDIGO POSTAL	
FORMA DE ASERTURA		ANEXOS PUBLICITARIOS	SI	NO
TIPO DE MODIFICACIÓN				
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REPLAZO	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO
TIPO A DESPRENSAR		CAMBIO DE GRUPO		
TOTAL DE LA INVERSIÓN		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES		
DATOS DEL PREDIO				
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO		CLAVE CATASTRAL		
SUPERFICIE CONSTRUIDA		Nº DE NIVELES	USO ACTUAL	
SUPERFICIE DECLARADA POR EL ESTABLECIMIENTO		Nº DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	Nº DE SERVIDORES	
REQUISITOS				
1. FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (PREMIANO Y ALTO IMPACTO)				
2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSICION DEL PREDIO VIGENTE (planeta de arrendamiento, de comento, de compra-venta, sesión de bienes, escritura, entre otros)				
3. COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE O CARTA PODER EN CASO DE SER NECESARIO				
4. LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE				
5. VOTO BUENO DE PROTECCION CIVIL VIGENTE				
6. VOTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE VIGENTE				
7. DOCUMENTO DE FACTIBILIDAD, DIAGRAMA DE GRUPO PERSONAL O EVALUACION DE IMPACTO SOCIAL VIGENTE (EN CASO DE SER NECESARIO)				
8. ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL				
DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE				
Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.				
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.				
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la finca correspondiente, el domicilio donde se encuentre el establecimiento aquí mencionado.				
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este, directamente o a través de terceros personas.				
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.				
Sexta. El solicitante declara que se cuenta con seguros publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Anuncios Urbanos, e sin atenderlo lo señalado por la Dirección de Control Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Francés del Estado de México y Municipio.				
Artículo 15. El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará todo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.				
AVISO DE PRIVACIDAD				
De acuerdo del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México, hace de conocimiento del solicitante que los datos personales que los proporcionó, serán utilizados para el desarrollo de esta solicitud y en su caso para llevar a cabo de las acciones administrativas que se deriven de esta solicitud.				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		FIRMA DEL SOLICITANTE: _____		
CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)				
PROLONGACIÓN EVA BARRANCO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 54028				
CORREO: _____ TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105				

INSTRUTIVO



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZOTLÁN,
2022-2024
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Desarrollo y Fomento
Económico



Trayectoria en desarrollo

SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)			FECHA DE RESOLUCIÓN		
INGRESO DEL TRAMITE			DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO	FOLIO:		
HORA:					
DATOS GENERALES					
1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
2) NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		4) TELÉFONO		5) CORREO ELECTRÓNICO	
3) DOMICILIO		USO			
		6) DIRECCIÓN ORIGINAL		SERVICIO COMERCIO	
7) ENTRE CALLE Y CALLE					
8) No. EXTERIOR		9) No. INTERIOR		10) COLONIA O POBLACIÓN	
11) CÓDIGO POSTAL					
12) FECHA DE APERTURA		13) ANUNCIOS PUBLICITARIOS		14) TIPO	
15) TIPO DE MOVIMIENTO					
ALTA DE LICENCIA		BAJO DE LICENCIA		RENTANDO	
CAMBIO DE PROPIEDAD		CAMBIO DE DOMICILIO		CAMBIO DE DRO	
16) DRO A DESMPEÑAR					
17) TOTAL DE LA INVERSIÓN			18) FECHA DE INICIO DE OPERACIONES		
DATOS DEL INMUEBLE					
19) SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			20) CLAVE CATASTRAL		
21) SUPERFICIE CONSTRUIDA		22) No. DE NIVELES		23) USO ACTUAL	
24) SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		25) No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		26) No. DE EMPLEADOS	
27) NOMBRE DEL SOLICITANTE			FIRMA DEL SOLICITANTE		
INSTRUCCIONES DE LLENADO					
1. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.					
2. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONOMICA.					
3. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.					
4. SEÑALE NUMERO TELEFONICO DE CONTACTO.					
5. SEÑALE CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO.					
6. MARQUE CON UNA X EL USO QUE PERTENECE AL INMUEBLE.					
7. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.					
8. SEÑALE NUMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONOMICA.					
9. SEÑALE NUMERO INTERIOR DE LA UNIDAD ECONOMICA.					
10. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONOMICA.					
11. SEÑALE CODIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONOMICA.					
12. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONOMICA.					
13. MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONOMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.					
14. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONOMICA.					
15. MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.					
16. SEÑALE CLARAMENTE QUE DRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITA.					
17. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONOMICA.					
18. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADSCRUCIÓN DEL ESPACIO, ETC).					
19. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.					
20. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.					
21. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.					
22. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPA PARA LA UNIDAD ECONOMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.					
23. SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.					
24. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.					
25. SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.					
26. SEÑALE CON CUANTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.					
27. SEÑALE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA.					

CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)
 PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605
 CORREO: cpa@tepozotlan.gob.mx TELÉFONO: 55760808 EXT. 2105

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición: 31 de marzo del 2020- Elaboración del manual.

Segunda edición: Mayo 2022- Elaboración del manual.

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1 Nombre Del Procedimiento: Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Giros de Alto, Mediano y Bajo Impacto.

2 Objetivo:

Mantener la regularización del funcionamiento legal de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal de Tepozotlán.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepozotlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que pretendan obtener una licencia funcionamiento o refrendo.

4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepozotlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

5 Responsabilidades:

- El Jefe del Centro de Atención Empresarial vigilara que la solicitud de particulares e integración del expediente se apague a los formatos oficiales, a los requisitos de acuerdo con la ley.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir el refrendo de la licencia de funcionamiento a las personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial solicitará a las autoridades municipales el dictamen de Visto Bueno de Protección Civil y de Medio Ambiente.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial dará atención y solicitará la documentación de acuerdo al formato único de licencia de funcionamiento y turna a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- La Directora de Desarrollo y Fomento Económico turna el expediente a Cabildo para que sea sometido a dictaminación.
- Cabildo es la autoridad competente para emitir una dictaminación sobre la solicitud de refrendo de Licencia de Funcionamiento.

- La Directora envía el refrendo de la Licencia de Funcionamiento con su firma a Secretaria del Ayuntamiento para su firma correspondiente y a su vez Secretaria turna el documento a Presidencia para recabar la firma del Presidente Municipal.
- Una vez firmada por las autoridades correspondientes, el Secretario envía el refrendo de la Licencia de funcionamiento a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su entrega.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través del Centro de Atención Empresarial entrega el refrendo de la Licencia de Funcionamiento.

6 Definiciones:

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.
- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.
- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.

7 Insumos:

- Formato Único de Solicitud
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo.
- Visto bueno de protección civil.
- Visto bueno de medio ambiente.
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) en caso de ser necesario.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

8 Resultados:

“Refrendo Licencia de Funcionamiento para giros Alto, Mediano y Bajo impacto”

9 Políticas

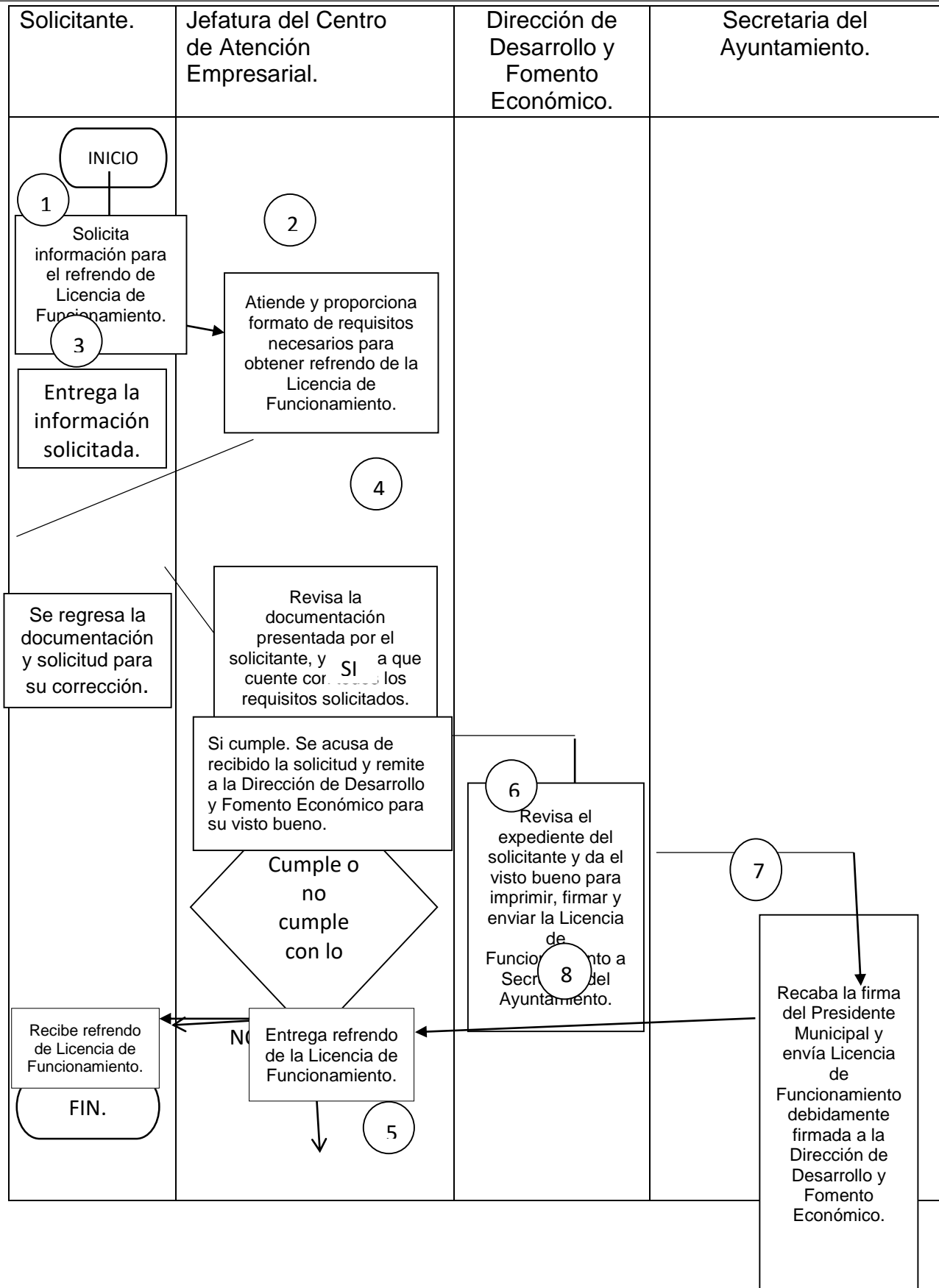
- El trámite de refrendo de la Licencia de Funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de Refrendo de la Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- El trámite se realizará en los meses de enero, febrero y marzo.
- El plazo máximo de respuesta es de 15 días hábiles.
- La entrega del refrendo de la Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas

10 Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención del Refrendo del Licencia Funcionamiento.
2	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Entrega documentación solicitada para el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento.
4	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
5	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.
6	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para imprimir, firmar y enviar el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento a Secretaria del Ayuntamiento.
7	Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe, firma, recaba la firma del Presidente Municipal y envía Refrendo de la Licencia de Funcionamiento debidamente firmada a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
8	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Recibe y a través del Centro de Atención Empresarial entrega la Licencia de Funcionamiento.



11 DIAGRAMACIÓN: REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS ALTO, MEDIANO Y BAJO IMPACTO.



12 Medición

Refrendo de Licencias de funcionamiento
anuales solicitadas.

X 100= 100%

Refrendo Licencias de funcionamiento
anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos:

DDYFE/CAE/FUS/001: Refrendo Licencia de Funcionamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
2022-2024
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)				FECHA DE RESOLUCIÓN		
INGRESO DEL TRAMITE				DIA		
DIA	MES	AÑO				
HORA:			HOJA:			

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO					
			USO		
			BODEGA	SERVICIO	
			OFICINAS	COMERCIO	
ENTRE CALLE Y CALLE					
Nº EXTERIOR	Nº INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN			CODIGO POSTAL
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SÍ	NO	TIPO

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO
------------------	------------------	----------	-----------------------	---------------------	----------------

GRUPO A DESEMPEÑAR:

TOTAL DE LA INVERSIÓN	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES
-----------------------	--------------------------------

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	Nº DE NIVELES	USO ACTUAL
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	Nº DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	Nº DE EMPLEADOS

REQUISITOS

- 1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (MEDIANO Y ALTO IMPACTO)
- 2.- DOCUMENTO QUE ACOBDETE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE VIGENTE (contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escritura, entre otros)
- 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE O CARTA PODER EN CASO DE SER NECESARIO
- 4.- LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE
- 5.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE
- 6.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE VIGENTE
- 7.- DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL O EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE (EN CASO DE SER NECESARIO)
- 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 13. El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.



AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, hace de conocimiento del promotor/ve que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer más uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ **FIRMA DEL SOLICITANTE:** _____

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)
 PROLONGACIÓN EVA SAMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605
 CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105

INSTRUCTIVO

 <p>Amor y Servicio por TEPOTZOTLÁN Gobierno Municipal 2022-2024</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2022-2024 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p>	<p>Desarrollo y Fomento Económico</p>  <p>"Sostenibilidad es el crecimiento"</p>						
<p>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p>	<p>FECHA DE RESOLUCION</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	HORA		
DÍA	MES	AÑO						
HORA								
<p style="text-align: center;">INGRESO DEL TRAMITE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td>HORA:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	HORA:			<p>FOLIO: _____</p>
DÍA	MES	AÑO						
HORA:								
<p>DATOS GENERALES</p>								
<p>1 NOMBRE O RAZON SOCIAL</p>								
<p>2 NOMBRE O DENOMINACION DEL ESTABLECIMIENTO</p>		<p>4 TELEFONO</p>						
<p>3 DOMICILIO</p>		<p>5 CORREO ELECTRONICO</p>						
<p>7 ENTRE CALLE Y CALLE</p>		<p style="text-align: center;">USO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">6 BODEGA</td> <td style="width: 50%;">SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>OFICINAS</td> <td>COMERCIO</td> </tr> </table>	6 BODEGA	SERVICIO	OFICINAS	COMERCIO		
6 BODEGA	SERVICIO							
OFICINAS	COMERCIO							
<p>8 No. EXTERIOR</p>	<p>9 No. INTERIOR</p>	<p>10 COLONIA O POBLACION</p>						
<p>12 FECHA DE APERTURA</p>		<p>13 ANUNCIOS PUBLICITARIOS</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	SI	NO				
SI	NO							
<p>11 CODIGO POSTAL</p>								
<p>14 TIPO</p>								
<p>15 TIPO DE MOVIMIENTO</p>								
<p>ALTA DE LICENCIA</p>	<p>BAJA DE LICENCIA</p>	<p>REFRENDO</p>						
<p>16 GIRO A DESEMPEÑAR</p>	<p>CAMBO DE PROPIETARIO</p>	<p>CAMBO DE DOMICILIO</p>						
<p>17 TOTAL DE LA INVERSION</p>	<p>18 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES</p>							
<p>DATOS DEL INMUEBLE</p>								
<p>19 SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO</p>		<p>20 CLAVE CATASTRAL</p>						
<p>21 SUPERFICIE CONSTRUIDA</p>	<p>23 NO. DE NIVELES</p>	<p>24 USO ACTUAL</p>						
<p>22 SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>25 No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO</p>	<p>26 No. DE EMPLEADOS</p>						
<p>27 NOMBRE DEL SOLICITANTE</p>		<p>FIRMA DEL SOLICITANTE</p>						
<p>INSTRUCCIONES DE LLENADO</p>								
<p>1. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p>								
<p>2. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>3. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>4. SEÑALE NUMERO TELEFONICO DE CONTACTO.</p>								
<p>5. SEÑALE CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO.</p>								
<p>6. MARQUE CON UNA X EL USO QUE PRETENDE DAR AL INMUEBLE.</p>								
<p>7. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>8. SEÑALE NUMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>9. SEÑALE NUMERO INTERIO DE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>10. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>11. SEÑALE CODIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>12. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>13. MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONOMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</p>								
<p>14. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>15. MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.</p>								
<p>16. SEÑALE CLARAMENTE QUE GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITA.</p>								
<p>17. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSION EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>18. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADECUACION DEL ESPACIO, ETC)</p>								
<p>19. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>20. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.</p>								
<p>21. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCION.</p>								
<p>22. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPARA PARA SU UNIDAD ECONOMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.</p>								
<p>23. SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>24. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.</p>								
<p>25. SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>26. SEÑALE CON CUANTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>27. SEÑALE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA.</p>								
<p>CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)</p>								
<p>PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105</p>								

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición 31 de marzo del 2020: elaboración del manual.

Segunda edición: Mayo del 2022: Elaboración de manual

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1 Nombre Del Procedimiento: Obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento

2 Objetivo:

Permitir a las unidades económicas empezar a funcionar de manera legal antes de obtener su licencia de funcionamiento por un plazo de 90 días.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepozotlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que pretendan obtener su permiso provisional.

4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepozotlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

5 Responsabilidades:

- El Coordinador del Centro de Atención Empresarial vigilara que la solicitud de particulares e integración del expediente se apague a los formatos oficiales, a los requisitos de acuerdo con la ley.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir el permiso provisional a las personas físicas o juridico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial dará atención y solicitará la documentación de acuerdo al formato único de permiso provicional de

funcionamiento comercial, industrial y/o prestación de servicios y turna a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

- La Directora de Desarrollo y Fomento Económico revisa la documentación para darle un visto bueno.
- Cabildo es la autoridad competente para emitir una dictaminación sobre la solicitud de permiso provisional.
- La Directora firma el permiso provisional.
- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través del Centro de Atención Empresarial entrega el permiso provisional.

6 Definiciones:

- Permiso provisional: Documento que autoriza la operación de las unidades económicas que para su funcionamiento requieran y no cuentan con: Licencia Uso de Suelo y Constancia de Visto Bueno de Protección Civil, o cuando la unidad económica tenga planeado operar por un tiempo determinado menor a 1 año.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.
- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.
- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.
- Licencia de suelo: Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles
- Dictamen unico de factibilidad: Es un documento de carácter permanente que autoriza un proyecto en las siguientes materias; Salubridad local, desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente y desarrollo económico.

7 Insumos:

- Formato de solicitud de permiso provisional (mediano y alto impacto)
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble vigente.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo o acuse de trámite.
- Solicitud de visto bueno de protección civil.

- Solicitud de visto bueno de medio ambiente.
- Acuse de trámite de Dictamen Único de Factibilidad o evaluación de impacto estatal vigente.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.
- Fotografías del inmueble

8 Resultados:

“Permiso Provisional de Funcionamiento”

9 Políticas

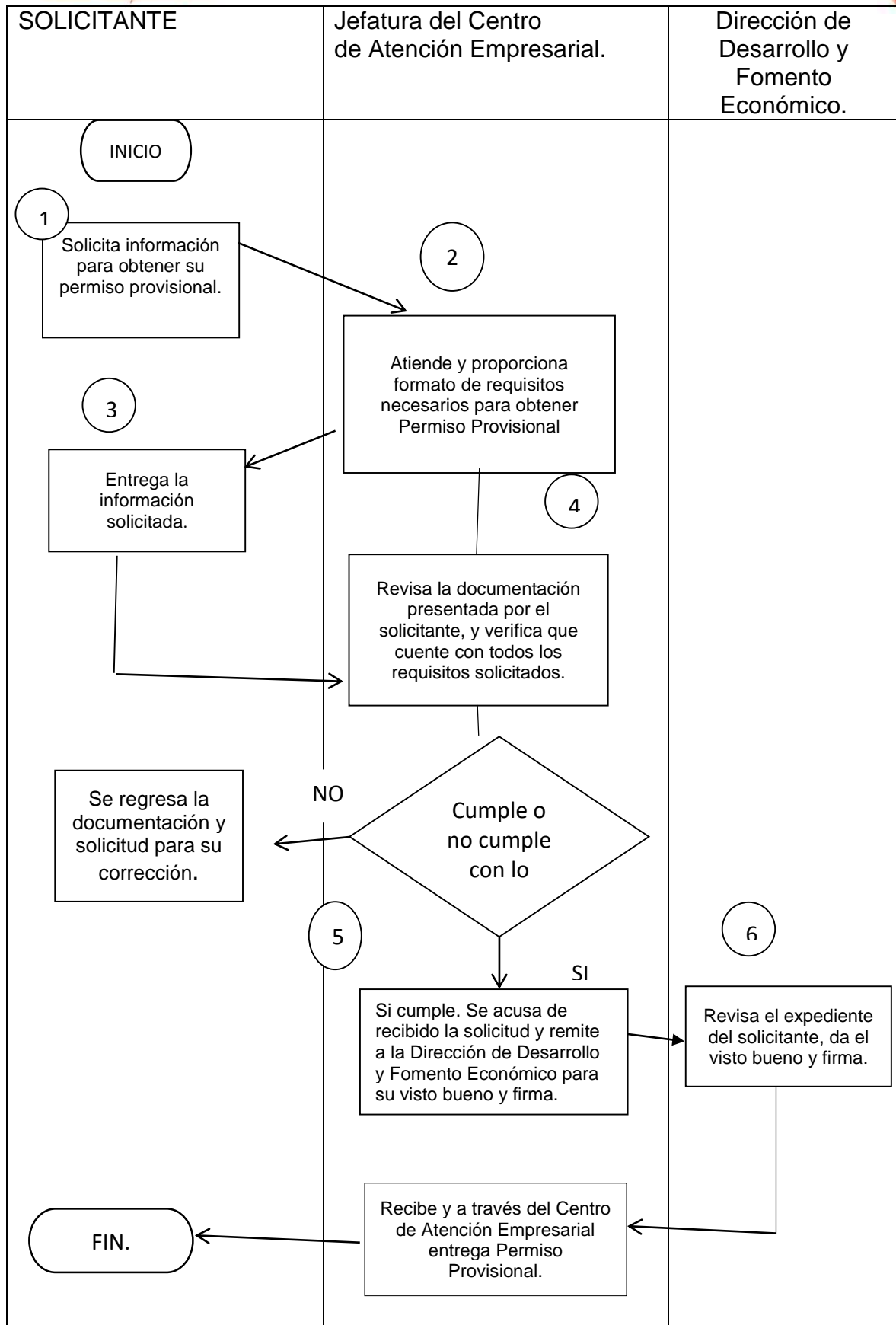
- El trámite de Permiso Provisional es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento de los requisitos solicitados.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de Permiso Provisional es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de su Permiso Provisional es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas
- No se pemiten permisos provisionales a giros con venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas ni venta, instalación, distribución y almacenamiento de refacciones mecánicas y todo lo relacionado con el vehículo automotor.
- La vigencia del documento sera por 90 días naturales unicamente.
- Se realizará el trámite solamente si se requiere el inicio de actividades comerciales y no cuenta con licencia de funcionamiento.
- El plazo máximo de respuesta es de 15 días hábiles.

10 Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios
2	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener el Permiso Provisional.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Entrega documentación solicitada para Permiso Provisional

4	Jefe del Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
5	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.
6	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y en caso de ser procedente firma el Permiso provisional.
7	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Una vez recibido el Permiso Provisional firmado, entrega al solicitante.
8	Persona física / jurídico colectiva	Recibe su Permiso Provisional.
		Fin del procedimiento.

11 DIAGRAMACION: OBTENCION DE PERMISO PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO



12 Medición

Solicitudes de Permisos provisionales
anuales solicitadas.

X 100=100%

Permisos provisionales anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos:

DDYFE/CAE/FUS/001: Permiso Provisional

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
2022-2024
SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL

REQUISITOS

- 1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL (MEDIANO Y ALTO IMPACTO)
- 2.- DOCUMENTO QUE ACCREDITE LA PROPIEDAD O POSESION DEL INMUEBLE VIGENTE (contrato de arrendamiento, de comestato, de compra-venta, sesión de derechos, escritura, entre otros)
- 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE O CARTA PODER EN CASO DE SER NECESARIO.
- 4.- LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE.
- 5.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL VIGENTE
- 6.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL VIGENTE
- 7.- DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD O EVALUACIÓN DE IMPACTO ETATAL VIGENTE (EN CASO DE SER NECESARIO)
- 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. El solicitante declara que de contar con avisos publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria le hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Francés del Estado de México y Municipios.

Artículo 13. El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso se da conformidad con los artículos 14 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Promoción Económica del H. Ayuntamiento de Tepoztztlán, Estado de México, hace de conocimiento del interesado que los datos personales que le proporcionó, quedará bajo custodia de este dependiente sin que pueda hacer uso de los mismos, además de que se podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento de trámite que le solicite.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN		
	USO	
	BODEGA	SERVICIO
	OFICINA	COMERCIO

ENTRE CALLE Y CALLE: _____

FECHA DE ASPECTIVA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	OPORTUNO
--------------------	------------------------	----	----	----------

GIRO A DESARROLLAR: _____

TOTAL DE LA INVERSIÓN	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (MÁXIMO 16 DÍAS NATURALES)
-----------------------	---

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	CLAVE CATASTRAL
-----------------------------	-----------------



SUPERFICIE CONSTRUIDA	NO. DE NIVELES	USO ACTUAL
-----------------------	----------------	------------

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	NO. DE EMPLEADOS
---	-----------------------------------	------------------

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)
 PROLONGACIÓN EVA SÁLMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605
 CORREO: cas@tepozotlan.gob.mx TELÉFONO: 56760808 EXT. 2105

INSTRUTIVO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2022-2024 SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL		Desarrollo y Fomento Económico 	
DATOS GENERALES			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 1			
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 2		TELÉFONO 3	CORREO ELECTRÓNICO 4
DOMICILIO 5		USO 6	
		BODEGA	SERVICIO
ENTRE CALLE Y CALLE		OFICINAS	COMERCIO
FECHA DE APERTURA 7	ANUNCIOS PUBLICITARIOS 8	SI	NO 9
GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL 10			
TOTAL DE LA INVERSIÓN 11		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (MÁXIMO 90 DÍAS NATURALES) 12	
DATOS DEL INMUEBLE			
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO 13		CLAVE CATASTRAL 14	
SUPERFICIE CONSTRUIDA 15	NO. DE NIVELES 16	USO ACTUAL 17	
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO 18	NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO 19	NO. DE EMPLEADOS 20	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: 21		FIRMA DEL SOLICITANTE: 22	
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA) PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: cas@tepozotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105			
Instructivo de llenado			
1.- Señale nombre o razón social			
2.- Señale el nombre o denominación del establecimiento			
3.- Indique un teléfono con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación			
4.- Indique un correo electrónico con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación			
5.- Señale el domicilio de su establecimiento y entre que calles es donde se ubica			
6.- Marque con una X el uso entre las opciones bodega, oficinas, servicio o comercio			
7.- Indique la fecha de apertura de su establecimiento			
8.- Marque con una x si la unidad económica cuenta con anuncios publicitarios.			
9.- Indique el horario			
10.- Señale claramente que giro o actividad comercial solita.			
11.- Señale el total de la inversión empleada para poner en funcionamiento la unidad económica.			
12.- Señale fecha aproximada de inicio de operaciones (adecuación del espacio, etc)			
13.- Señale la superficie total del predio donde se encuentra la unidad económica.			
14.- Señale claramente la clave catastral correspondiente.			
15.- Señale la superficie del predio que cuenta con construcción			
16.- Señale con cuántos niveles cuenta la unidad económica.			
17.- Señale el uso actual del inmueble			
18.- Señale la superficie que ocupara para su unidad económica dentro del predio señalado.			
19.- Señale con cuántos cajones de estacionamiento cuenta la unidad económica.			
20.- Señale con cuántos empleados cuenta la unidad económica.			
21.- Señale nombre completo y firma del titular o representante de la unidad económica.			
22.- Agregue firma del solicitante			

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición 29 de abril del 2022 elaboración del manual.

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1 Nombre del Procedimiento: REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

2 Objetivo:

Reponer la licencia de funcionamiento por robo o extravío y que las unidades económicas tengan un buen funcionamiento.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepoztlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectiva que pretendan realizar la reposición de su licencia de funcionamiento por robo o extravío.

4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepoztlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

5 Responsabilidades:

La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir la licencia de funcionamiento, a las personas físicas o jurídico colectiva, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

La directora, deberá:

- Revisar y firmar la reimpresión de la licencia de funcionamiento que sean turnadas.

La Jefatura de la Ventanilla Única:

Será la encargada de brindar información solicitada por la persona física o jurídico colectiva y así pedir la documentación necesaria para poder hacer la reimpresión de la licencia de funcionamiento.

El juez titular:

Será el encargado de hacer el documento de robo o extravío de la licencia de funcionamiento anterior.

6 Definiciones:

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
- AMBARE: Ampliación, baja o reposición

7 Insumos:

- Formato de solicitud AMBARE.
- Documento ante la autoridad competente que indique el extravío de la licencia.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

8 Resultados:

“Reposición de Licencia de Funcionamiento”

9 Políticas

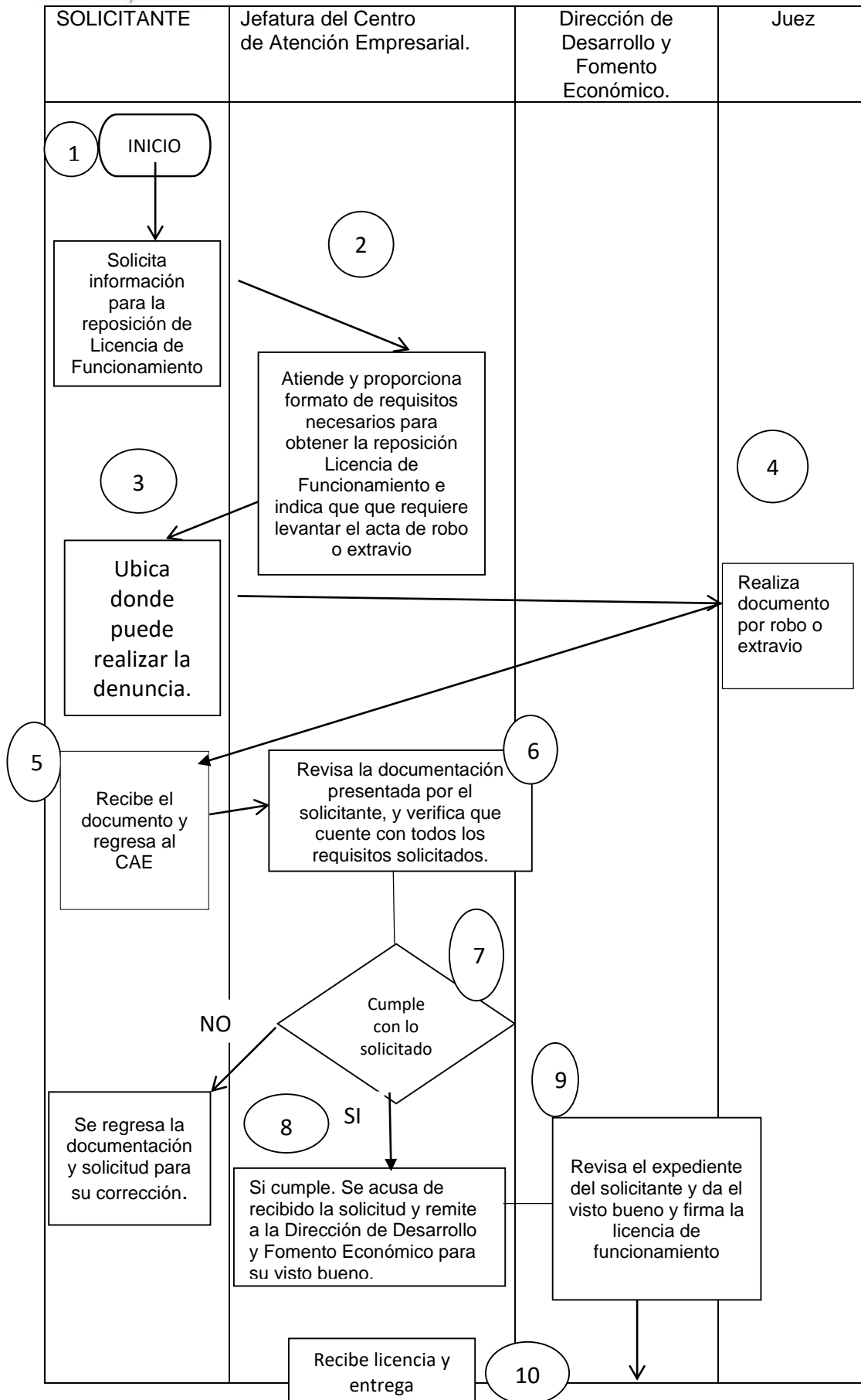
- El trámite de solicitud por reposición de licencia de funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de reposición de licencia de funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de la reposición de la Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- Solo se hara la reposición si el solicitante presenta documento ante autoridad competente que indique el extravío de la licencia.

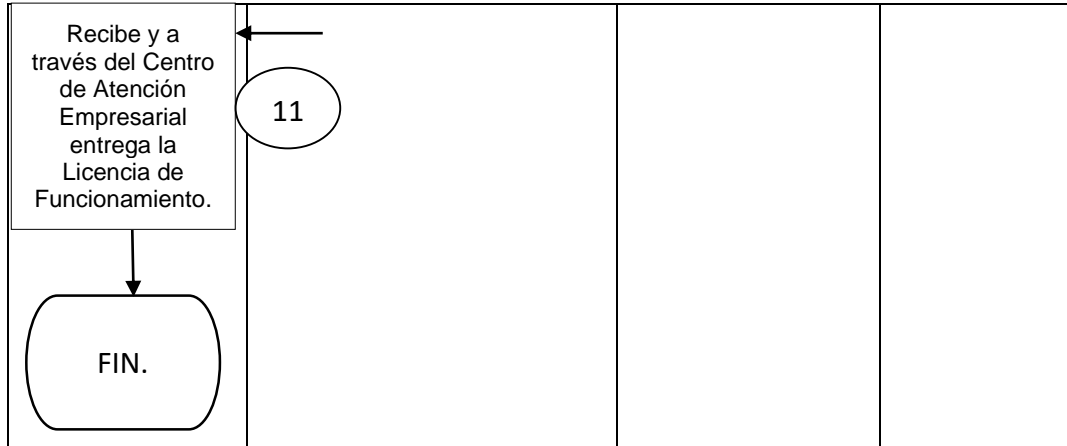
10 Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la reposición de su Licencia de Funcionamiento por extravío o robo.
2	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la reposición de su licencia de funcionamiento en donde se requiere ir a levanta el acta por extravío o robo.

3	Persona física / jurídico colectiva.	Ubica a donde es que requiere realizar su denuncia.
4	Juez titular	Realiza documento de robo o extravío
5	Persona física / jurídico colectiva	Recibe documento y regresa al Centro de Atención Empresarial
6	Jefe del Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
7	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
8	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para firmar la reposición de la licencia de funcionamiento.
9	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y en caso de ser procedente firma la reposición de la licencia de funcionamiento
10	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Una vez recibido la licencia de funcionamiento firmado, entrega al solicitante.
11	Persona física / jurídico colectiva	Recibe su licencia de funcionamiento.
		Fin del procedimiento.

11 DIAGRAMACIÓN: REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





12 Medición

Solicitudes de Licencias de funcionamiento AMBARE anuales solicitadas.

$$\times 100 = 100\%$$

Licencias de funcionamiento por AMBARE anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos:

DDYFE/CAE/FUS/001: Solicitud de Reposición de Licencia de funcionamiento por extravío o robo



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
2023-2024
SOLICITUD AMBARE



REQUISITOS

AMBAR: AMPLIACIÓN DE GIRO, BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- 1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD. (AMPLIACIÓN, BAJA Y REPOSICIÓN)
- 2.- DOCUMENTO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE QUE INDIQUE EL EXTRAÑO DE LICENCIA (REPOSICIÓN)
- 3.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA VIGENTE.
- 4.- CARTA PODER.
- 5.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL (AMPLIACIÓN Y BAJA) COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REPOSICIÓN)
- 6.- DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL O EVALUACION DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE. (AMPLIACION DE GIRO)
- 7.- LICENCIA DE USO DE SUELO. (AMPLIACION DE GIRO)
- 8.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA LEGAL POSESION DEL INHUEBLE: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COHODATO, ESCRITURAS, ETC. (AMPLIACION DE GIRO)
- 9.- VISTO BUENO DE PROTECCION CIVIL. (AMPLIACION DE GIRO)
- 10.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE. (AMPLIACION DE GIRO)
- 11.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (AMPLIACION, BAJA, REPOSICION)

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fidedignos reproducciones de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la forma correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este establecimiento o a través de terceros personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretenden, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier servicio publicitario lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Profesional del Estado de México y Municipios.

Artículo 13. El servidor público que está a cargo de las ventanillas informativas al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de compatibilidad y ordenamiento comercial del estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo con el artículo sexto y de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo e Innovación Económica del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, hace de conocimiento del solicitante, que sus datos personales que los proporcionados, podrán ser utilizados de esta manera para el cumplimiento de sus funciones, así como para el uso de los recursos, además de que se podrá dar publicidad para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que se solicita.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
DIRECCIÓN					
TRÁMITE					
AMPLIACION DE GIRO				REPOSICION DE LICENCIA	
BAJA DE LICENCIA					
ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO A DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	Nº. DE EMPLEADOS

DATOS DEL INHUEBLE



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
2023-2024
SOLICITUD AMBARE



SUPERFICIE TOTAL DEL PEDIJO	SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	Nº. DE CACIONES DE ESTACIONAMIENTO	

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)

PROLONGACIÓN EVA SAMANÓ DE LÓPEZ MATEOS N°26-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54805

CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 56760608 EXT. 2105

Instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
 2023-2024
SOLICITUD AMBARE

DATOS GENERALES					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 1					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 2		TELÉFONO 3	CORREO ELECTRÓNICO 4		
DOMICILIO 5		6 TRÁMITE			
		AMPLIACIÓN DE GIRO		REPOSICIÓN DE LICENCIA	
		BAJA DE LICENCIA			
ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO PARA DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	No. DE EMPLEADOS
7	8	9	10	11	12
DATOS DEL INMUEBLE					
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO 13		SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO 14			
SUPERFICIE CONSTRUIDA 15		No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		16	

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Instructivo de llenado

- 1.- Señale nombre o razón social
- 2.- Señale el nombre o denominación del establecimiento
- 3.- Indique un teléfono con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación
- 4.- Indique un correo electrónico con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación
- 5.- Señale el domicilio de su establecimiento y entre que calles es donde se ubica
- 6.- Marque con una X el uso entre las opciones bodega, oficinas, servicio o comercio
- 7.- Marque con una x si la unidad económica suaria con anuncios publicitarios.
- 8.- En caso de si contar con anuncio publicitario, indicar tipo de anuncio publicitario
- 9.- Indique el horario
- 10.- Señale claramente que giro o actividad comercial solita.
- 11.- Señale el total de la inversión empleada para poner en funcionamiento la unidad económica.
- 12.- Indique el número de empleados que tendrá su establecimiento
- 13.- Señale la superficie total del predio donde se encuentra la unidad económica
- 14.- Señale la superficie ocupada por el establecimiento
- 15.- Señale la superficie construida de su unidad económica
- 16.- Indique el número de cajones de establecimiento
- 17.- Agregue su nombre completo y firma

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición: 29 de abril del 2022: Elaboración de manual

Segunda edición: mayo 2022

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaría del Ayuntamiento.

1 Nombre del Procedimiento: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL

2 Objetivo:

Regular la venta de bebidas alcohólicas en el municipio de Tepetzotlán.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepetzotlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que pretendan abrir una unidad económica con venta de bebidas alcohólicas.

4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepetzotlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

5 Responsabilidades:

- El Jefe del Centro de Atención Empresarial vigilara que la solicitud de particulares e integración del expediente se apege a los formatos oficiales, a los requisitos de acuerdo con la ley.
- El Comité Municipal de Dictamen de Giro es el área responsable de revisar la documentación, verificar la unidad económica, realiza una evaluación de procedencia y dar una respuesta al solicitante.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial entrega el Dictamen de Giro en caso de ser procedente.

6 Definiciones:

Dictamen de Giro Municipal: Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro para la solicitud de licencia de funcionamiento para las unidades económicas cuya actividad comercial implique la venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas en el lugar.

Giro comercial: Actividad que van a desempeñar en la unidad económica.

Comité Municipal de Dictamen de Giro: Es un comité que tiene la finalidad de establecer la factibilidad de las actividades previstas, integrado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil, Salud, Sistema Municipal Anticorrupción y la presidenta municipal o quien esta determine.

7 Insumos:

- Licencia de uso de suelo
- Solicitud por parte del ciudadano
- Identificación Oficial con fotografía
- Acta Constitutiva
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble
- Constancia o cédula o Registro de situación fiscal
- Aerofoto
- Croquis de localización
- USB

8 Resultados:

“DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL”

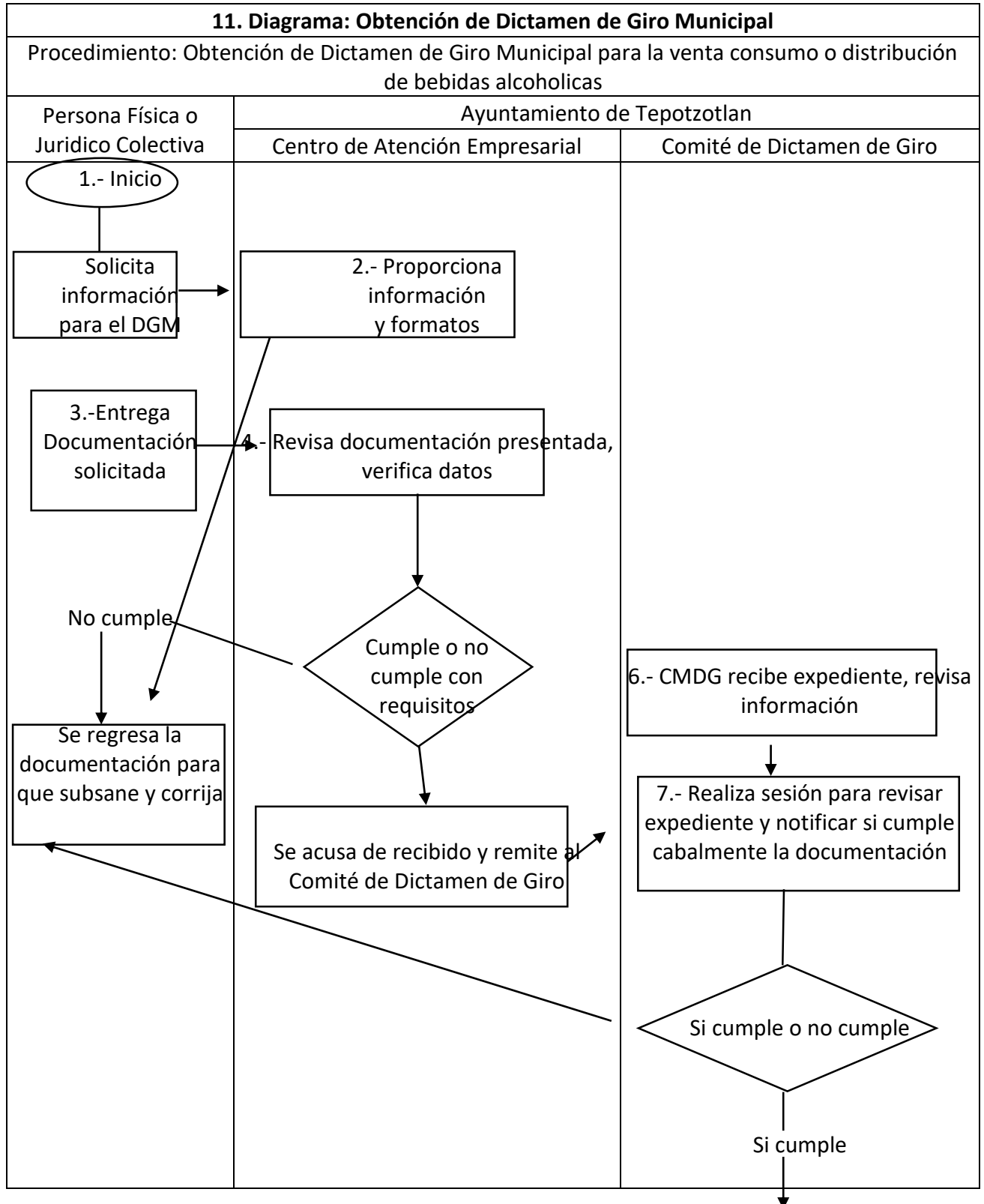
9 Políticas:

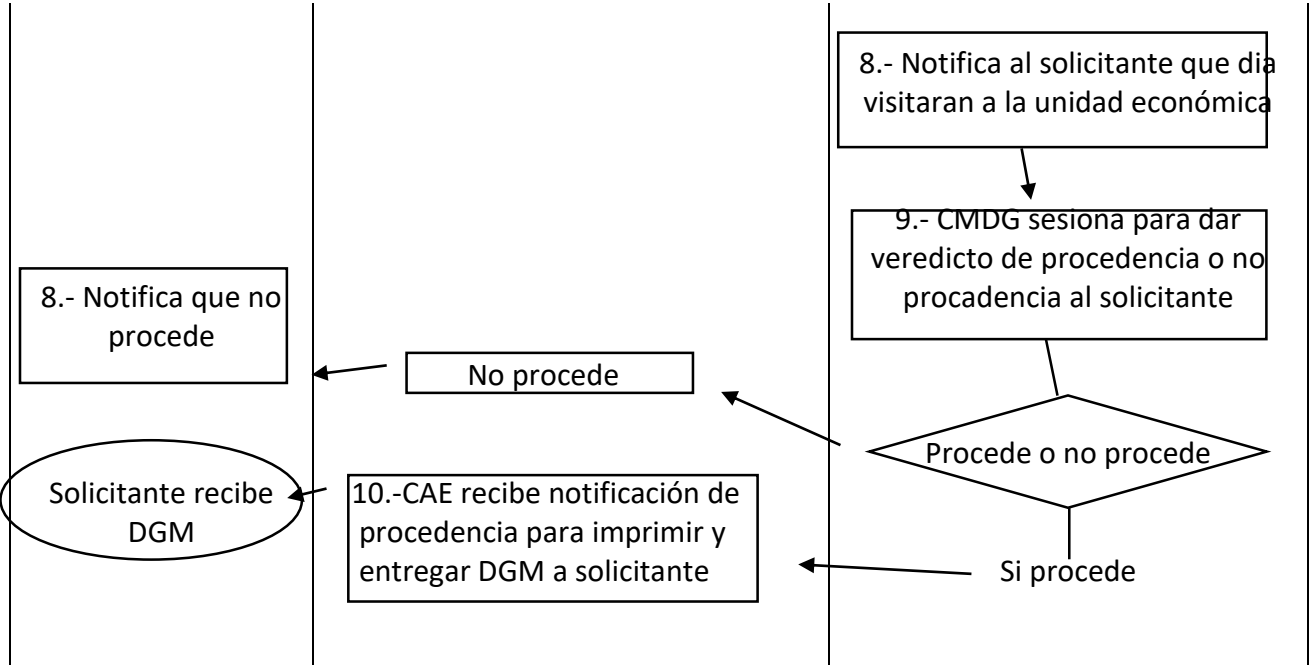
- Únicamente se otorgará Dictamen de Giro en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- Las visitas se harán únicamente por el personal autorizado por el Comité Municipal de Dictamen de Giro.
- Se autorizará el Dictamen de giro solamente si se encuentra a 500 metros de distancia de una escuela, centro deportivo o de salud.
- La entrega de Dictamen de Giro se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería.
- La entrega de Dictamen de Giro se hará únicamente después de haber sido autorizado por el Comité Municipal de Dictamen de Giro.

10 Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Dictamen de Giro Municipal.
2	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de solicitud de Dictamen de Giro.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Entrega documentación solicitada para el Dictamen de Giro.
4	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
5	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Se envía la documentación al Comité Municipal de Dictamen Giro
6	Comité Municipal de Dictamen de Giro	Verificara que la documentación sea correcta en caso de lo contrario se le notificara al solicitante que se realizara una visita para corroborar la información.
7	Comité Municipal de Dictamen de Giro	Realiza las visitas correspondientes para dar una resolución a la solicitud.
8	Comité Municipal de Dictamen de Giro	Realiza una sesión para dar resolución a la solicitud.
9	Comité Municipal de Dictamen de Giro	Le informa al Jefe de Centro Atención Empresarial la respuesta a la solicitud.
10	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Imprime el Dictamen de Giro en caso de ser procedente y recaba la firma correspondiente.
11	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Entrega el Dictamen de de Giro.
12	Persona física / jurídico colectiva.	Recibe su Dictamen de Giro en caso de haber procedido su solicitud.

11 Diagramación





12 Medición:

Dictámenes de giro anuales solicitadas.

$$X \cdot 100 = 100\%$$

Dictámenes de giro anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos:

DDYFE/CAE/FUS/00: Solicitud de dictamen de giro municipal

FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL

FECHA DE INGRESO: _____

FOLIO: 034 _____

REQUISITOS

- DIGITAL EN FORMATO PDF CON NOMBRE DE CADA DOCUMENTO EN USB.
- 1 COPIA SIMPLE.
- ORIGINAL PARA COTEJO

DOCUMENTOS	Licencia de uso de suelo	Identificación Oficial con fotografía	Acta Constitutiva En su caso	Documento que acredite la personalidad (sólo caso de ser persona moral)	Documento con el que acredite la propiedad o posesión	Constancia o Cédula o Registro de situación fiscal (RFC actualizado)	Cuotas de localización	Aerofoto	Memoria Descriptiva
➔	○	○	○	○	○	○	○	○	○

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

1. Nombre completo del propietario de la unidad económica, tal como aparece en el documento de identificación presentado: _____

2. Registro Federal de Contribuyentes del propietario de la unidad económica: _____

3. En su caso, Nombre completo del representante legal como aparece en el documento de identificación presentado: _____

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones (calle, Número exterior e interior, Colonia, Municipio y C.P.): _____

5. Teléfono del propietario de la unidad económica: _____

6. Teléfono del representante legal en su caso: _____

7. Correo electrónico del propietario para oír y recibir notificaciones: _____

8. Correo electrónico del representante legal (en su caso) para oír y recibir notificaciones: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

1. Nombre Comercial y denominación o razón social de la unidad económica: _____

2. Giro: _____

 3. Descripción general del proyecto: _____
 Alfor máximo: _____ Horario de Funcionamiento: _____

4. Domicilio de la unidad económica (calle, Número exterior e interior, Colonia, Municipio y C.P.): _____

 5. Superficie total del predio: _____ m². Superficie en uso: _____ m². Superficie construida: _____ m².

6. Monto de inversión del proyecto: \$ _____ Número directo de empleos generables: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
SELLO DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Manifiesto mi conformidad para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos enviados del Gobierno de Giro Municipal y a través del domicilio electrónico señalado. Asimismo, que mis datos y documentos presentados son verdaderos y en caso de faltar en la verdad se procederá en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco y a la comisión del fraude electoral. De lo anterior, sus notificaciones serán a su cargo de conformidad con el presente formato.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso de conformidad a los artículos 33 y 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, se hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán utilizados únicamente para el trámite solicitado y quedará resguardados en esta dependencia sin que puedan hacer mal uso de los mismos.

INSTRUTIVO.


COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL
 FECHA DE INGRESO: _____ FOLIO: 034 _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

1. Nombre completo del propietario de la unidad económica, tal como aparece en el documento de identificación presentado:

2. Registro Federal de Contribuyentes del propietario de la unidad económica:

3. En su caso, Nombre completo del representante legal como aparece en el documento de identificación presentado:

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones (calle, Número exterior e interior, Colonia, Municipio y C.P.):

5. Teléfono del propietario de la unidad económica:

6. Teléfono del representante legal en su caso:

7. Correo electrónico del propietario para oír y recibir notificaciones:

8. Correo electrónico del representante legal (en su caso) para oír y recibir notificaciones:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

1. Nombre Comercial y denominación o razón social de la unidad económica:

2. C.F.R.:

3. Descripción general del proyecto:

Aforo máximo: _____ Horario de Funcionamiento: _____

9. Domicilio de la unidad económica (calle, Número exterior e interior, Colonia, Municipio y C.P.):

10. Superficie total del predio: _____ m². Superficie en uso: _____ m². Superficie construida: _____ m².

11. Monto de inversión del proyecto \$: _____ Número directo de empleos generados: _____

Instrucciones de llenado

1.- Señalar la fecha de ingreso

2.- Señalar el nombre completo del propietario de la unidad económica

3.- Indicar el RFC del propietario de la unidad económica

4.- Señalar el domicilio en el cual se puede encontrar al propietario de la unidad económica para recibir notificaciones

5.- Señalar el teléfono del propietario de la unidad económica

6.- Señalar el teléfono del representante legal en caso de ser necesario

7.- Señalar el correo electrónico del propietario

8.- Señalar el correo electrónico representante legal en caso de ser necesario

9.- Señalar el nombre comercial de la unidad económica

10.- Señalar el giro de su unidad económica

11.- Señalar cual es la descripción general del proyecto, incluyendo el aforo máximo y horario de funcionamiento

12.- Señalar el domicilio de la unidad económica

13.- Indicar los metros cuadrados de la superficie total del predio

14.- Indicar los metros cuadrados de la superficie en uso

15.- Indicar los metros cuadrados de la superficie construida

16.- Señalar el monto de inversión del proyecto

17.- Señalar el número directo de empleos que generara su unidad económica

18.- Señalar el nombre y la firma del propietario.

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición 29 de abril del 2022: elaboración del manual.

Segunda edición: mayo 2022

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1 Nombre del Procedimiento: AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIRO DE BAJO IMPACTO CON EL ESQUEMA S.A.R.E. A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON GIRO DE BAJO IMPACTO.

2 Objetivo:

Ampliar el giro de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal de Tepetzotlán.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepetzotlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectiva que pretendan realizar la ampliación de giro de su licencia de funcionamiento

4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.

5 Responsabilidades:

La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir la ampliación de la licencia de funcionamiento, a las personas físicas o jurídico colectiva, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

La directora, deberá:

- Revisar y firmar la reimpresión de la licencia de funcionamiento que sean turnadas.

La Jefatura de la Ventanilla Única:

Será la encargada de brindar información solicitada por la persona física o jurídico colectiva y así pedir la documentación necesaria para realizar su expediente con los documentos solicitados e integrar los expedientes individuales.

6 Definiciones:

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.

- Dictamen unico de factibilidad: Es un documento de carácter permanente que autoriza un proyecto en las siguientes materias; Salubridad local, desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente y desarrollo económico.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.
- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.
- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.
- Licencia de suelo: Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles
- AMBARE: Ampliación, baja o reposición

7 Insumos:

- Formato de solicitud AMBARE
- Licencia de funcionamiento original
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble vigente.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo
- Visto bueno de protección civil.
- Visto bueno de medio ambiente.
- Dictamen Único de Factibilidad o evaluación de impacto estatal vigente.
- Acta constitutiva
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

8 Resultados:

“Ampliación de giro de la Licencia de Funcionamiento”

9 Políticas

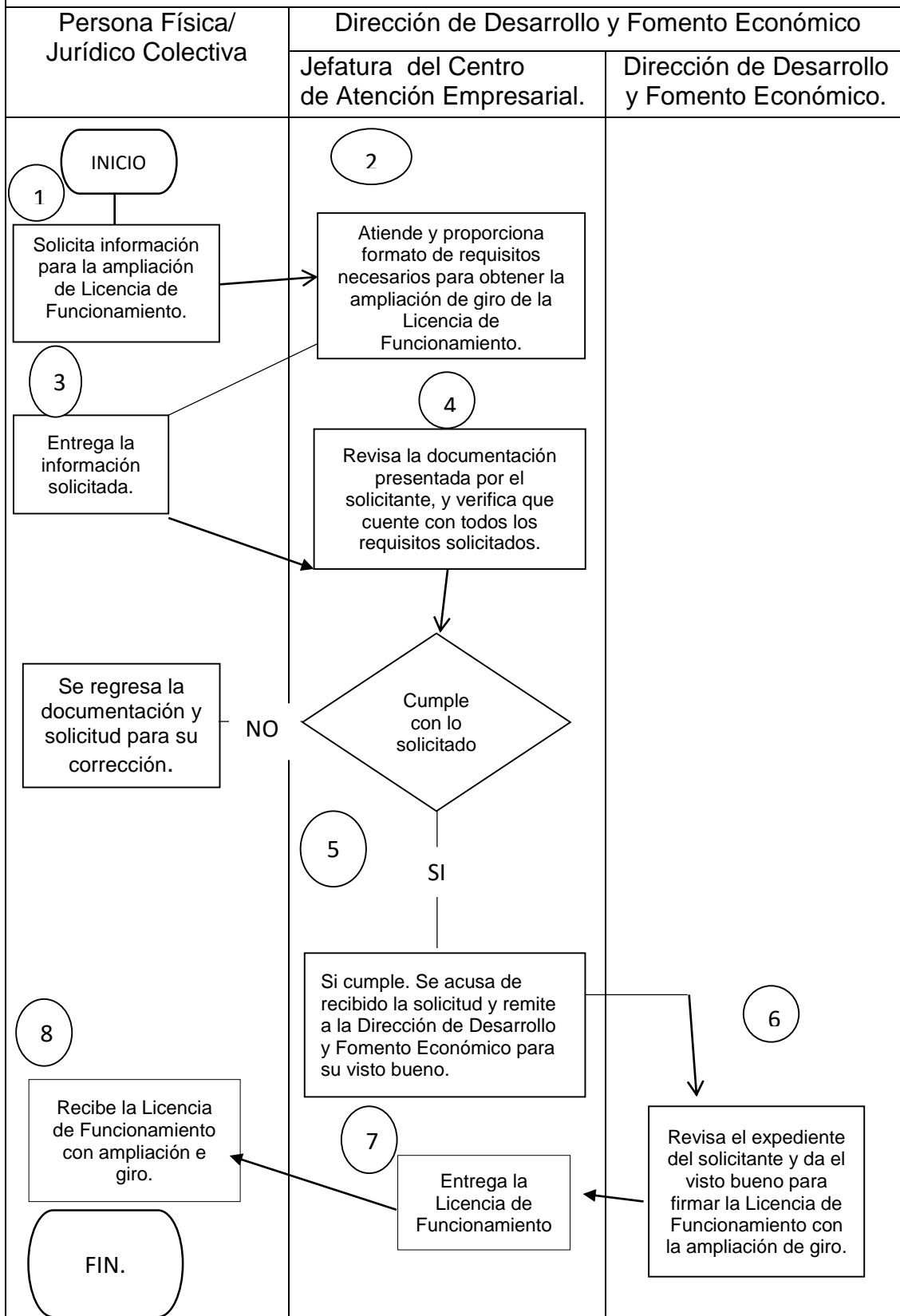
- El trámite de solicitud de ampliación de giro de la licencia de funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.

- El trámite de ampliación de giro de la licencia de funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de Licencia de Funcionamiento por ampliación de giro es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.

10 Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la ampliación de giro de Licencia de Funcionamiento.
2	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la ampliación de giro de su licencia de funcionamiento.
3	Persona física / jurídico colectiva	Recibe la documentación solicitada previamente y regresa al Centro de Atención Empresarial
4	Jefe del Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
5	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
6	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.
7	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y en caso de ser procedente firma la ampliación de giro licencia de funcionamiento
8	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	Una vez recibido la nueva licencia de funcionamiento firmado, entrega al solicitante.
9	Persona física / jurídico colectiva	Recibe la licencia de funcionamiento con ampliación de giro.
		Fin del procedimiento.

11 Diagrama: Obtención de Licencia de Funcionamiento por ampliación de giro.



12 Medición

Solicitudes de Licencias de funcionamiento por ampliación anuales solicitadas.

$$X 100 = 100\%$$

Licencias de funcionamiento por ampliación de giro anuales expedidas

13 Formatos e Instructivos:

DDYFE/CAE/FUS/001: Solicitud de Licencia de funcionamiento por AMBARE

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
2022-2024
SOLICITUD AMBARE

REQUISITOS

AMBARE: AMPLIACIÓN DE GIRO, BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD. (AMPLIACIÓN, BAJA Y REPOSICIÓN)
2.- DOCUMENTO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE QUE INDIQUE EL EXTRAÑO DE LICENCIA (REPOSICIÓN)
3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE.
4.- CARTA PODER.
5.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL (AMPLIACIÓN Y BAJA) COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REPOSICIÓN)
6.- DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL O EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE. (AMPLIACIÓN DE GIRO)
7.- LICENCIA DE USO DE SUELO. (AMPLIACIÓN DE GIRO)
8.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA LEGAL POSESIÓN DEL INMUEBLE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COFIDATO, ESCRITURAS, ETC. (AMPLIACIÓN DE GIRO)
9.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL. (AMPLIACIÓN DE GIRO)
10.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE. (AMPLIACIÓN DE GIRO)
11.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (AMPLIACIÓN, BAJA, REPOSICIÓN)

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera.- El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en esta son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda.- El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducciones de su original.

Tercera.- El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta.- El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este establecimiento o a través de terceros personas.

Quinta.- El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta.- El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Insignia Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en acción a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipales.

Artículo 13. El servidor público que está a cargo de las ventanillas informativas al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.

AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo al presente aviso y de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención al Ciudadano, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Comunitario del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, hace su declaración de privacidad, que los datos personales que los usuarios proporcionan, quedan bajo resguardo de esta dependencia así que queda prohibido el uso de los mismos, además de que no podrá ser publicados para fines ajenos a los establecidos para el cumplimiento del servicio que se solicita.

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO				TRAMITE	
				AMPLIACION DE GIRO	REPOSICION DE LICENCIA
BAJA DE LICENCIA					
ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO A DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	Nº. DE EMPLEADOS
DATOS DEL INMUEBLE					

Instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
2022-2024
SOLICITUD AMBARE

DATOS GENERALES					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 1					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 2		TELÉFONO 3		CORREO ELECTRÓNICO 4	
DOMICILIO 5		6 TRAMITE			
		AMPLIACIÓN DE GIRO		REPOSICIÓN DE LICENCIA	
		BAJA DE LICENCIA			
ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO PARA DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	No. DE EMPLEADOS
7	8	9	10	11	12
DATOS DEL INMUEBLE					
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO 13		SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO 14			
SUPERFICIE CONSTRUIDA 15		No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		16	

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Instructivo de llenado
1.- Señale nombre o razón social
2.- Señale el nombre o denominación del establecimiento
3.- Indique un teléfono con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación
4.- Indique un correo electrónico con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación
5.- Señale el domicilio de su establecimiento y entre que calles es donde se ubica
6.- Marque con una X el uso entre las opciones bodega, oficina, servicio o comercio
7.- Marque con una x si la unidad económica cuenta con anuncios publicitarios.
8.- En caso de si contar con anuncio publicitario, indicar tipo de anuncio publicitario
9.- Indique el horario
10.- Señale claramente que giro o actividad comercial solita.
11.- Señale el total de la inversión empleada para poner en funcionamiento la unidad económica.
12.- Indique el número de empleados que tendrá su establecimiento
13.- Señale la superficie total del predio donde se encuentre la unidad económica
14.- Señale la superficie ocupada por el establecimiento
15.- Señale la superficie construida de su unidad económica
16.- Indique el número de cajones de establecimiento
17.- Agregue su nombre completo y firma

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición: 29 de abril del 2022: Elaboración de manual

Segunda edición: mayo 2022

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1. Nombre del Procedimiento: Obtención de licencia de funcionamiento SARE

2. Objetivo: Incrementar el inicio de operaciones de nuevas unidades económicas considerados de bajo riesgo, y disminuir el tiempo para la apertura de las mismas en 72 horas.

3. Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepozotlán, a la ventanilla única, así como a las personas físicas y/o morales que pretendan realizar la apertura de licencia.

4. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

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

Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepozotlán 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020.

Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, suscrito por el Presidente de la República Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 2002.

5. Responsabilidades:

La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir la Licencia de Funcionamiento por apertura SARE, a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de funcionamiento por apertura de SARE que sean turnadas.

La Coordinación de la Ventanilla Única:

Será la encargada de brindar información solicitada por la persona física o moral y así pedir la documentación necesaria para realizar su expediente con los documentos solicitados e integrar los expedientes individuales.

6. Definiciones:

Licencia de apertura SARE: Documento que se expide para autorizar la apertura de la unidad económica.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Cedula Informativa de Zonificación: Documento de carácter informativo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano que indica el tipo de actividad comercial que puede desempeñarse en un predio determinado.

7. Insumos:

- Formato Único de Solicitud.
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble.
- Identificación oficial con fotografía.
- Cedula Informativa de Zonificación.

8. Resultados:

“LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE”

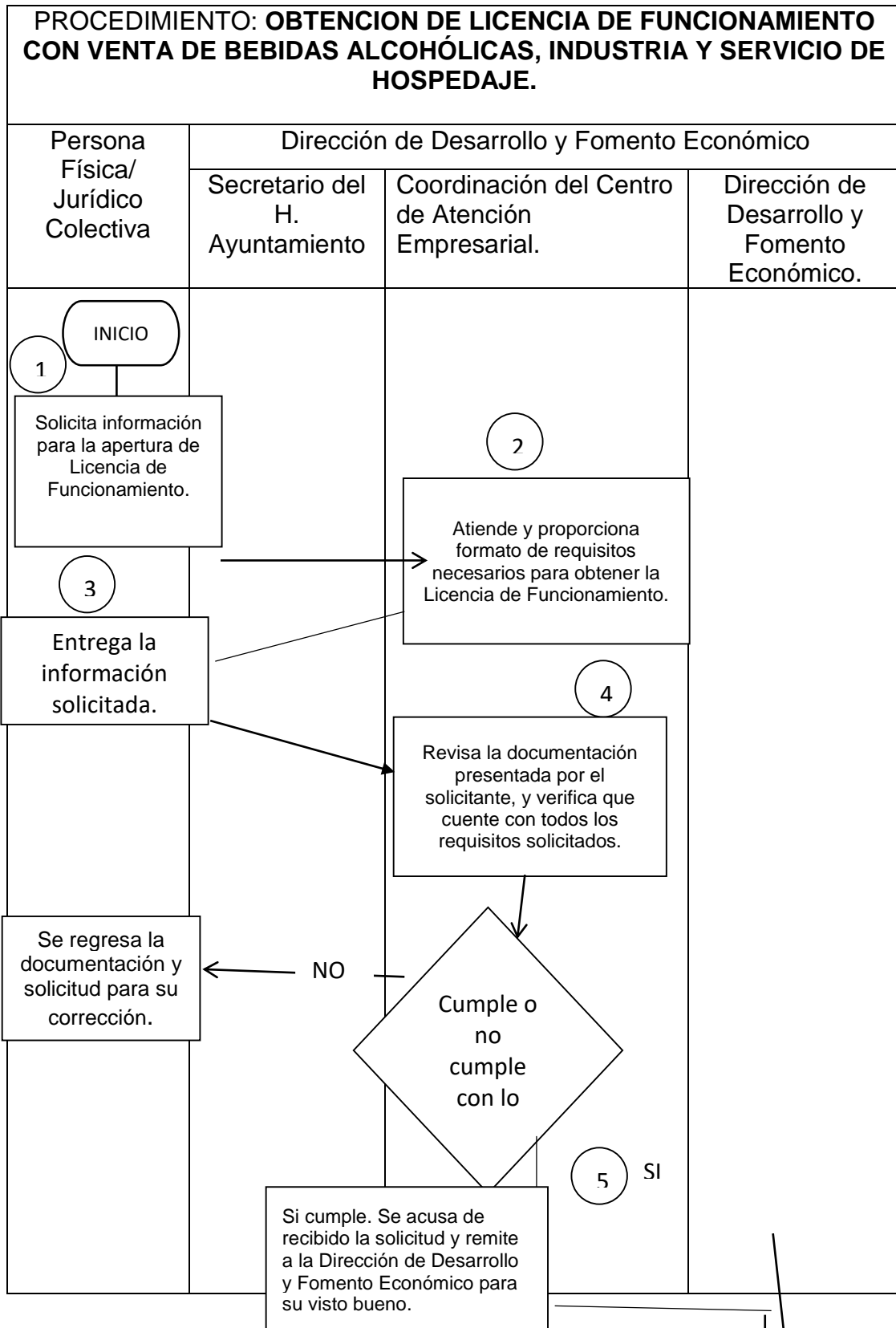
9. Políticas:

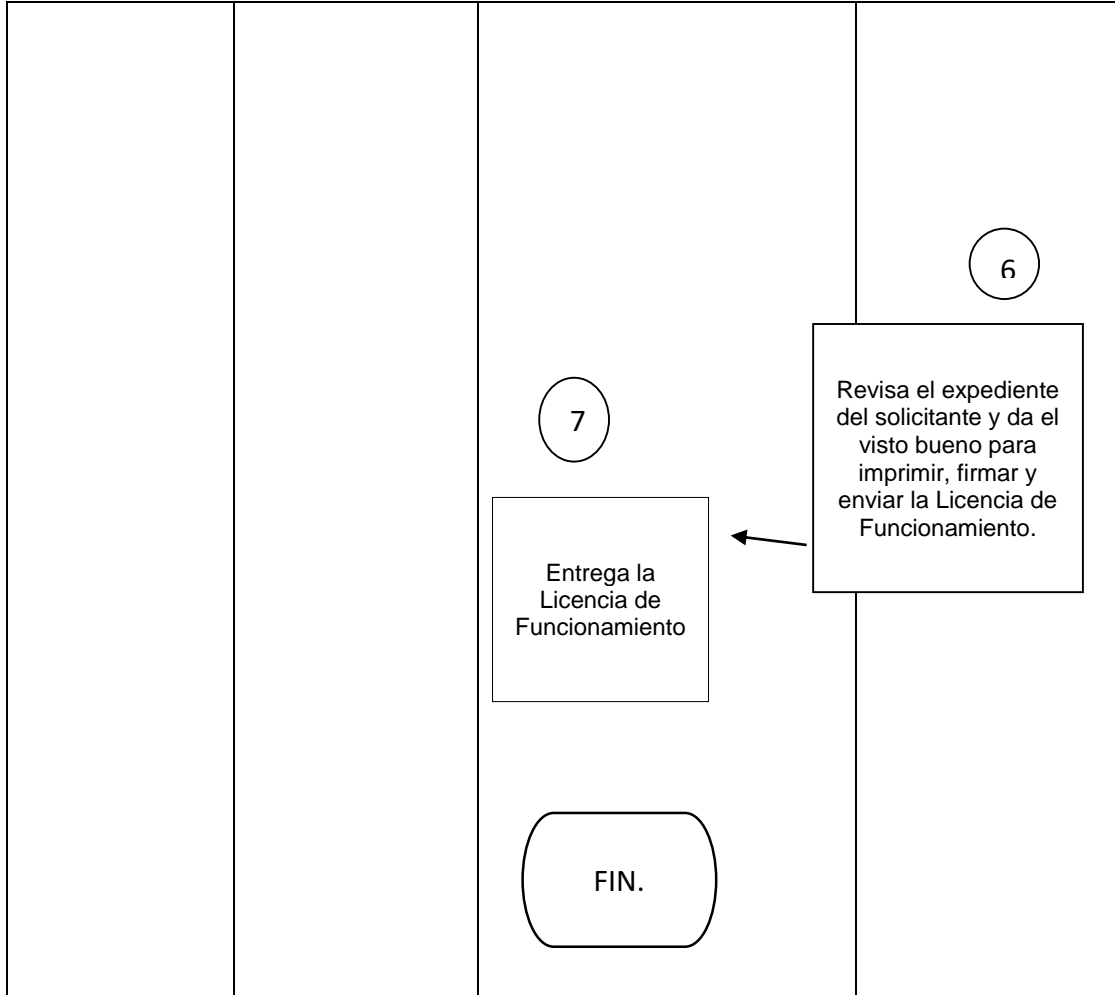
- Únicamente se tramitan y otorgan Licencias de Funcionamiento de Apertura SARE en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- El único que firmará la licencia de funcionamiento SARE será el Director de Desarrollo y Fomento Económico.
- La Ventanilla Única dará la información correspondiente y concisa.
- Solo se recibirá la documentación a través de la Ventanilla Única.

10. Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Licencia Funcionamiento.
2	Coordinación de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la Licencia de Funcionamiento.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Entrega documentación solicitada para la Licencia de Funcionamiento.
4	Coordinación de Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
	Coordinación de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
5	Coordinación de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.
6	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para imprimir y firmar la Licencia de Funcionamiento
7	Coordinación de Centro de Atención Empresarial.	Entrega la Licencia de Funcionamiento.

11 Diagrama: Obtención de Licencia de Funcionamiento SARE





12. Medición:

Licencias de funcionamiento anuales solicitadas.

X 100

Licencias de funcionamiento anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos: DDYFE/CAE/FUS/001: Licencia de Funcionamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2019-2021		SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	
FORMAYO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		FECHA DE RESOLUCIÓN DIA: MES: AÑO:	
INGRESO DEL TRÁMITE DIA: MES: AÑO: HORA:		FOLIO:	
INFORMACIÓN SOCIAL			
INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		TÉLEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN			
BARRIO CALLE Y CALLE		CÓDIGO POSTAL	TIPO
NÚM. EXTERIOR	NÚM. INTERIOR	CÓDIGO O POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL
FECHA DE APERTURA		INDICACION PUBLICITARIA	SÍ NO
TIPO DE ESTABLECIMIENTO			
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REINICIO	CAMBIO DE PROPIETARIO
CAMBIO DE HORARIO	CAMBIO DE SERVICIOS	CAMBIO DE UBICACIÓN	CAMBIO DE UBICACIÓN
SERVO A SERPRESTAR		FECHA DE REGISTRO DE OPERACIONES	
TOTAL DE LA AMBICIÓN		CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO		CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE CONSTRUIDA		NÚM. DE ÁMBITOS	USO ACTUAL
SUPERFICIE COBERTA POR EL ESTABLECIMIENTO		NÚM. DE CUERPOS DE ESTACIONAMIENTO	NÚM. DE EMPLEADOS
REQUISITOS			
1. FORMAYO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (FUS)			
2. DOCUMENTO QUE acredite LA PROPIEDAD O POSSESIÓN DEL PREDIO (posesión de posesión, escritura de compraventa, compra, compra de derechos, escritura, entre otros)			
3. COPIA DE LA CANCELACIÓN DE BANCOS O FOLIO CLASIFICACION ORIGINAL			
4. CREDENCIAL INFORMATIVA DE IDENTIFICACIÓN			
5. CARTA DE APROBACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL			
6. ACTA CONSTITUTIVA DE UNO DE UN PERSONAJERÍA COLECTIVA Y SU JUNTA DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL REPRESENTANTE LEGAL			
ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN			
COMPONENTE DE RIESGO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		FOLIO DE SOLICITUD	FOLIO DE RESPUESTA
FECHA DE SOLICITUD DIA: MES: AÑO:	FECHA DE RESPUESTA DIA: MES: AÑO:	SERVO SOLICITADO:	AREA RESPONSABLE:

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2019-2021		SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	
EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL			
Va. Bo. Nuevo	Regularización	Actualización	Otro
MATERIAS Y/O PRODUCTOS PRINCIPALES QUE UTILIZA:			
DESTINO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (BASURA COMÚN): SERVICIOS PÚBLICOS () SERVICIO PARTICULAR () OTRO (ESPECIFIQUE):			
DESTINO DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES: RED DE DRENAJE MUNICIPAL () POZA SÉPTICA () OTRO (ESPECIFIQUE):			
CARTA RESPONSOVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL			
En el que se haya enterado del equipo requerido y de las medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y cuento con equipo contra incendios mismos que se encuentra señalados, con recarga vigente y libre de obstáculos, verificación de rutas de evacuación, salida de emergencia, información de que hacer en caso de sismos e incendios, botiquín de primeros auxilios.			
La información que el inmueble se encuentra abierto en un horario de las _____ horas a las _____ horas los días _____ Pueden el verificador de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos a las instalaciones para verificar que lo declarado sea cierto y el estado que guardan, si al momento de la visita se sugiere realizar algunos cambios o modificaciones se realizarán de forma inmediata.			
Si al momento de la visita no cumple con las medidas mínimas de seguridad, prevención de accidentes y acciones de protección civil, se le en el entendido que se puede renovar el dictamen de condiciones mínimas de seguridad otorgado a mi inmueble.			
En caso de alguna modificación al inmueble, cambio de giro, ampliación, consumo de gas L.P., aumento de metros cuadrados, etc. Cuando se pudiera generar un riesgo. El presente documento quedará sin efecto, y deberá avisar inmediato a la Jefatura de Protección Civil y Bomberos. Derivado de lo anterior, entiendo al grado de responsabilidad que solo conllevo y me hago responsable de los daños que se puedan dar por la omisión, o negligencia al no contar con las medidas mínimas de seguridad y de prevención, dentro de la unidad económica, daños o afectaciones a terceros, por consiguiente, destituido de cualquier compromiso y responsabilidad a la Jefatura de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo y Promoción Económica y al Ayuntamiento de Tepoztótlan, por cualquier contingencia que pudiera ocasionar dentro del inmueble, publicidad interna o externa y mobiliario interiores e muebles.			
DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE			
Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.			
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.			
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la fuerza correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.			
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceros personas.			
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se prescribe, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.			
Sexta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier licencia publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Tráfico Urbano, o bien abstenerse lo solicito por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en atención a lo contemplado en el Código Penal del Estado de México y Municipales.			
AVISO DE PRIVACIDAD			
Por medio del presente aviso a disposición del usuario con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Promoción Económica del Ayuntamiento de Tepoztótlan, Estado de México, hace del conocimiento del solicitante que sus datos personales que se proporcionen mediante el presente formulario de esta solicitud serán tratados conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, para el cumplimiento del trámite que se solicita.			
Bajo protesta de decir verdad manifiesta que la información se verídica y que los documentos que acompaña son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago responsable de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 187, fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.			
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			
TIEMPO DE RESPUESTA: MAXIMO 72 HORAS COSTO: GRATUITO			
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS) PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: TELÉFONO: 56700808 EXT. 2105			

Instrutivo.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2019-2024		INSTRUTIVO DE LLENADO DE FORMATO UNICO DE SOLICITUD.		SARE
INSTRUTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE.			FECHA DE RESOLUCIÓN	
INGRESO DEL TRÁMITE			DÍA MES AÑO	
DÍA	MES	AÑO	POLICIA	
HORA				
DATOS GENERALES				
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				
2. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		3. TELÉFONO	4. CORREO ELECTRÓNICO	
5. DOMICILIO			6. DIRECCIÓN	
7. ENTRE CALLES Y CALLE			8. SERVICIO	
9. ENTRE CALLES Y CALLE			9. COMERCIO	
10. No. EXTERIOR	11. No. INTERIOR	12. COLONIA O POBLACIÓN		13. CÓDIGO POSTAL
14. PRECISO DE APERTURA	15. ANUNCIOS PUBLICITARIOS	16. SI	17. NO	18. TIPO
19. TIPO DE MOVIMIENTO				
ALTA DE LICENCIA	CAMBIO DE LICENCIA	REFERENCIO	CAMBIO DE PROPIEDAD	CAMBIO DE DOMICILIO
CAMBIO DE DRO	20. DRO O DESCRIPCIÓN			
21. TOTAL DE LA INVERSIÓN			22. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	
DATOS DEL INMUEBLE				
23. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			24. CLAVE CATASTRAL	
25. SUPERFICIE CONSTRUIDA	26. NO. DE NIVELES	27. USO ACTUAL		
28. SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	29. No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	30. No. DE EMPLEADOS		
31. NOMBRE DEL SOLICITANTE			32. FIRMA DEL SOLICITANTE	
INSTRUCCIONES DE LLENADO				
1. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.				
2. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONOMICA.				
3. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.				
4. SEÑALE NUMERO TELEFONICO DE CONTACTO.				
5. SEÑALE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.				
6. MARQUE CON UNO (X) EL USO QUE PERTENECE POR SU NATURALEZA.				
7. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.				
8. SEÑALE NUMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONOMICA.				
9. SEÑALE NUMERO INTERIOR DE LA UNIDAD ECONOMICA.				
10. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONOMICA.				
11. SEÑALE CÓDIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONOMICA.				
12. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONOMICA.				
13. MARQUE CON UNO (X) SI LA UNIDAD ECONOMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.				
14. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONOMICA.				
15. MARQUE CON UNO (X) QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.				
16. SEÑALE CLARAMENTE QUE DRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITA.				
17. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONOMICA.				
18. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (COMIENZO DEL SERVICIO, ETC).				
19. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONOMICA.				
20. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.				
21. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.				
22. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPA PARA SU UNIDAD ECONOMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.				
23. SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.				
24. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.				
25. SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.				
26. SEÑALE CON CUANTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONOMICA.				
27. SEÑALE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONOMICA.				
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)				
PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605				
CORREO: ventas@tepozotlan.gob.mx TELÉFONO: 65760808 EXT. 2105				

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda Edición: mayo 2022

16. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1 Nombre del Procedimiento: Refrendo de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

2 Objetivo:

Continuar con el funcionamiento legal de las unidades económicas considerados de bajo impacto bajo el esquema SARE.

3 Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepozotlán, a la Ventanilla Única, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que pretendan realizar la apertura de licencia.

4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del estado de México del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, suscrito por el Presidente de la República Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 2002 y sus modificaciones.

5 Responsabilidades:

La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico es el área responsable de expedir el refrendo de la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE, a las personas físicas o jurídico colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

La Directora, deberá:

Revisar y firmar las licencias de funcionamiento por apertura de SARE que sean turnadas.

La Jefatura de la Ventanilla Única:

Será la encargada de brindar información solicitada por la persona física o moral y así pedir la documentación necesaria para realizar su expediente con los documentos solicitados e integrar los expedientes individuales.

6 Definiciones:

Licencia SARE: Documento que se expide para autorizar la apertura de la unidad económica.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Cedula Informativa de Zonificación: Documento de carácter informativo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano que indica el tipo de actividad comercial que puede desempeñarse en un predio determinado.

7 Insumos:

- Formato Único de Solicitud.
- Licencia de funcionamiento anterior inmediato.
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble
- Carta poder en caso de ser un tercero autorizado

8 Resultados:

“REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE”

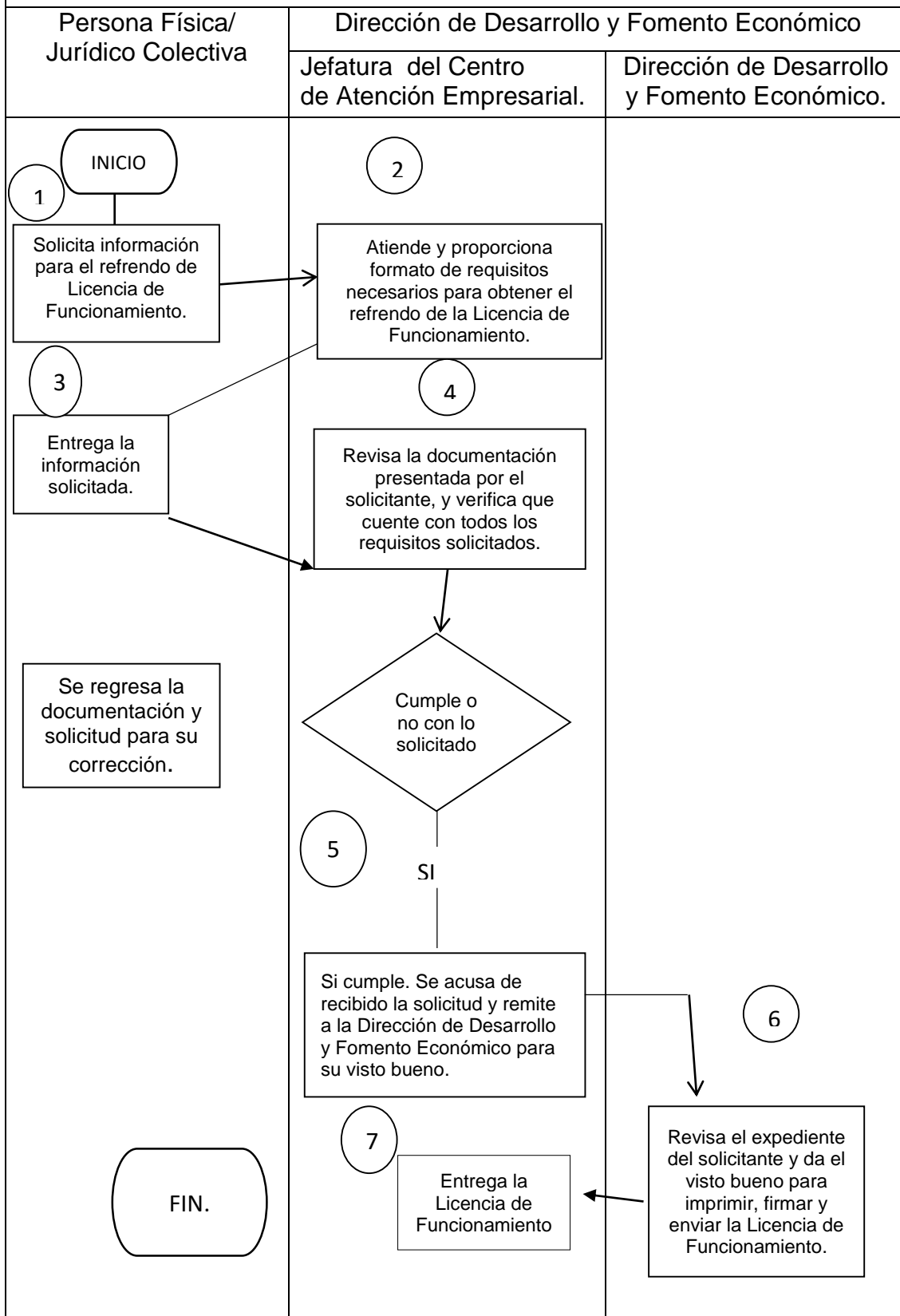
9 Políticas:

- Únicamente se tramitan y refrendar Licencias de Funcionamiento bajo el esquema SARE en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- La única que firmará la licencia de funcionamiento bajo el esquema SARE será la Directora de Desarrollo y Fomento Económico.
- La Ventanilla Única dará la información correspondiente y concisa.
- Solo se recibirá la documentación a través de la Ventanilla Única.
- Se puede realizar apartir del siguiente año fiscal de la primera Licencia de Funcionamiento tramitada.
- El refrendo correspondiente se realizará durante los meses de enero, febrero y marzo del año en curso.

10. Desarrollo:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física / jurídico colectiva.	Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención del Refrendo de su Licencia Funcionamiento.
2	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Entrega documentación solicitada para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.
4	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.
	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
5	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.
6	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para firmar la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.
7	Jefatura de Centro de Atención Empresarial.	Entrega el refrendo de la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.

11 Diagrama: Obtención del refrendo de la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.



12 Medición:

Licencias de funcionamiento anuales solicitadas.

$$X 100 = 100\%$$

Licencias de funcionamiento anuales expedidas.

13 Formatos e Instructivos:

DDYFE/CAE/FUS/001: Refrendo de Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, 2022-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE RESOLUCIÓN: DIA, MES, AÑO

NOMBRE DEL TITULAR: NOMBRE, PATERNO, MATEO

DIRECCIÓN: CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO

TELÉFONO: Fijo, Celular

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: ALTA DE JORNADA, BAJA DE JORNADA, OTRO

USO ACTUAL: COMERCIO, SERVICIO, OTRO

FECHA DE EMISIÓN DE LA LICENCIA: DIA, MES, AÑO

FECHA DE VENCIMIENTO: DIA, MES, AÑO

COMPROMISO DE BUENA FE: Sí, No

DECLARACIÓN DE VERDAD: Sí, No

FECHA DE SOLICITUD: DIA, MES, AÑO

FECHA DE RESPUESTA: DIA, MES, AÑO

SALA RESPONSABLE: _____

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, 2022-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

REGISTRADO: Sí, No

MATERIAS NO PRODUCTOS PRINCIPALES QUE UTILIZA: _____

DESTINO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (ANAGRA COMAR): SERVICIO PÚBLICO, SERVICIO PARTICULAR, OTRO

DESTINO DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES: REJ DE DRENAJE MUNICIPAL, FOSCA SÉPTICA, OTRO

CARTA RESPONSIVA DE MATRIZ DE PROTECCIÓN CIVIL

El que estoy enterado del equipo requerido y de las medidas de seguridad que son necesarias para este tipo de inmueble y cuando con equipo contra incendios propios que se encuentre señalado, con manga vigente y libre de obstáculos, señalización de ruta de evacuación, salida de emergencia, información de qué hacer en caso de sismo o incendio, según de primeros auxilios.

La informo que el inmueble se encuentra abierto en un horario de las _____ horas a las _____ horas los días _____.

Pueden ser verificados de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos a las instalaciones para verificar que se declarada es cierto y el estado que guardan, al momento de la visita se sugiere realizar algunos cambios o modificaciones si necesitan de forma inmediata.

Si al momento de la visita no cumple con las medidas mínimas de seguridad, prevención de accidentes y acciones de protección civil, según en el entendido que se puede inocular el dictamen de condiciones mínimas de seguridad otorgado a mi inmueble.

En caso de alguna modificación al inmueble, cambio de giro, ampliación, consumo de gas L.P., aumento de metros cuadrados, etc. Debe ser notificado con anticipación a la Jefatura de Protección Civil y Bomberos.

Declaro de la anterior, en el grado de responsabilidad que esto conlleva y me hago responsable de los daños que se puedan derivar de la operación, negligencia al no contar con las medidas mínimas de seguridad y de prevención, dentro de la unidad económica, daños o alteraciones a terceros, por consiguiente, deslindo de cualquier responsabilidad y responsabilidad a la Jefatura de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo y Turismo Comunitario y al Ayuntamiento de Tepoztlán, por cualquier contingencia que pudiera ocasionar daños al inmueble, publicidad interna o externa y mobiliario leasas o muebles.

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Prueba: El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos suministrados son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Regreso: El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducción de los originales.

Tarjetas: El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, se le conoce personalmente el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuenta: El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo adscrito a la zona de comercio.

Quita: El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir sus funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Nota: El solicitante declara que de contar con animales domésticos o que al realizar cualquier trámite publicitario le será en función de la Subsecretaría de Planeación Urbana, o bien una referencia solicitada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en relación a lo contemplado en el Código Municipal del Estado de México y Municipales.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por medio del presente aviso de confidencialidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, adscrito al Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México, hace del conocimiento del interesado que los datos personales que se proporcionen, mediante la realización de esta declaración de veracidad, así como los datos que se obtengan a partir de esta declaración, serán utilizados para la atención de esta solicitud y para el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden.

Deja constancia de haber leído y entendido que la información es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos, asumiendo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos de las inspecciones subsecuentes, en el momento que, en caso de no haberlo, me comprometo a las sanciones correspondientes. Me hago responsable de los datos en que consta por haberlos en forma del artículo 16, Num. 1 del Código Municipal del Estado Libre y Soberano de México, y se dará por concluido el trámite de esta solicitud.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

TIEMPO DE RESPUESTA: MÁXIMO 72 HORAS
COSTO: GRATUITO

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL
MÓDULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)
PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN,
TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54905
CORREO: _____ TELÉFONO: 06760808 EXT. 2105

Instrutivo.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2022-2024 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS			SARE		
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE.			FECHA DE RESOLUCIÓN		
INGRESO DEL TRAMITE			DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO			
HORA:			FOLIO:		
DATOS GENERALES					
1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
2 NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		4 TELÉFONO		5 CORREO ELECTRÓNICO	
3 DOMICILIO		USO			
		6 BODEGA		SERVICIO	
		ORCINAS		COMERCIO	
7 ENTRE CALLE Y CALLE					
8 No. EXTERIOR		9 No. INTERIOR		10 COLONIA O POBLACIÓN	
				11 CÓDIGO POSTAL	
12 FECHA DE APERTURA		13 ANUNCIOS PUBLICITARIOS		14 TIPO	
		SI		NO	
15 TIPO DE MOVIMIENTO					
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	CAMBO DE PROPIETARIO	CAMBO DE DOMICILIO	CAMBO DE GIRO
16 GIRO A DESEMPEÑAR					
17 TOTAL DE LA INVERSIÓN			18 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES		
DATOS DEL INMUEBLE					
19 SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			20 CLAVE CATASTRAL		
21 SUPERFICIE CONSTRUIDA		23 NO. DE NIVELES		24 USO ACTUAL	
22 SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		25 No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		26 No. DE EMPLEADOS	
27 NOMBRE DEL SOLICITANTE			FIRMA DEL SOLICITANTE		
INSTRUCCIONES DE LLENADO					
1. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.					
2. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
3. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
4. SEÑALE NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO.					
5. SEÑALE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.					
6. MARQUE CON UNA X EL USO QUE PRETENDE DAR AL INMUEBLE.					
7. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
8. SEÑALE NÚMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
9. SEÑALE NÚMERO INTERIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
10. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
11. SEÑALE CÓDIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
12. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
13. MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.					
14. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
15. MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.					
16. SEÑALE CLARAMENTE QUE GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLITA.					
17. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONÓMICA.					
18. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADECUACIÓN DEL ESPACIO, ETC).					
19. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
20. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.					
21. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.					
22. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPARA PARA SU UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.					
23. SEÑALE CON CUÁNTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
24. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.					
25. SEÑALE CON CUÁNTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
26. SEÑALE CON CUÁNTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.					
27. SEÑALE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA.					
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)					
PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605					
CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105					

14 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

15 Registro de ediciones:

Primera edición 31 de marzo del 2020: elaboración del manual.

Segunda edición mayo 2022.

16 Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria.
- 4.- Contraloría.
- 5.- Secretaría del Ayuntamiento.

JEFATURA DE COMERCIO AMBULANTE

1. Nombre del procedimiento: Pago de anualidades de permisos como comerciante ambulante.

2. Objetivo: Atender, asesorar y regular las actividades comerciales identificadas como informales en razón del pago de anualidad de permiso para su funcionamiento.

3. Alcance: Regular las actividades comerciales que se llevan a cabo de manera informal (ambulantes, puestos fijos, semifijos) del territorio municipal.

4. Referencias:

Código Financiero Del Estado De México: Artículo 154 Por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, se pagarán por día los derechos.

Código De Procedimientos Administrativos del Estado De México: en los artículos 116, 118 y 136.

Bando Municipal de Tepetzotlán: Título décimo sexto de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, capítulo I, artículos, 76, 77, 78, 79, 80 y 81.

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán: Capítulo quinto, artículo 15.

Reglamento Municipal Del Comercio, La Industria, Prestación De Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios, Y Vía Pública De Tepetzotlán Estado De México: en los artículos 6, 9, 21, 22, 28, 165, 166, 168 y 173.

5. Responsabilidades:

- Jefe de Área
 - ✓ Revisar el expediente del contribuyente, a razón de saber cuál es su estatus, solicitar que se ponga al corriente en caso de no estarlo.
 - ✓ Cuantificar el pago de anualidad correspondiente y se la proporciona al comerciante.
 - ✓ Instruir al auxiliar administrativo para que haga la orden de pago correspondiente a la anualidad
- Asistente
 - ✓ Realiza la orden de pago correspondiente al pago de anualidad del contribuyente.
 - ✓ Atender a los comerciantes informales con las asesorías pertinentes, brindar la información solicitada.
 - ✓ Actualizar padrón y expedientes.
- Caja
 - ✓ Realiza los cobros correspondientes.
Entrega de recibo de pago realizado.

6. Definiciones:

- Pago de anualidad: Acción de acreditar el pago por la actividad comercial que se ejerce en la vía pública que corresponde, de acuerdo al Código Financiero Del Estado De México.
- Comerciante Ambulante: Actividad económica realizada en la vía pública por personas físicas que transportan sus mercancías en su cuerpo o algún medio de transporte las cuales van de un lugar a otro sin permanecer mucho tiempo en el mismo lugar.
- Puesto Fijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública el cual permanece en el mismo lugar de una manera permanente.
- Puesto Semifijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública de manera momentánea, temporal o provisional, misma que deberá retirar al término de su jornada.

7. Insumos: último recibo de pago del contribuyente.

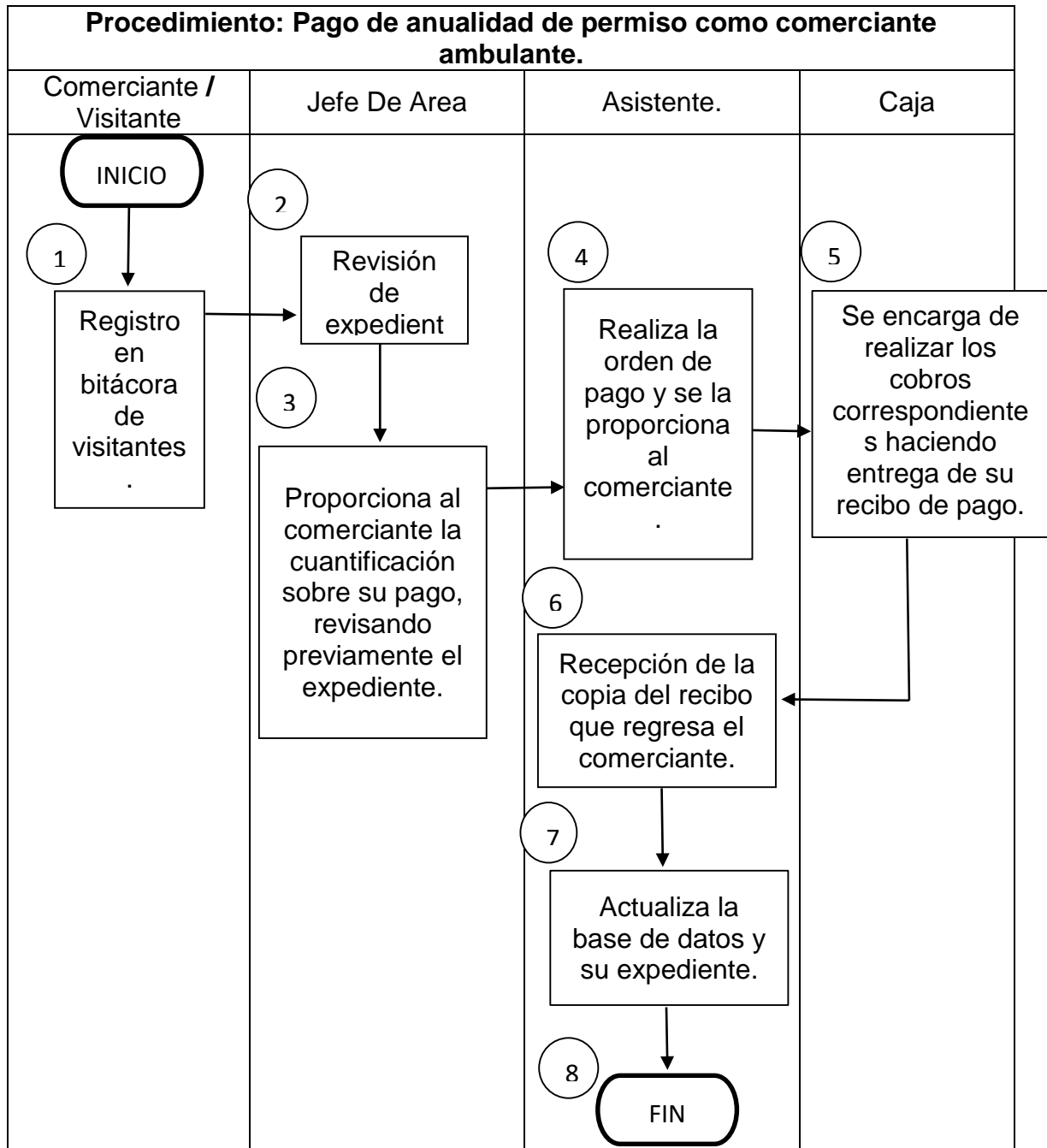
8. Resultados: Anualidad pagada.

9. Políticas: Horarios de pago de 9:00 hrs. a 17:00 hrs de lunes a viernes para realizar pago correspondiente.

10. Desarrollo:

No.	Puesto	Actividad
1	Comerciante/ visitante	Registro en bitácora de visitantes
2	Jefe de área	Revisión de expediente
3	Jefe de área	Proporciona al comerciante la cuantificación sobre su pago, revisando previamente el expediente.
4	Asistente	Realiza la orden de pago y se la proporciona al comerciante
5	Caja	Se encarga de realizar los cobros correspondientes haciendo entrega de su recibo de pago.
6	Asistente	Recepción de la copia del recibo que regresa el comerciante.
7	Asistente	Actualiza la base de datos y el expediente.

11. Diagramación:



12. Medición:

Pagos trimestrales solicitados
 Pagos trimestrales efectuados x 100

13. Formatos e instructivos: NA

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda edición mayo 2022

16. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento.

1. Nombre del procedimiento: Pago por uso de la vía pública, para ejercer el comercio.

2. Objetivo: Regular a los comerciantes que ejercen su actividad comercial en la vía pública del municipio.

3. Alcance: Regular las actividades comerciales que se llevan a cabo de manera informal (ambulantes, puestos fijos, semifijos) del territorio municipal.

4. Referencias:

Código Financiero del Estado de México: Artículo 154 Por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, se pagarán por día los derechos.

Bando Municipal de Tepetzotlán: Título décimo sexto de la dirección de desarrollo y fomento económico, capítulo I, artículos, 76, 77, 78, 79, 80 y 81.

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán: Capitulo quinto, articulo 15.

Reglamento Municipal Del Comercio, La Industria, Prestación De Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios, Y Vía Pública De Tepetzotlán Estado De México: en los artículos 6, 9, 10, 21, 22, 28, 165, 166, 168, 169 y 173.

5. Responsabilidades:

- Jefe de Área
 - ✓ Promover juntas con el personal adscrito a la jefatura de Comercio Ambulante, para determinar las rutas que realizara cada notificador.
 - ✓ Mantener comunicación constante con todo el personal a su digno cargo para comentar e intercambiar impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso.
 - ✓ Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes.
- Notificador
 - ✓ Realizar la ruta al sector correspondiente que le fue asignado, identificando los puestos fijos, semifijos o ambulantes que realizan actividades económicas.
 - ✓ Acreditar su personalidad para poder realizar el cobro correspondiente.
 - ✓ Recibir pago efectuado por el comerciante y otorgar el comprobante de pago (boleto) del mismo al comerciante.
 - ✓ Entregar a tesorería el monto recabado de manera semanal.
 - ✓ Extender citatorios para solicitar la presencia de los comerciantes en la oficina de comercio por motivos especiales.
- Comerciante
 - ✓ Realizar pago correspondiente por uso de la vía pública.
 - ✓ Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para efectuar la actividad comercial.

- Tesorería
 - ✓ Cuantificar las órdenes de pago de los refrendos de puestos semifijos o ambulantes, así como también de los permisos provisionales o por temporada autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico.

6. Definiciones:

- Pago por uso de la vía pública, para ejercer el comercio: Acción de acreditar el pago por el uso de la vía pública para ejercer el comercio mediante la utilización de estructuras susceptibles de remoción.
- Pago de anualidad: Acción de acreditar el pago por la actividad comercial que se ejerce en la vía pública que corresponde, de acuerdo al Código Financiero Del Estado De México.
- Comerciante Ambulante: Actividad económica realizada en la vía pública por personas físicas que transportan sus mercancías en su cuerpo o algún medio de transporte las cuales van de un lugar a otro sin permanecer mucho tiempo en el mismo lugar.
- Puesto Fijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública el cual permanece en el mismo lugar de una manera permanente.
- Puesto Semifijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública de manera momentánea, temporal o provisional, misma que deberá retirar al término de su jornada.
- Tolerado: Aquellos comerciantes los cuales no cuentan con un permiso autorizado, sin embargo, se les deja ejercer su actividad económica, con la condición de que en el momento en que se solicite su retiro lo hagan sin protesta.

7. Insumos:

Recibos o boletos de pago.

8. Resultados:

Pago del uso de la vía pública para ejercer sus actividades económicas.

9. Políticas:

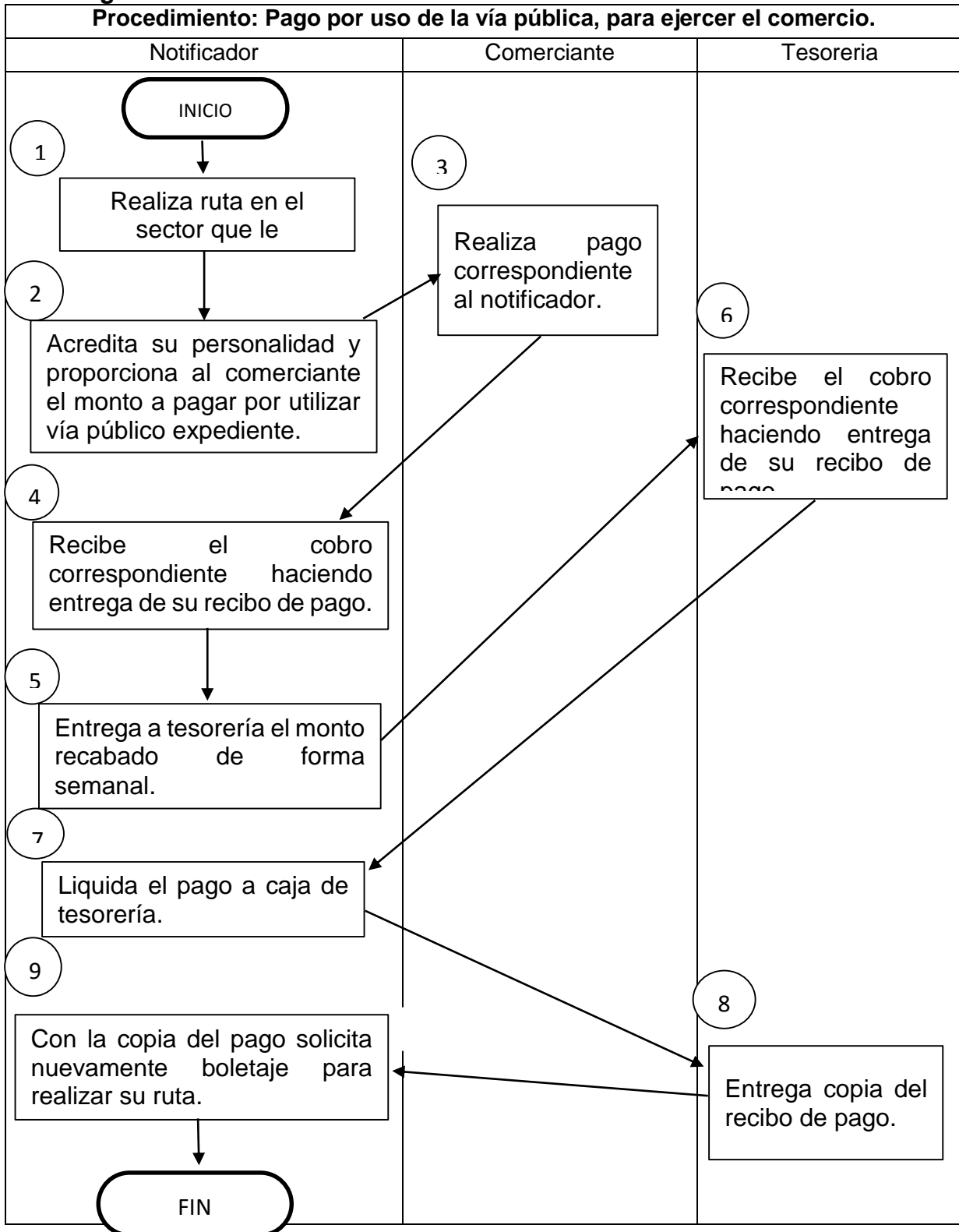
Obtener el permiso correspondiente con anterioridad al cobro – pago del uso de la vía pública. (algunos no tienen permiso son tolerados)
Horarios de pago de 9:00 hrs. a 23:00 hrs de lunes a viernes para realizar pago correspondiente.

Sábados de 9:00 hrs. a 23:00 hrs.

10. Desarrollo:

No.	Puesto	Actividad
1	Notificador	Realiza ruta en el sector que le corresponda.
2	Notificador	Acredita su personalidad y proporciona al comerciante el monto a pagar por utilizar vía pública.
3	Comerciante	Realiza pago correspondiente al notificador.
4	Notificador	Recibe el cobro correspondiente haciendo entrega de su recibo de pago.
5	Notificador	Entrega a tesorería el monto recabado de forma semanal.
6	Tesorería	Entrega orden de pago por el monto recaudado por semana.
7	Notificador	Liquida el pago a caja de tesorería.
8	Caja de Tesorería	Entrega copia del recibo de pago.
9	Notificador	Con la copia del pago solicita nuevamente boletaje para realizar su ruta.

11. Diagramación:



12. Medición:

Pagos realizados trimestralmente
Puestos registrados x 100=

13. Formatos: NA

14. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

15. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020
Segunda Edición mayo 2022

16. Distribución: Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento

JEFATURA DE COMERCIO ESTABLECIDO

1.Nombre del Procedimiento: Diligencias e Inspecciones

2.Objetivo

Normar, regular e informar a las unidades económicas de bajo impacto del municipio de Tepetzotlán.

3. Alcance

Aplica a todas las unidades económicas de bajo impacto del municipio de Tepetzotlán.

4. Referencias

Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México; artículos 3 fracción IV, 13, 24, 25 fracción I, 26 párrafo segundo, 27, 124, 128 y 129 fracción I, incisos a), b), c) d), e) y f), fracción II del Código Financiero de Estado de México; artículo 3 fracciones XXXIII, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán; artículos 13 fracciones IV y X, 14 fracciones VIII, X, XI y XII, 16 fracciones I, II, V y VI, 17 fracciones I, II, III Y VI del reglamento para el funcionamiento de establecimientos Mercantiles, Mercados y Vía Pública de Tepetzotlán; artículos 131, 132, 133,134, 140, 141 y 144 del bando municipal vigente de Tepetzotlán 2022.

5. Responsabilidades

El jefe de comercio:

- ✓ Entregar y ordenar dichas verificaciones con respectiva documentación para la oportuna atención a la denuncia ciudadanas o reportes de otras direcciones.
- ✓ Teniendo la Documentación completa se acerca a la unidad económica para su visita de verificación que previamente se realiza por parte de verificador adscrito dejando citatorio se procede a ingresarlo al departamento de jurídico para su garantía de audiencia.
- ✓ Todo documento o notificación emitido tiene que llevar firma de la dirección de desarrollo y fomento económico

Notificador, inspector, verificador y ejecutor

- ✓ Verificación: se realizan al interior de la unidad económica checando que el giro mencionado sea el correcto y que no tenga otra actividad no mencionada

esto para que le proporcionen su giro correspondiente en su licencia de funcionamiento

- ✓ Elaboración del reporte: se realiza el mismo reportando lo encontrado en su elaboración, características de comercio el personal que labora, el horario de jornada laboral y turno, entro otras actividades.
- ✓ Se entrega dicho reporte al Jefe del área para su revisión y al mismo tiempo entregando el mismo a la Dirección. Desarrollo y fomento industrial para seguir dándole seguimiento a su licencia de funcionamiento.

6. Definiciones

NOTIFICACION: comunicar formalmente una resolución o dar algún comunicado con propósito cierto.

VERIFICACION: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

CITATORIO: Documento que se expide con el fin de citar a una persona para que comparezca ante alguna autoridad.

7. Insumos

- ✓ Gafete de identificación para mi acreditación, Citatorios emitidos por la Dirección Unidad móvil, cámara, fotográfica, tabla, Papelería, Folders, bolígrafos, Copias, Computadora e Impresora.

8. Resultados

- ✓ Notificar a las Unidad económica para su agilización de su trámite y tengamos un mayor número de unidades económicas regularizadas y sus trámites de su Licencia de funcionamiento para operar correctamente y poder contar con sus derechos como empresarios.

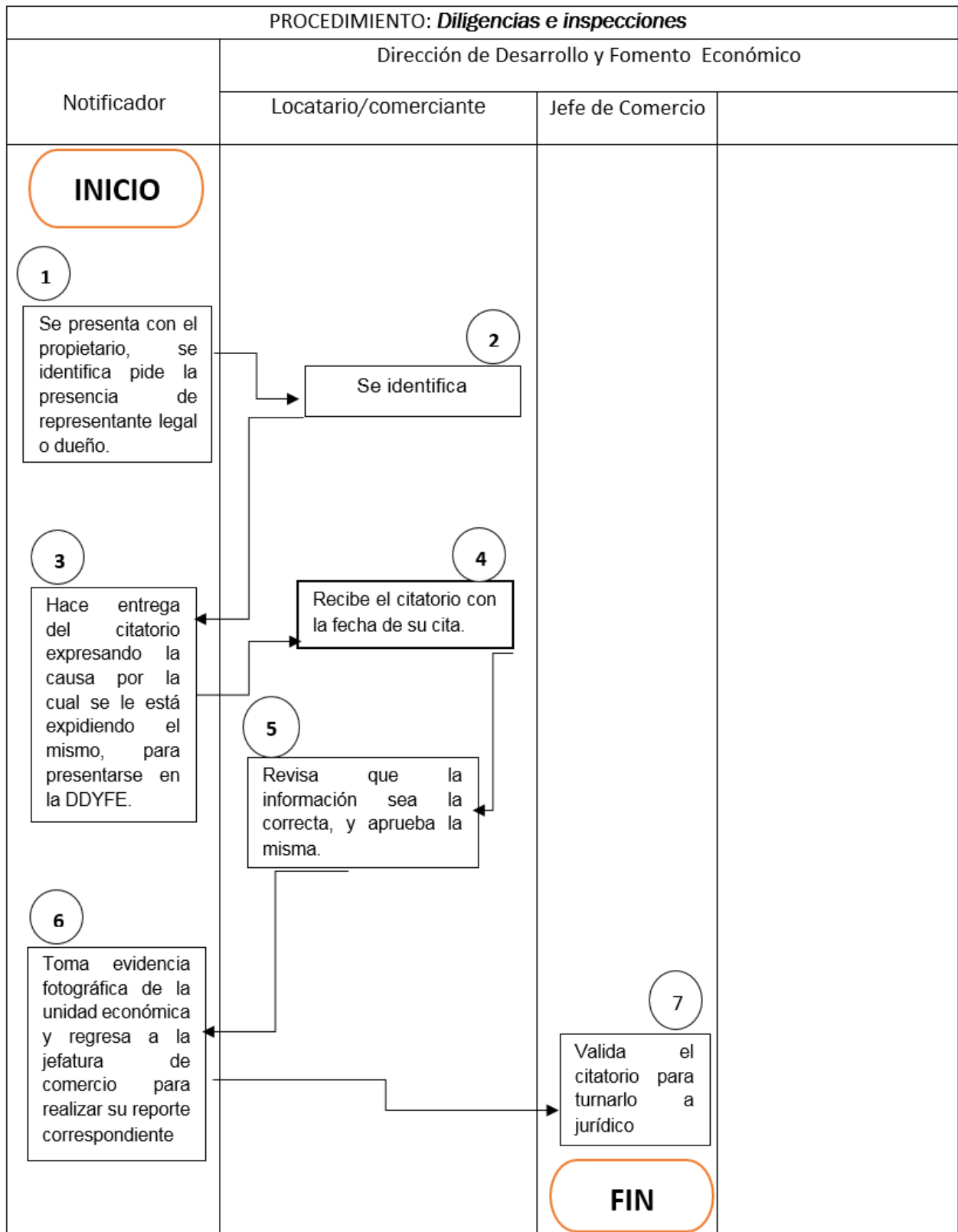
9. Políticas Aplicables

No se realizarán notificaciones el conocimiento y autorización del jefe de área o La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
Importante acreditarse debidamente para realizar cualquier actividad como notificador, inspector o ejecutor del H. Ayuntamiento.

10. Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Notificador	Se presenta con el propietario, se identifica pide la presencia de representante legal o dueño y/o encargado
2	Locatario o comerciante	Se identifica
3	Notificador	Hace entrega del citatorio expresando la causa por la cual se le está expidiendo el mismo
4	Locatario o comerciante	Recibe el citatorio con la fecha de su cita.
5	Encargado	Revisa que la información sea la correcta, y aprueba la misma.
6	Notificador	Toma evidencia fotográfica del lugar, cuando se requiere.
7	Notificador	Agradece la atención por parte del encargado y se retira.
8	Notificador	Informa a la jefatura y entrega copia del citatorio.

Diagramación:



12. Medición

Se medirán el número de notificaciones por mes, y de acuerdo a la base de datos de la jefatura.

13. Formatos

N/A

14. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020

Segunda Edición mayo 2022

15. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Refrendo de concesión de plaza de artesanías y Mercados.*

2. Objetivo

Concientizar a los comerciantes formales e informales del municipio sobre la importancia de la recaudación económica para la regulación de éstos. Así mismo, se busca detectar a las unidades económicas que no cuenten con su permiso para invitarlos a regularizarse.

3. Alcances

Unidades económicas de bajo y mediano impacto.
Comerciantes formales.

4. Procedimientos

- ✓ ***Refrendo de concesión de plaza de artesanías y Mercados.***
- ✓ ***Diligencias e inspecciones***

5. Responsabilidades

- ✓ Planear y Organizar proyectos, así como acciones de fomento para el desarrollo comercial en el Municipio.
- ✓ Dar ágil cumplimiento a los requerimientos de información que le solicite la coordinación del Centro de Atención Empresarial (CAE) para la autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de eventos o espectáculos públicos, de ocupación de vías, así como áreas públicas municipales.
- ✓ Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades de reordenamiento del comercio en vía pública, mejoramiento de imagen del comercio ambulante o de promociones y explanadas de fomento comercial.
- ✓ Difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten el cumplimiento de las normas reglamentarias del comercio en el Municipio.
- ✓ Intervenir en los asuntos de comercio en los que la Dirección sea parte.
- ✓ Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes de verificación o inspección que le requiera el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como dar curso al resultado de las diligencias correspondientes, a fin de agilizar los procesos para el otorgamiento o negativa de licencias de funcionamiento y permisos que soliciten los particulares.
- ✓ Ejecutar las órdenes de la Dirección en materia de inspección, verificación, intervención de caja, notificación, ejecución de órdenes de embargo precautorio o de suspensión de actividades o de clausura, así como cualquier otra diligencia que dentro de los procedimientos administrativos de la jefatura que acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico u otra autoridad municipal competente.
- ✓ Participar en los operativos especiales de inspección y vigilancia que se realicen conjuntamente con autoridades estatales o federales competentes, instruidos por la Dirección.
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las unidades de Administración, Estadística e Informática de comercio, a fin de mantener

actualizados los datos estadísticos y los padrones municipales de comerciantes establecidos.

- ✓ Proponer y acordar junto con el Director, la realización de foros, así como reuniones de trabajo, con los mercados municipales, plaza de las artesanías y unidades económicas de bajo impacto a fin de mantener una sana relación institucional con este sector.
- ✓ Fomentar y optimizar las oportunidades de crecimiento comercial del Municipio.
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que encomienda el Director.

6. Responsabilidades

JEFE DE COMERCIO FORMAL

- ✓ Atender a los comerciantes y unidades económicas de bajo impacto con las asesorías pertinentes, brindar la información solicitada para apertura o refrendo, así como los requisitos necesarios para la conformación de expedientes.
- ✓ Atender con seriedad las quejas de los locatarios de los mercados municipales para una pronta solución.
- ✓ Promover las notificaciones que sean necesarias a las unidades económicas de bajo impacto, que no estén dentro de la normatividad vigente, y determinar las que ameriten ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta Dirección para su resolución en multa económica o suspensión de labores según sea el caso.
- ✓ Con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico aplicar los criterios necesarios para dar solución.
- ✓ Coordinar el personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades.
- ✓ Mantener comunicación constante con todo el personal a su cargo para comentar e intercambiar opiniones e impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso.
- ✓ Atender los llamados del Director de Desarrollo y Fomento Económico para seguir instrucciones que le sean encomendadas.
- ✓ Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de las unidades económicas, mercados municipales y plazas de las artesanías además enviarlos con el Director de Desarrollo Económico para la aprobación de la misma.
- ✓ Recepcionar, verificar y dar seguimiento a los expedientes de apertura de nuevas unidades económicas de bajo impacto.
- ✓ Ejecutar y promover la verificación e inspección de nuevas unidades con levantamiento fotográfico, una vez que se tengan estos resultados se deberá informar al CAE para su entrega de licencia de funcionamiento.
- ✓ Establecer estrategias de control y función para con los locatarios de plaza de las artesanías y del mercado municipal para invitarlos a que se pongan al corriente en pagos.
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

ASISTENTE JEFATURA COMERCIO

- ✓ Atender cordialmente a las personas que se acerquen al área de Comercio, invitándolos de primera instancia a registrarse en el libro de visitantes (ya que este es el testigo escrito de personas que día a día nos visitan) y dar los informes que requieran.
- ✓ Llevar un control en el archivo del área (peticiones por escrito, invitaciones, oficios dirigidos por el área e ingresos de las diferentes dependencias o áreas de la administración).
- ✓ Recepción de solicitudes de permisos o apoyos que las diferentes personas del Municipio presenten a la Jefatura.
- ✓ Contestar el teléfono a las personas que se dirijan a solicitar alguna información sobre la jefatura.
- ✓ Trabajo en equipo para fortalecer el área.
- ✓ Recepción de personas para canalizarlas al área correspondiente.
- ✓ Control de archivo de la Jefatura de Comercio Formal.
- ✓ Llevar a cabo la realización de órdenes de pago.
- ✓ Recepción de documentación con giros SARE.
- ✓ Captura de órdenes de pago que se emiten diariamente.
- ✓ Captura de información de licencias de funcionamiento SARE
- ✓ Cuantificar los adeudos de los concesionarios de Mercado Municipal, Mercado del Trébol, Plaza de las artesanías.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO

- ✓ Mantener control y ordenamiento con los concesionarios de Mercados Municipales, dando seguimiento a los conflictos para dar una pronta solución a dichos.
- ✓ Mantener comunicación constante con el Jefe de Comercio Formal para comentarle los asuntos relevantes de los Mercados Municipales.
- ✓ Realizar las actividades que el Jefe de Comercio Formal disponga.
- ✓ Presentarse en la oficina para proporcionar un reporte diario de lo acontecido en los Mercados Municipales.
- ✓ Proporcionar los datos debidamente específicos que se le requieran de los Mercados Municipales (Como medidas de los locales, espacios que no están en operatividad, giros prohibidos, situaciones que se presenten).

1. Procedimiento: - Refrendo de Concesión de Mercados Municipales.

2. Objetivo

Asesorar, orientar, informar a los comerciantes que solicitan su refrendo de concesión de los Mercados Municipales.

3. Alcance

Regularizar a los locatarios de los mercados municipales.

4. Referencias

Los locatarios deberán traer copias de la documentación requerida, en el caso de los mercados y traer su último recibo de pago.

5. Responsabilidades

El Jefe de Comercio deberá:

Asesorar en el trámite de refrendo de concesión a locatarios de los mercados municipales.

Asistente de la Jefatura de Comercio:

Con autorización del jefe de área verificará la documentación de los locatarios con el fin de elaborar las órdenes de pago para los contribuyentes de los Mercados Municipales y actualizará las bases de datos correspondientes a los pagos (Llevar la agenda actualizada).

6. Definiciones

Concesión de mercado: *Es el permiso que se le otorga al comerciante para llevar a cabo el desarrollo de su actividad comercial dentro de los Mercados Municipales.*

7. Insumos

Último recibo de pago del locatario.

8. Resultados

Refrendo de la concesión y su comprobante de pago.

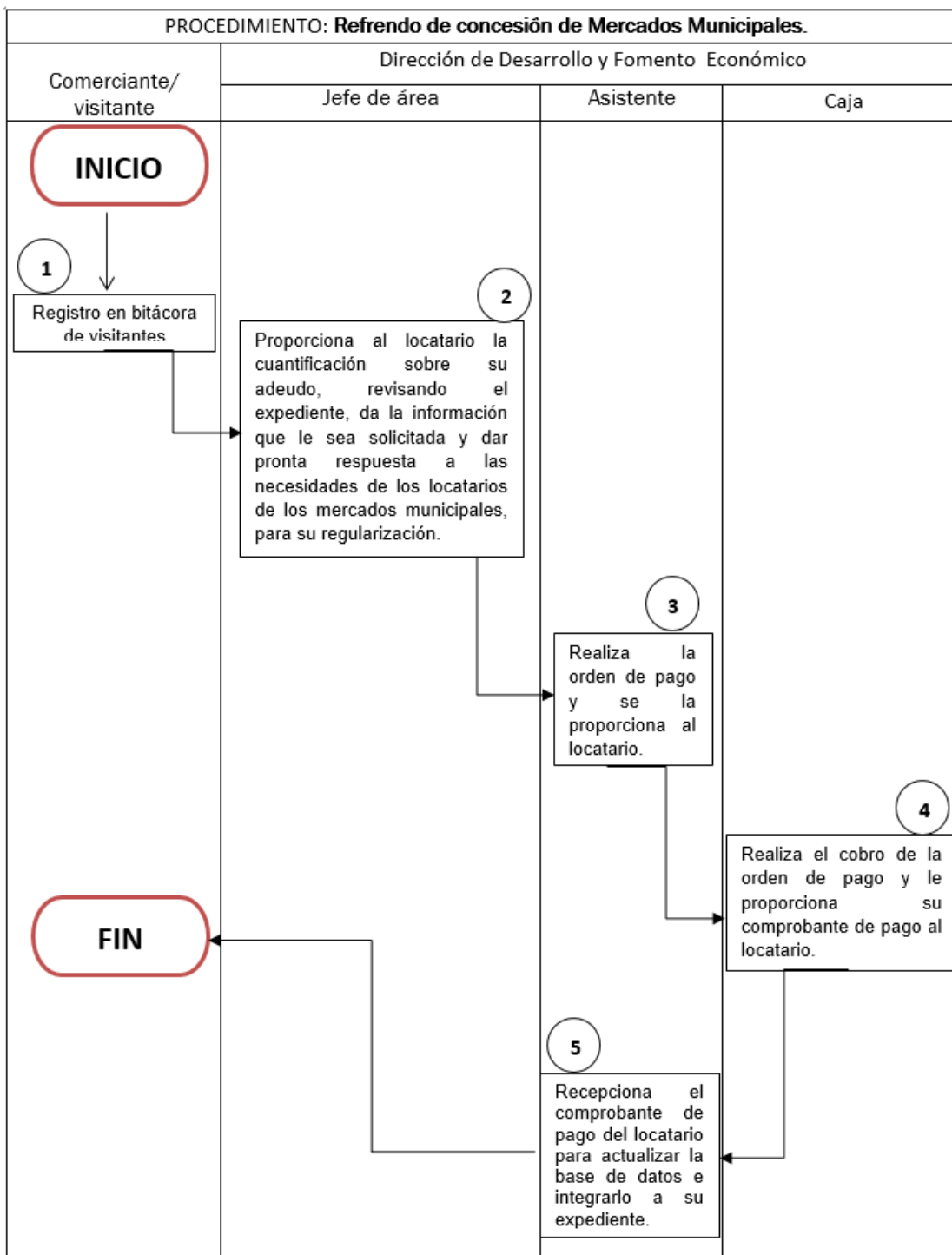
9. Políticas

Horarios de pago de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 09:00 a 12:00 horas, para realizar pago correspondiente de Mercados del municipio de Tepozotlán

10. Desarrollo

No.	Puesto	Actividad
1	Locatario/ visitante	Registro en bitácora de visitantes
2	Jefe de área	Proporciona al comerciante la cuantificación sobre su adeudo, revisando el expediente, da la información que le sea solicitada y dar pronta respuesta a las necesidades de los locatarios de plaza de las artesanías, mercados municipales, para su regularización.
3	Asistente	Realiza la orden de pago y se la proporciona al locatario
4	Caja	Realiza el cobro de la orden de pago y le proporciona su comprobante de pago al locatario.
5	Asistente	Recepciona el comprobante de pago del locatario para actualizar la base de datos e integrarlo a su expediente.

Diagramación:



**12. Medición:
Semestral.**

**Solicitudes para concesión.
Refrendos de concesión.**

En el área no se maneja expedición de formatos para poder hacer su pago de concesión.

13. Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

14. Registro de Ediciones:

Primera Edición marzo 2020
Segunda Edición mayo 2022

15. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento

ENLACE MUNICIPAL DE PROFECO

1. Nombre del Procedimiento: Asesoría sobre queja del Consumidor

2. Objetivo

Darle la atención al consumidor y dar parte a PROFECO para que pueda ser atendido en las oficinas de ODECO.

3. Alcance

Aplica a los consumidores, a los prestadores de servicio.

Aplica al enlace de la oficina de PROFECO.

Aplica a ODECO para dar la resolución de la queja.

4. Referencia

En los artículos 24 y 28 de la Ley Federal del Consumidor, nos habla de los derechos de todo tipo de consumidores y obligaciones de los proveedores.

Artículo 24. La procuraduría tiene las siguientes atribuciones:

Párrafo reformado DOF 15-12-2011

I. Promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores;

II. Procurar y representar los intereses de los consumidores, mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan;

Artículo 28. En los Estados Unidos Mexicanos quedan prohibidos los monopolios, la (sic DOF 03-02-1983) prácticas monopólicas, los estancos y las exenciones de impuestos en los términos y condiciones que fijan las leyes. El mismo tratamiento se dará a las (sic DOF 03-02-1983) prohibiciones a título de protección a la industria. En consecuencia, la ley castigará severamente, y las autoridades perseguirán con eficacia, toda concentración o acaparamiento en una o pocas manos de artículos de consumo necesario y que tenga por objeto obtener el alza de los precios; todo acuerdo, procedimiento o combinación de los productores, industriales, comerciantes o empresarios de servicios, que de cualquier manera hagan, para evitar la libre concurrencia o la competencia entre sí o para obligar a los consumidores a pagar precios exagerados y, en general, todo lo que constituya una ventaja exclusiva indebida a favor de una o varias personas determinadas y con perjuicio del público en general o de alguna clase social.

5. Responsabilidades

Corresponde al consumidor:

Contar con la documentación para acreditar la compra o la adquisición del servicio.

Asistir a la oficina enlace para que se le asesore.

Asistir a las oficinas de la ODECO para completar el proceso de resolución de queja.

Corresponde al titular de la oficina enlace de PROFECO:

Recibir, escuchar y revisar la documentación del consumidor para que pueda darle la orientación necesaria.

Enviar al consumidor a la oficina de ODECO para que sea atendida su queja.

Corresponde al prestador de servicio:

Dar la atención y resolver la queja del consumidor, sobre sus productos o servicios.

6. Definiciones

PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor

QUEJA: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad

ODECO: Oficinas de Atención al Consumidor

7. Insumos

Queja por parte del ciudadano por anomalías de los prestadores de servicios

8. Resultados

Se canaliza al consumidor a la ODECO para darle seguimiento a su queja o denuncia

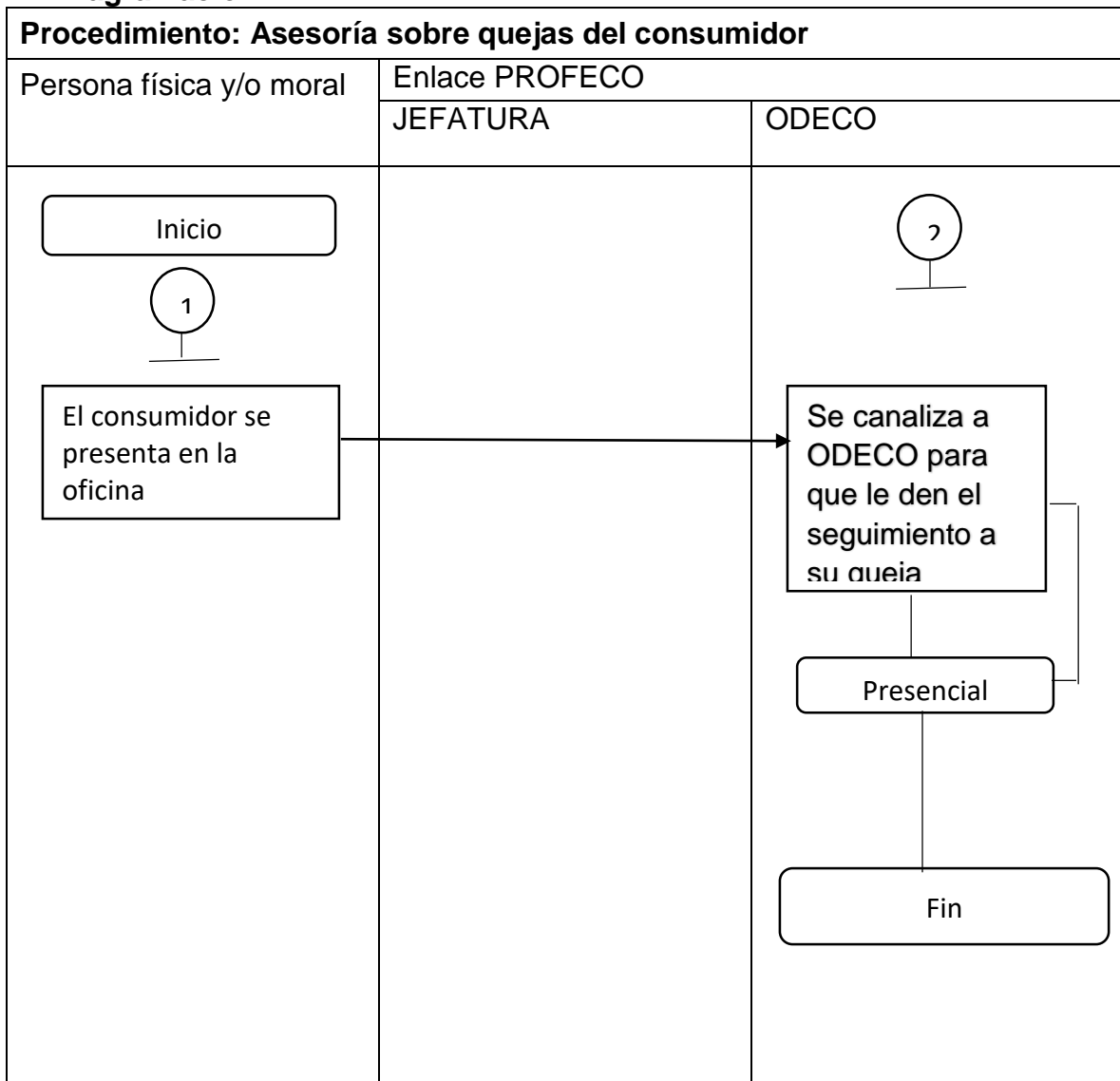
9. Políticas

Atención al consumidor en un horario de lunes a viernes de 09:00- 17:00 hrs.

10. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Consumidor	Visita la oficina de enlace PROFECO con la documentación que compruebe la adquisición del producto o servicio y explicar cuál es su queja.
2.	Oficina PROFECO municipal/ enlace	Escucha, asesora y canaliza al consumidor para que sea resuelta su queja en las oficinas del ODECO.
3.	ODECO	Recibe al consumidor y cita o llama al prestador de servicio para que sea conciliada y resuelta la queja.

11. Diagramación





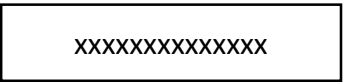

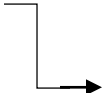

12. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- UIPPE.
- Mejora Regulatoria
- Contraloría
- Secretaria del Ayuntamiento

13. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de comunicación
	Determina el final del procedimiento

14. Registro de Ediciones:

Primera Edición mayo 2022

15. Distribución:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 2.- UIPPE.
- 3.- Mejora Regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaria del Ayuntamiento

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepoztlán.
Rúbrica

C. Ana Laura González González
Directora de Desarrollo y Fomento Económico
Rúbrica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS TEPOTZOTLÁN

Presentado por: Lic. Raquel Barajas Portillo
Defensora Municipal de Derechos Humanos

© H. Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México. 2019-2021.
Derechos Humanos.
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepozotlán, Estado de México.
C.P. 54600.
Teléfonos: 58 76 38 38
58 76 08 08
Ext. 1401 y 1407.

Derechos Humanos.
Mayo 2019
Impreso y hecho en Tepozotlán, Estado de México.
20 ejemplares.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base legal
- III. Objeto y atribuciones
- IV. Estructura orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivo y funciones por unidades administrativas
- VII. Directorio
- VIII. Validación
- IX. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con la normatividad y de proporcionar a los servidores públicos una mejor herramienta de trabajo para efficientar su desempeño en el cumplimiento de los propósitos institucionales; se presenta el Manual de Organización, donde puede apreciarse la relevancia de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y las atribuciones que debe cumplir; asimismo se podrán apreciar las áreas en las que se divide para otorgar un servicio de calidad y eficiencia en los rubros encomendados por la legislación aplicable

Se podrá ver en la primera parte el antecedente jurídico o surgimiento de esta Defensoría a nivel municipal, así como su estructura y organigrama, donde se mencionan las funciones que se tienen en cada una de sus áreas en forma interna y la relevancia de las mismas.

Finalmente, con la validación y actualización se concluye este manual de organización.

I.- ANTECEDENTES

El Consejo de Derechos Humanos es el principal órgano de las Naciones Unidas en la promoción y protección de los derechos fundamentales. La Asamblea General lo creó el 15 de marzo de 2006 para reemplazar a la Comisión de Derechos Humanos, establecida 60 años antes, y continuar su labor. El Consejo proporciona orientación sobre políticas, examina los problemas que surgen en el ámbito de los derechos humanos, elabora nuevas normas internacionales y vela por su cumplimiento en todo el mundo. El 18 de junio de 2007, el consejo adoptó su "Paquete de construcción institucional" que proporciona elementos que guían su trabajo futuro. Entre estos se destaca el nuevo Mecanismo de Examen Periódico Universal, a través del cual se examina la situación de los derechos humanos en los 192 Estados miembros de las Naciones Unidas. Es importante destacar que México es integrante de este y se ciñe a la normatividad y acuerdos establecidos en este organismo.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 102 apartado B establece que El Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que amparen el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos. Por lo que en el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano se le da seguimiento a esta encomienda y surge el 13 de febrero de 1993 la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El 6 de agosto de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Por lo que hace a las Defensorías Municipales de Derechos Humanos; se

estableció en el Transitorio Cuarto que es el Consejo Consultivo quien expedirá disposiciones que reglamentan su organización y funcionamiento.

El 15 de febrero de 2010 se publicó en la “Gaceta de Gobierno” del Estado de México el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

El 15 de junio de 2016 fueron publicadas en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; por lo que a través del Acuerdo 04/2017-05 del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se reformó y adicionó el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; por lo que se modificaron diversos artículos del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, publicadas el 29 de junio de 2017

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. de fecha 04 de mayo del 2016 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Decreto 70 de fecha 07 de junio del 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tepotzotlán 2019. Gaceta Municipal No. 2, sección I del 1ro de febrero 2019. Promulgado en fecha 05 de febrero del 2019

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

En este apartado se señalan textualmente el objeto y las atribuciones de la dependencia, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES

Capítulo II

De las atribuciones

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal; Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- IV. Nombrar y remover a su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- VII. Capacitar a los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de

derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

- VIII. Difundir, previa aprobación del Organismo, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- IX. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes; y
- X. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y el Visitador General respectivo.
- XI. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

Artículo 10.- Los Defensores Municipales deben establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

Finalmente, lo establecido en el Bando Municipal de Tepotzotlán 2019, en el artículo 198.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

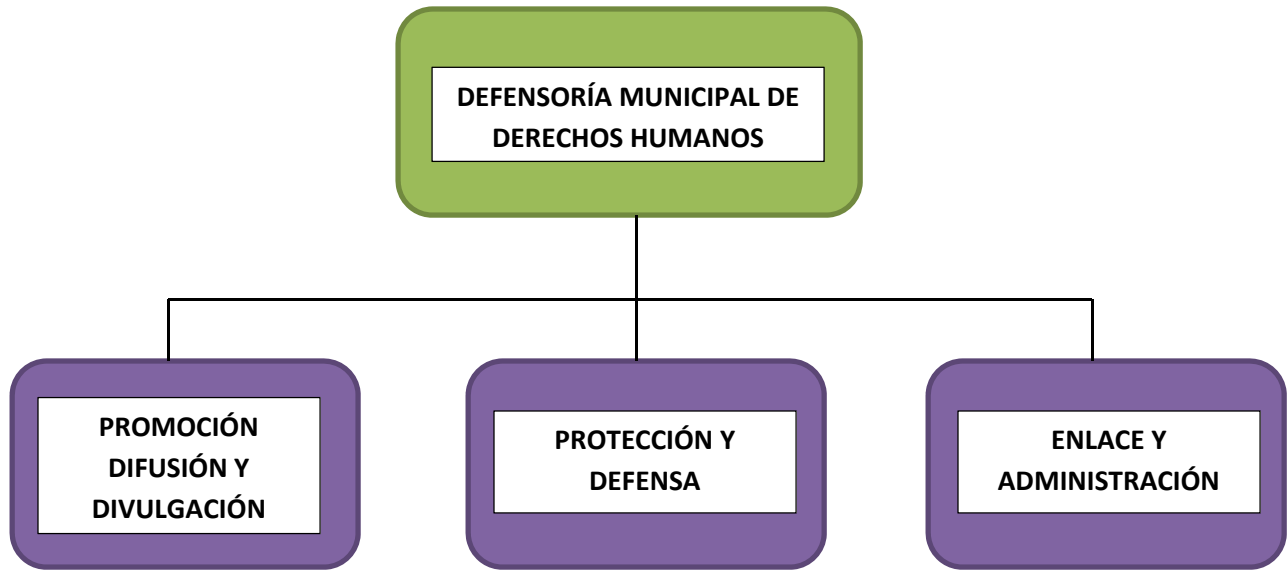
1 DEFENSORÍA MUNICIPAL

1.1 PROTECCIÓN Y DEFENSA

1.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1.3 ENLACE Y ADMINISTRACIÓN

V.- ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

6.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL

Es la responsable de promover, proteger, observar, estudiar promover y divulgar los derechos humanos, mismos que se llevarán a cabo a través de 2 proyectos planeados, programados y presupuestados; estos son el de Protección y defensa y el de Promoción y Difusión de los Derechos Humanos.

De cada una de las atribuciones estipuladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales derivan las funciones específicas de la Defensora o Defensor Municipal; de las cuales sólo mencionaré algunas de las más relevantes:

- ✓ Presupuestar de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ✓ Remitir el informe anual de la Defensoría del período inmediato anterior a la CODHEM a través de la Secretaría General
- ✓ Levantar las quejas por presuntas violaciones de Derechos Humanos
- ✓ Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal
- ✓ Capacitar a los sectores vulnerables, institucional y social.

6.1.1 PROTECCIÓN Y DEFENSA

OBJETIVO

Fortalecer la defensa de los derechos humanos, a través de la atención a las quejas interpuestas por los usuarios por presuntas violaciones a sus derechos humanos. Incrementar y fortalecer la defensa de los derechos humanos, a través de las visitas a Centros de Salud y Galeras Municipales; con la finalidad de supervisar que no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran en el lugar al momento de la visita.

FUNCIONES

- Atender al usuario que acude a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepotzotlán, Estado de México a interponer una queja.

- Brindar asesoría jurídica al usuario.
- Requisar el formato de asesorías
- Prevenir al usuario cuando sea necesaria la ratificación de la queja.
- Decidir si se trata de presuntas violaciones a derechos humanos que ameriten el inicio del expediente de queja
- Informar al usuario que lo que se hable de su asunto en concreto es confidencial
- Informar al ciudadano que no se puede hacer uso de sus datos personales a menos que él lo autorice.
- Anotar la queja en el libro de registro de quejas
- Informar al usuario las funciones y alcances de la comisión de derechos humanos del estado de México, así como de los pormenores de la atención de su inconformidad.
- Turnar la queja al visitador general de Tlalnepantla
- Presentarse en el Centro de Salud de su Municipio sin previo aviso a fin de verificar que los usuarios sean respetados en su derecho a la salud y con trato digno.
- Atender al usuario que solicita la intervención de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepotzotlán, Estado de México por presunta violación a sus derechos humanos por parte del personal de salud.
- Presentarse en las galeras municipales a fin de verificar que se brinde un trato digno y respeto a los derechos humanos de los internos por haberles sido impuesta una sanción administrativa.
- Levantar acta circunstanciada, por hechos u omisiones que violen los derechos humanos de los internos en su caso
- Determinar fechas en que deberán llevarse a cabo las visitas de supervisión a la Cárcel Municipal.
- Visitas de supervisión a las Galeras Municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, como acompañamientos cuando los usuarios se encuentren en una situación vulnerable.

6.1.2 PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Mejorar y contribuir con la cultura de respeto a los derechos humanos, en la niñez, los adolescentes, las mujeres, los adultos mayores, las personas en discapacidad, los indígenas y los grupos vulnerables del municipio de Tepozotlán.

FUNCIONES

- Promover, difundir, divulgar los derechos humanos; para ello
- Recibir las solicitudes para pláticas y talleres
- Agendar las fechas y horarios para que se impartan las pláticas y talleres en las diversas Instituciones del Municipio.
- Revisar el material del área de promoción y difusión.
- Realizar las pláticas, talleres y distribución de material impreso
- Entrega de constancias (en su caso)
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6.1.3 ENLACE Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Promover el logro integral de los recursos asignados en los programas de divulgación, capacitación y difusión con los principios de profesionalismo y transparencia.

FUNCIONES

- Promover acciones interinstitucionales en pro de los Derechos Humanos
- Elaborar programas de Capacitación de los servidores públicos de Derechos Humanos.
- Elaborar los planes y programas de los Consejos, Comisiones o Sistemas de los que es parte la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
- Presidir los comités de adquisiciones de servicios, así como, llevar a cabo acciones de afectaciones de bienes muebles e inmuebles.

- Llevar el control y archivo de las cantidades de pláticas o talleres a realizar de manera trimestral, así como del número de beneficiados programados.
- Llevar el control y archivo de las visitas y supervisiones que se van realizando trimestralmente.
- Realizar las actividades derivadas de cada una de las comisiones, comités, consejos de las que es parte la Defensoría; como el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

VII.- DIRECTORIO

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TEPOTZOTLÁN

58763838 ext. 1401

LIC. RAQUEL BARAJAS PORTILLO

DEFENSORA MUNICIPAL
DE DERECHOS HUMANOS

LIC. MAGDA IRENE RAMÍREZ FLORES

ABOGADO Y/O AUX. ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN Y DEFENSA

LIC. KARLA DANIELA MADRIGAL JÁCOME

AUX. ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

C. GABRIELA REYES CRUZ

SECRETARIA
ENLACE Y ADMINISTRACIÓN

VIII.- VALIDACIÓN

Lic. María De Los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional.
Rúbrica

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN

Secretaria del Ayuntamiento
Rúbrica

LIC. RAQUEL BARAJAS PORTILLO

Defensora Municipal de Derechos Humanos
Rúbrica

Revisión

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO

Directora de la UIPPE
Rúbrica

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
15/06/2018	MODIFICACIÓN DE FECHAS Y DE NOMBRES DEL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE FUNCIONES. No. DE PAGINAS.
22/05/2019	ACTUALIZACIÓN POR INICIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021
24/07/2022	MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.



Actualización por: Lic. Raquel Barrajas Portillo
Defensora Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1 “IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN VULNERABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2 “REALIZACIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3 “TRAMITACIÓN DE QUEJA”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4 “SUPERVISIÓN A CENTROS DE SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5 “VISITA DE SUPERVISIÓN A CÁRCEL MUNICIPAL (GALERAS MUNICIPALES)

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Defensoría de Derechos Humanos tiene por objeto desmenuzar las acciones que se realizan en las diferentes actividades que le son encomendadas en las diversas normatividades.

Se contempla como base jurídica para cada una de las atribuciones y funciones la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 102 apartado B la Constitución política del Estado Libre y soberano de México en su artículo 16, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 147 en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; así como el reglamento de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Este Manual de Procedimientos encomendado por el Instituto Hacendario del Estado de México a través de la Contraloría del Ayuntamiento de Tepozotlán, contiene 5 procedimientos que contemplan la parte sustantiva de las acciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

El primer procedimiento denominado: Realización de pláticas y talleres para instituciones educativas y sectores de la sociedad en el municipio de Tepozotlán; está encaminado a la promoción, difusión y divulgación de la cultura de los derechos humanos, con la finalidad de hacer llegar toda una gama de información relacionada con los mismos. Una sociedad que se educa y conoce; puede reconocer las situaciones o momentos en que se violentan los mismos.

El segundo procedimiento se conocerá como Realización de Asesorías Jurídicas; tiene la finalidad de atender de manera gratuita a toda persona que tenga dudas respecto a qué hacer en situaciones indistintas, otorgando orientación o bien información que pueda ayudar a solucionar la problemática en la que se encuentra. El tercer procedimiento el de inicio de queja, que como objetivo primordial tiene el fortalecer la defensa de los derechos humanos a través de la atención a las quejas interpuestas por las personas que consideran les han violentado sus derechos.

El cuarto procedimiento es el de la supervisión de centros de salud, tiene la finalidad de constatar el buen trato y atención que se le dé a la o él paciente.

Finalmente se tendrá el procedimiento de Visita de Supervisión a la Cárcel Municipal, considerado uno de los más relevantes porque el objetivo del mismo consiste en verificar que las personas que se encuentren privadas de su libertad, compurgando un arresto por faltas consideradas de índole administrativas se les respete su dignidad humana y sus derechos; a través de visitas al área de aseguramiento.

I. Nombre del Procedimiento 1 “IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS Y TALLERES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN”

Objetivo

Mejorar la cultura de respeto de los derechos humanos mediante la impartición de pláticas-talleres a instituciones educativas y a la población

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán, así como a los Directivos o responsables de las diversas Instituciones para poder promover la cultura de respeto de los Derechos Humanos a los alumnos de los diferentes niveles educativos, padres de familia, personas adultas mayores, mujeres, personas con alguna discapacidad, grupos vulnerables y cualquier persona que de manera intermitente se encuentren en el Municipio.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen administrativo, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147K fracción XIII y XVIII, Gaceta de Gobierno el 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De la Naturaleza y el Objeto de las Defensorías Municipales art. 2, Título II de la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las Atribuciones Art. 9 fracción III, VII. Gaceta de Gobierno del 29 de junio 2017, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2022 art. 109

Responsabilidades

De acuerdo al Artículo 2 del Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México; las Defensorías Municipales de Derechos Humanos son órganos creados por los Ayuntamientos de la entidad con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el municipio que les corresponda, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La Defensora de Derechos Humanos deberá:

- Proteger, promover, difundir y divulgar los derechos humanos,
- Recibir las solicitudes para pláticas y talleres
- Agendar las fechas y horarios para que se impartan las pláticas y talleres en las diversas Instituciones del Municipio
- Revisar el material del área de promoción y difusión.
- Verificar que se haya otorgado la plática o taller solicitado a través de la entrega de una constancia

El área de Promoción y difusión deberá:

- Preparar el material a ocupar para la plática o taller.
- Pasar a revisión el material a presentar, con el Defensor o la Defensora.
- Realizar la plática o taller que los responsables y/o directivos de las instituciones agendaron.
- Recabar la evidencia fotográfica del evento.
- Recabar las listas de los asistentes a la plática o taller
- Recoger el oficio de agradecimiento o constancia y recabar firma y sello del director o encargado, en todo documento que respalde la asistencia presencial en la impartición de plática o taller.
- Integrar el expediente de la plática, taller o capacitación
- Entregar al área de Enlace y Administración de la Defensoría el expediente de la plática o taller.

El área de Enlace y Administración deberá:

- Informar al área de Promoción y Difusión las cantidades de pláticas o talleres a realizar de manera trimestral, así como del número de beneficiados programados.
- Recibir el expediente de la plática o taller.
- Deberá en caso de que el expediente de la plática, taller o capacitación se encuentren incompletos y/o con datos incorrectos solicitar al área de Promoción y Difusión el complemento y corrección del mismo.
- Corroborar que se cumpla con las cantidades programadas trimestralmente y que conforman en el plan anual
- Informar al Defensor o Defensora de la recepción del mismo y su estado
- Integrar la información del expediente de plática, taller o capacitación a los informes trimestrales de la Defensoría.
- Archivar los expedientes de cada plática, taller o capacitación en su carpeta correspondiente.

Definiciones

Solicitud de plática o taller. - Oficio a través del cual se peticona que en su institución se otorgue una plática o taller signado y sellado por la o él directora/ir o responsable.

Material didáctico. - Aquel material que servirá de apoyo al expositor para que el escucha comprenda de manera clara y sencilla lo que se pretende transmitir.

Plática. - Comunicación en un lenguaje sencillo de algún tema específico.

Taller. - Impartición de conocimiento teórico que se aplica de manera práctica.

Insumos

- ✓ Solicitud de pláticas por parte de la institución y/o ciudadano.
- ✓ Cañón Diapositivas
- ✓ Material didáctico
- ✓ Trípticos y/o dípticos
- ✓ Cámara
- ✓ Agradecimiento
- ✓ Constancia de plática o taller

Resultados

Plática y taller impartidos a instituciones educativas y/o sectores de la sociedad del Municipio de Tepoztlán.

Políticas

- Se reciben solicitudes de 9.00 a 17:00 horas de lunes a viernes
- Se realizan pláticas, talleres o cursos peticionadas vía telefónica, correo electrónico o a través de oficio de petición físico
- Se otorgan pláticas, talleres o capacitación en horarios de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
- Se imparten pláticas en comunidades y/o delegaciones los sábados de las 10:00 a las 12:00
- Todo servicio es gratuito

Desarrollo del procedimiento

Impartición de pláticas y talleres a instituciones educativas

No.	Unidad administrativa
1	Área de Promoción y Difusión
2	Directivo o responsable de institución

3	Defensora/or
4	Defensora/or
5	Área de Promoción y Difusión
6	Área de Promoción y Difusión
7	Responsable de la institución
8	Área de Promoción y Difusión
9	Grupo de la institución y población
10	Área de Promoción y Difusión
11	Área de Promoción y Difusión
12	Área de Enlace y Administración
13	Defensora/ir
14	Área de Enlace y Administración
15	Área de Enlace y Administración

Actividad

Acude a las instituciones para dar a conocer a los Directivos y/o responsables, sobre los programas que trabaja la Defensoría de Derechos Humanos.

Acude a solicitar plática, taller o capacitación

Recibe su solicitud y otorga fecha para la realización del evento

Instruye al responsable del área de Promoción y difusión sobre el evento a realizar

Prepara material diapositivas, material didáctico, trípticos y/o dípticos y muestra a la Defensora para su revisión y aprobación.

Una vez que tiene el visto bueno de la Defensoría acude a la Institución solicitante con el director para realizar evento previsto.

Le indica el lugar a donde realizará el evento, así como las facilidades del equipo
Realiza el evento, toma lista, fotografías, utiliza materiales y entrega trípticos y dípticos

Recibe plática, taller o capacitación

Una vez concluido el evento, acude con la o él directora/or por su carta o constancia de agradecimiento y solicita selle y firme cada documento que respalda la mencionada impartición en materia de derechos humanos.

Recibe el reconocimiento por la plática, taller o curso y lo integra.

Regresa a la oficina y entrega expediente de la plática o taller otorgado al Área de Enlace y Administración

Verifica que el evento se haya realizado a través del acuse de constancia y regresa expediente al Área de Enlace y

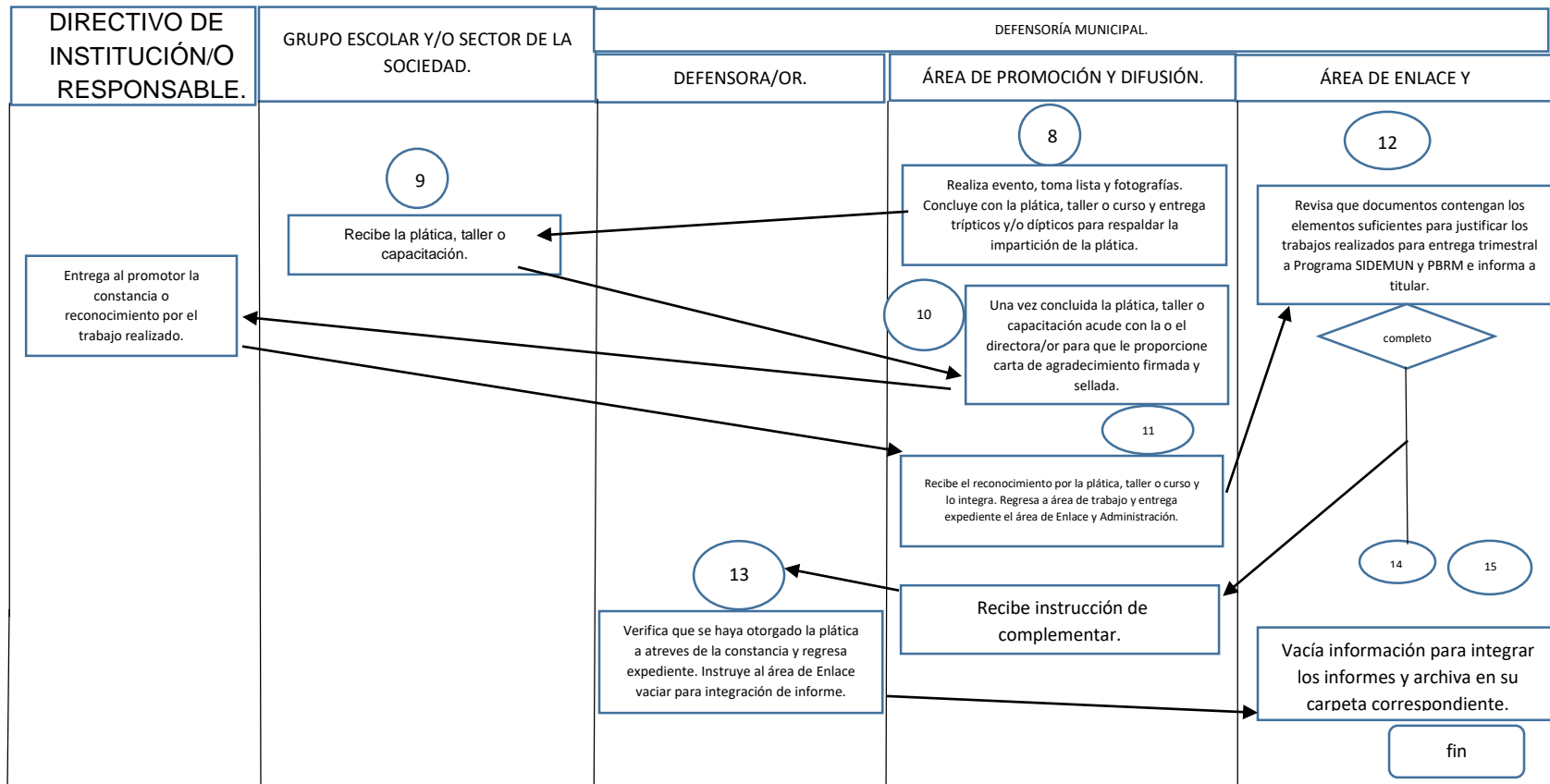
Administración, Instruye al área de Enlace vaciar para integración de informe.

Vacía información del expediente para ir integrando los informes trimestrales correspondientes

Archivar los expedientes de cada plática, taller o capacitación en su carpeta correspondiente.

DIAGRAMACIÓN

IMPARTICIÓN DE PLATICAS, TALLERES O CUROS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SECTORES DE LA SOCIEDAD EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.



MEDICIÓN

Número de pláticas y talleres otorgados = 100% de pláticas, talleres o cursos atendidos.

CAPACIDAD DE RESPUESTA:

Pláticas, talleres y/o
 cursos de
 capacitación
 otorgados Pláticas,
talleres y/o cursos de
capacitación
solicitados
Número de evaluaciones total=100%

II. Nombre del Procedimiento 2 “Realización de Asesorías Jurídicas”

Objetivo

Ampliar la atención al ciudadano o habitante de manera gratuita, disipando sus dudas y otorgando soluciones que puedan brindarle tranquilidad ante la problemática mediante la realización de asesorías jurídicas.

Alcance

Aplica al responsable de Protección y defensa y al usuario entre los que podemos encontrar: madres solteras, trabajadores, padres de familia, personas adultas mayores, jóvenes, personas con alguna discapacidad, grupos vulnerables.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen administrativo, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, art. 147K fracción XII, Gaceta de Gobierno el 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De la Naturaleza y el Objeto de las Defensorías Municipales art. 2, Título II De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales, Capítulo II, De las Atribuciones, Art. 9 fracción XI. Gaceta de Gobierno el 29 junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepoztlán 2022 art. 109

Responsabilidades

Defensoría

- Deberá atender al usuario de manera directa
- Deberá recabar datos para determinar si se trata de una asesoría o procedimiento de queja
- Deberá informar y asesorar respecto de lo que considere oportuno
- Deberá entregar a usuario formato de asesoría
- Deberá informar al usuario que lo que se hable de su asunto en concreto es confidencial deberá informar a la o él ciudadano que no se puede hacer uso de sus datos personales a menos que ella o él lo autorice.
- Deberá entregar al área de enlace y administración el formato de Asesoría para su archivo.

Usuario

- Deberá comunicar a la o él defensor/a el motivo de su asistencia
- Deberá llenar formato de asesoría en su caso
 - Deberá externar sus dudas para que pueda recibir una mejor orientación.

Definiciones

Asesoría jurídica. -Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.

Queja. - Medio jurídico instaurado por la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos para que los organismos de protección de los derechos humanos creados en el apartado B del artículo 102 constitucional investiguen los actos u omisiones de naturaleza administrativa, proveniente de cualquier autoridad o servidor público, entendiéndose como una denuncia contra la conducta indebida o negligente de éstos en perjuicio de los derechos fundamentales que ampara el orden jurídico mexicano.

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios de la Defensoría Municipal de derechos humanos en el municipio de Tepozotlán Estado de México.

Insumos

Bitácora

Formato de solicitud de asesoría

Ordenamiento legal y/o leyes

Resultados

Asesoría brindada (Usuario informado, orientado o asesorado de manera gratuita)

Políticas

- Se atiende al usuario de 9.00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas
- Se atienden inmediatamente si se trata de personas adultas mayores, niños, mujeres embarazadas o personas con alguna discapacidad
- Se asesora u orienta preferentemente de manera personal en la oficina de protección y defensa o bien en la institución a la que se acuda
- Todo servicio es gratuito

Desarrollo del procedimiento Realización de asesorías jurídicas

No.	Unidad administrativa Puesto
1)	Usuario
2)	Protección y Defensa
3)	Protección y Defensa
4)	Usuario
5)	Protección y Defensa
6)	Usuario
7)	Protección y Defensa
8)	Usuario
9)	Protección y defensa
10)	Enlace y Administración

Actividad

Acude a las oficinas a solicitar una asesoría

Recopila sus datos en Bitácora y determina si se trata de una queja o de una asesoría

Informa al usuario que se trata de una asesoría

Comenta la problemática

Asesora de manera personal y orienta al usuario de manera oportuna, mencionando quien o quienes son las áreas competentes para conocer del problema.

Una vez que ha recibido la asesoría llena un formato del servicio brindado y la información otorgada

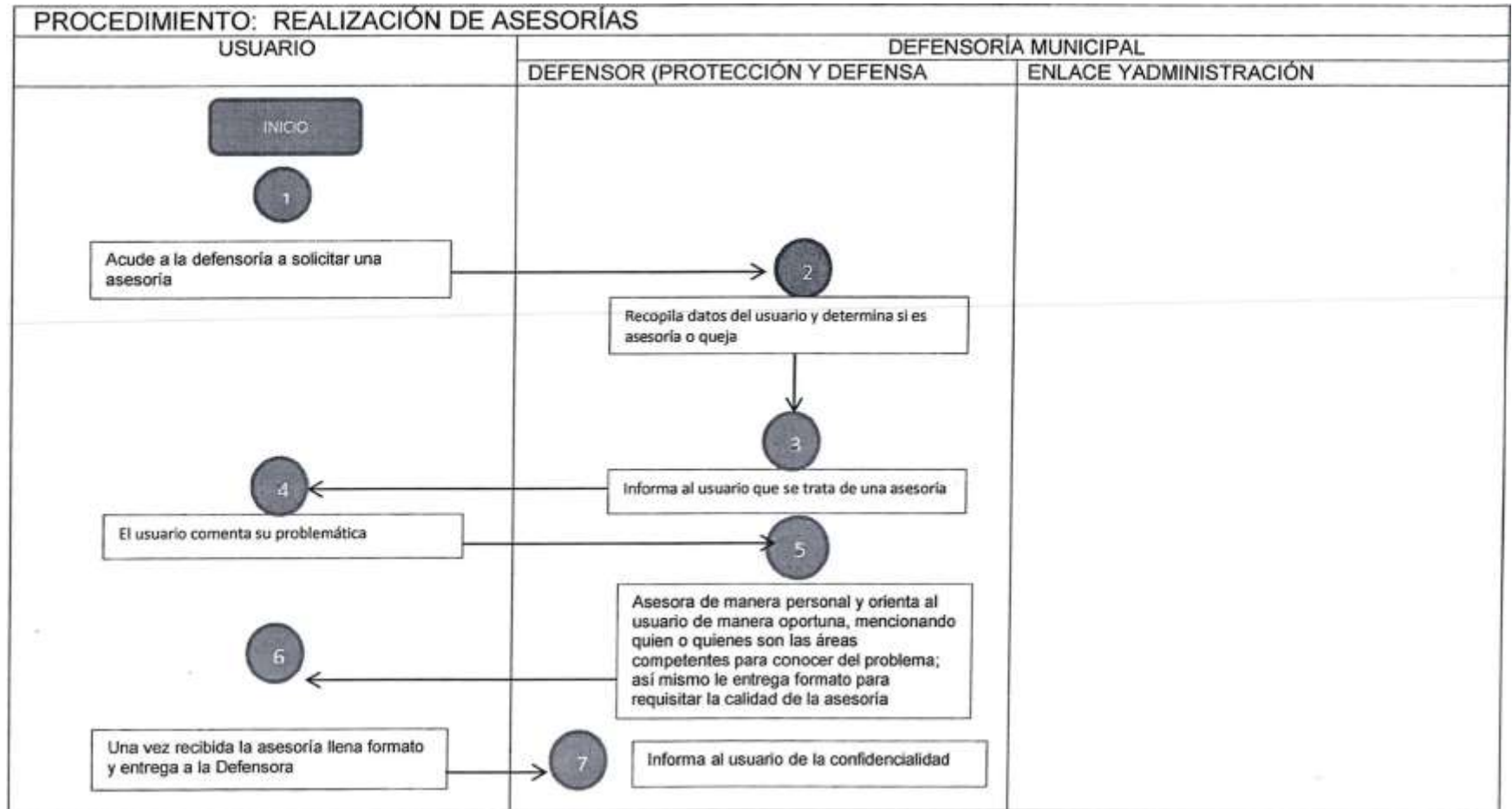
Le indica que todo lo que ahí se ha hablado es confidencial y que sus datos personales no pueden ser utilizados a menos que el este de acuerdo

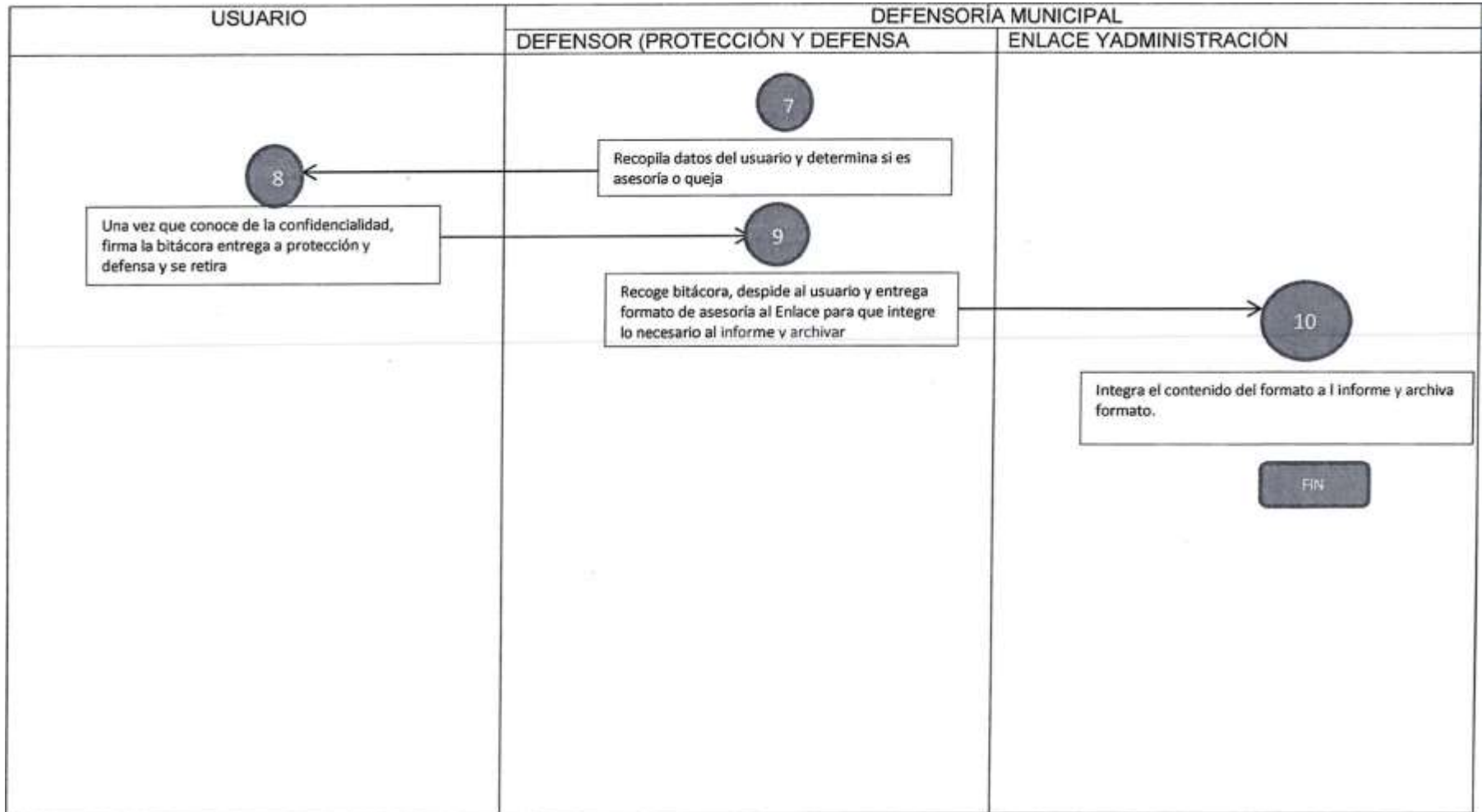
El usuario firma bitácora y se retira

Entrega al área de Enlace y administración formato requisitado para vaciar información y archivar

Integra lo conducente al informe y Archiva formato de asesoría.

DIAGRAMACIÓN





Medición

Indicadores para medir la capacidad de respuesta a las problemáticas expuestas por los peticionarios

$\frac{\text{Número mensual de peticionarios recibidos}}{\text{Número mensual de peticionarios atendidos}} \times 100 =$ Porcentaje de asesorías brindadas

Número mensual de peticionarios canalizados a otras dependencias o instituciones

Número mensual de peticionarios recibidos

Registro de evidencia.

Atención de usuarios de asesoría jurídica integral en bitácora, así como de formato de atención.

Formato e Instructivo

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TEPOTZOTLÁN
2022-2024

NOMBRE _____ EDAD _____ SEXO: M ; F ;

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____
 CELULAR: _____
 OCUPACIÓN: _____

MATERIA DE LA ASESORÍA () ADMINISTRATIVO () FAMILIAR () PSICOLOGÍA
 () AGRARIO () FISCAL () MERCANTIL
 () CIVIL () LABORAL () PENAL

ASUNTO: () MUNICIPAL () ESTATAL () FEDERAL () PSICOLOGÍA () OTRO.

GRUPO AL QUE PERTENECE: () ADULTO MAYOR () FAMILIAR DE RIESGO
 () DISCRIMINACIÓN () PERSONA CON DISCAPACIDAD
 () FEMINICIDIA () INDÍGENA
 () MIGRANTE () OTRO:
 () VÍCTIMA DEL DELITO

SÍNTESIS DE HECHOS:

ACCIÓN REALIZADA: GESTIÓN () ORIENTACIÓN () INFORMACIÓN ()
 RECIBO DE QUEJA () CANALIZACIÓN () CONCILIACIÓN ()

La atención que recibió fue: EXCELENTE () BUENA () REGULAR () MALA ()

En una escala de 5 a 10 considere que la información proporcionada fue de utilidad:

Recomendaría usted nuestros servicios? SI () NO ()

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR _____ NOMBRE Y FIRMA DEL ASESORADO _____

Los datos personales que sean necesarios serán protegidos integral y confidencialmente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. Los datos personales que sean necesarios serán protegidos integral y confidencialmente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

III. Nombre del Procedimiento 3 “Tramitación de Queja”

Objetivo

Fortalecer la defensa de los derechos humanos, interpuestas por los usuarios por presuntas violaciones a sus derechos humanos, a través de la tramitación de queja.

Alcance

Aplica al defensor o defensora municipal de derechos humanos de Tepozotlán responsables de atender y dar trámite a las quejas interpuestas por el usuario por presuntas violaciones a sus derechos humanos.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen administrativo, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147K fracción, I Gaceta de Gobierno el 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo III, artículo 28, fracciones XIV y XV, artículo 30, fracciones I y II, artículo 31, artículo 32; Título Tercero, Capítulo I, artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59; Capítulo II, artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69; Capítulo III, artículos 70 y 71; Capítulo IV, artículos 72, 73, 74, 75 y 76; Capítulo V, artículos 77, 78, 79, 80 y 81; Capítulo VI, artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88; Capítulo VII, artículos 89, 90, 91, 92, 93; Capítulo VIII, artículos 94, 95, 96, 97 y 98; Capítulo IX, artículos 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo V, artículo 15 fracción V; Título Tercero, Capítulo I, artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39; Capítulo II, artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47, Capítulo III, artículos 48, 49 y 50; Capítulo IV, artículos 51, 52, 53 y 54; Capítulo V, artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64; Capítulo VI, artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73; Capítulo VII, artículos 74, 75 y 76; Capítulo VIII, artículos 77, 78, 79, 80; Capítulo IX, artículos 81, 82; Capítulo X, artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88; Capítulo XI, artículos 89 y 90. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", -14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Título III, De la Coordinación de las Defensorías Municipales con la Comisión, Capítulo I, De la Coordinación con la Secretaría General art. 17.
- Gaceta de Gobierno el 29 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2022 art. 109

Responsabilidades

El área de protección y defensa deberá:

- Atender al usuario que acude a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepetzotlán, Estado de México a interponer una queja.
- Brindar asesoría al usuario
- Requisita el formato de asesorías.
- Prevenir al usuario cuando sea necesaria la ratificación de la queja.
- Decidir si se trata de presuntas violaciones a derechos humanos que ameriten el inicio del expediente de queja.
- Requisita el formato de queja.
- Anotar la queja en el libro de registro de quejas
- Informar al usuario las funciones y alcances de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como de los pormenores de la atención de su inconformidad
- Turnar la queja al visitador general de Tlalnepantla

Definiciones

Queja. - Medio jurídico instaurado por la constitución política de los estados unidos mexicanos, para que los organismos de protección de los derechos humanos creados en el apartado b del artículo 102 constitucional investiguen los actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, entendiéndose como una denuncia contra la conducta indebida o negligente de éstos en perjuicio de los derechos fundamentales que ampara el orden jurídico mexicano.

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepetzotlán Estado de México.

Quejoso. - Persona que hace del conocimiento a la Defensoría Municipal de derechos humanos de Tepetzotlán Estado de México hechos posiblemente constitutivos de violaciones a derechos humanos y que pueden ser en su agravio o de tercero(s). Agravado. -El que sufre de manera directa o fue objeto de una probable violación a sus derechos humanos.

Insumos

Formato de Queja de la Comisión de Derechos humanos del Estado de México

Resultados

Queja atendida y remitida a la Visitadora General, Región Tlalnepantla.

Políticas

- Se atiende al usuario de 9.00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas
- Se atienden inmediatamente
- Se asesora u orienta
- Todo servicio es gratuito

No.	Unidad administrativa	Puesto
-----	-----------------------	--------

- | | | |
|-----|-------------------------|--|
| 1) | Usuario | |
| 2) | Protección y Defensa | |
| 3) | Usuario | |
| 4) | Protección y Defensa | |
| 5) | Usuario | |
| 6) | Protección y Defensa | |
| 7) | Usuario | |
| 8) | Protección y defensa | |
| 9) | Protección de defensa | |
| 10) | Enlace y Administración | |

Desarrollo del procedimiento 3 “Tramitación de queja”

Actividad

Acude a las oficinas a solicitar una asesoría con la intención de presentar su queja o bien acude a presentar su queja

Recopila sus datos en Bitácora.

Comenta la problemática

Asesora de manera personal y orienta al usuario para el llenado del formato de queja y hace mención sobre el curso que tiene una vez entregada en ésta Defensoría.

Hace entrega del formato de queja debidamente llenado

Le indica que todo lo que ahí se ha hablado es confidencial y que sus datos personales no pueden ser utilizados a menos que él o ella estén de acuerdo Llena un formato de calidad del servicio brindado, firma la bitácora y se retira

Envía la queja a la Visitadora General, Sede Tlalnepantla o Adjunta Región Cuautitlán Izcalli.

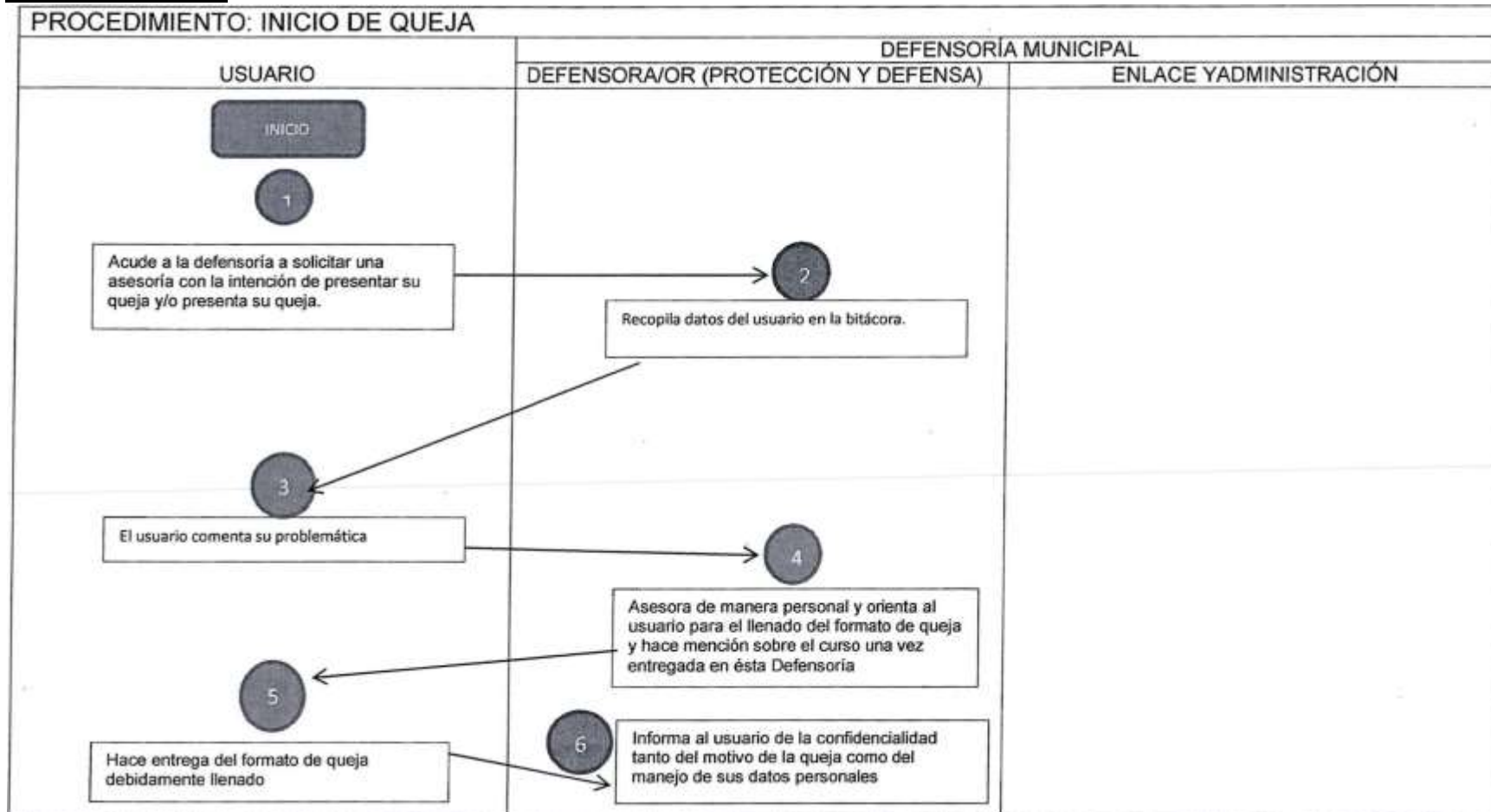
Entrega el acuse de recibido de la queja al área de Enlace y administración para vaciar información archivada.

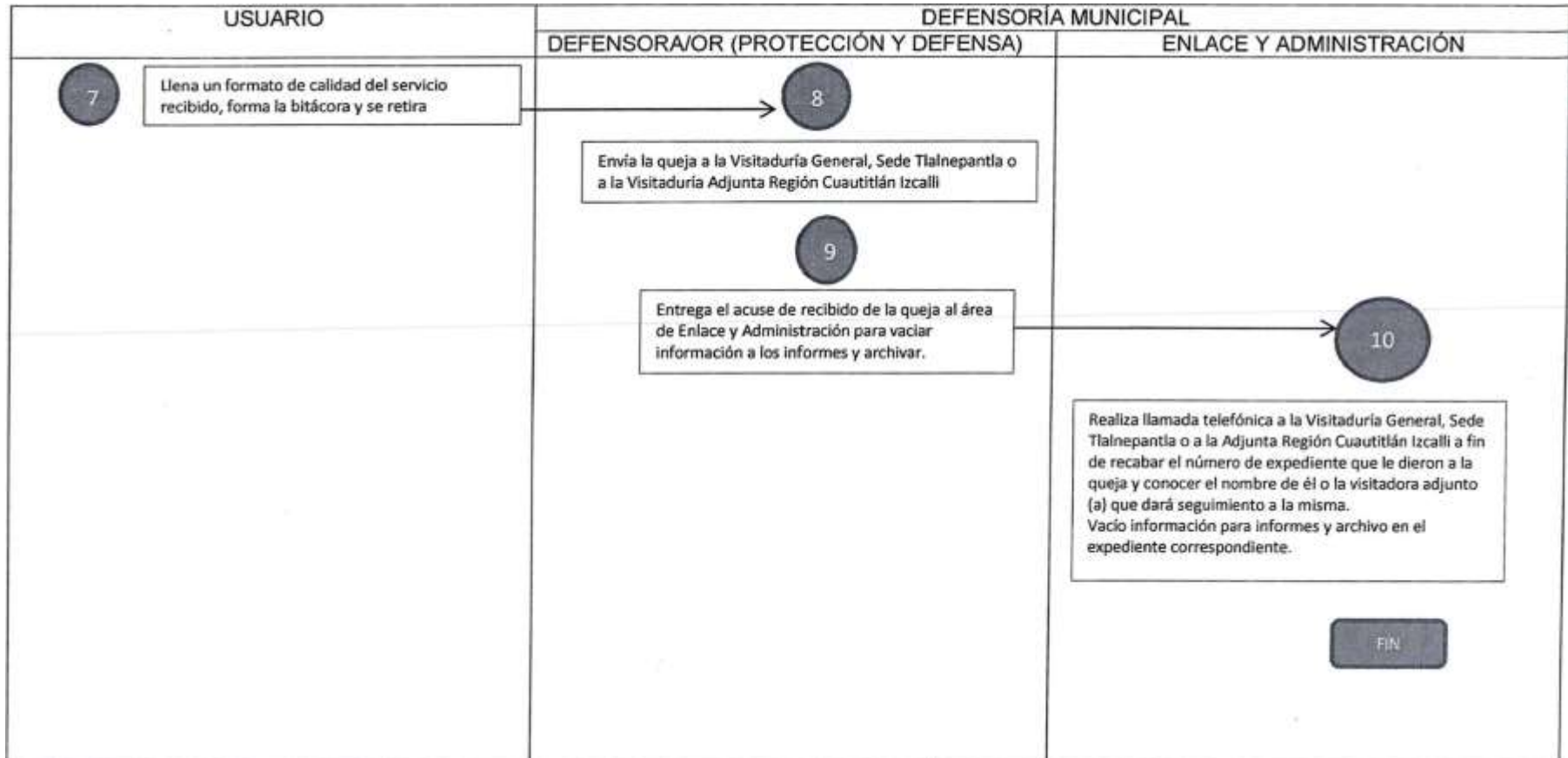
Entrega el acuse de recibido de la queja al área de Enlace y administración para vaciar información y archivar.

Realiza llamada telefónica a la Visitadora General, Sede Tlalnepantla o a la Adjunta Región Cuautitlán Izcalli a fin de recabar el número de expediente que le dieron a la queja enviada y conocer el nombre de él o la licenciada (a) que se encargará de dar seguimiento a la misma.

Integra lo conducente al informe y archivo en el expediente correspondiente.

DIAGRAMACIÓN





IV. Nombre del Procedimiento 4 “Supervisión de Centros de Salud”

Objetivo

Incrementar y fortalecer la defensa de los derechos humanos, con la finalidad de supervisar que no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran en el lugar al momento de la visita. a través de la supervisión de Centro de Salud.

Alcance

Aplica al defensor o defensora municipal de derechos humanos de Tepozotlán, responsables de verificar que se respeten los derechos de las o los pacientes y generar acta circunstanciada de ser necesario, así como hacer saber a los pacientes del derecho que tienen a ser atendidas/os con dignidad; al personal de los Centros de Salud y al Público en General

Referencias

- Ley orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen administrativo, Capítulo Décimo, Selección, Nombramiento Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147K fracción, V y XIV, Gaceta de Gobierno el
- 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Salud, Título Tercero, Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo IV, Art 51, 54, 55, Título IV, Recursos Humanos para los Servicios de Salud, Capítulo I, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, Art. 83, Título VIII, Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes, Capítulo II, Enfermedades Transmisibles, Art. 136, Título V, Investigación para la Salud, Capítulo Único Art. 100 fracción IV. Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de Servicios de Atención Médica, Capítulo I, Disposiciones
- Generales, artículo 18, artículo 19 fracción I, II, III, IV y V; artículo 21, artículo 25; artículo 29; artículo 30; artículo Capítulo II, De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios y Participación de la Comunidad 51, artículo 52, Capítulo IV, Disposiciones para la prestación de Servicios de Hospitales, artículo 71, artículo 73, artículo 80; artículo 81; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo 1986, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Título Primero, De la Organización y Atribuciones, Capítulo I, Disposiciones Generales, artículo 2, "Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2022 art. 109

Responsabilidades

El área de protección y defensa deberá.

- Presentarse en el Centro de Salud de su Municipio sin previo aviso a fin de verificar que los usuarios sean respetados en su derecho a la salud y con trato digno.
- Atender al usuario que solicita la intervención de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán, Estado de México por presunta violación a sus derechos humanos por parte del personal de salud.
- Hacer del conocimiento de los usuarios la presencia de personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán, Estado de México y brevemente informar sobre los servicios que presta la misma.
- Llenar formato de Acta Circunstanciada, de ser necesario.
- Acudir con él o la Responsable del Centro de Salud a fin de recabar firma y sello en el formato de visita generado por defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán, Estado de México.
- Tomar evidencia fotográfica de la visita realizada.

Definiciones

Visita. - Es el acto a través del cual personal del área de Protección y Defensa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán se constituye físicamente en Centros de Salud sin previo aviso con la finalidad de verificar que los usuarios sean respetados en su dignidad y derecho a la salud.

Queja. - Medio jurídico instaurado por la constitución política de los estados unidos mexicanos, para que los organismos de protección de los derechos humanos creados en el apartado b del artículo 102 constitucional investiguen los actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, entendiéndose como una denuncia contra la conducta indebida o negligente de éstos en perjuicio de los derechos fundamentales que ampara el orden jurídico mexicano.

Usuaría/o. - Persona que solicita se le brinden los servicios de salud en el Centro de Salud del Municipio de Tepozotlán, Estado de México

Acta Circunstanciada. - Documento en el cual el Defensor o la Defensora de Derechos Humanos de Tepozotlán hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una visita de inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado

Formato de Visita. - Formato elaborado por la Defensoría Municipal con la finalidad de registrar la visita realizada.

Evidencia Fotográfica. - Fotografía captada como muestra de la visita realizada al Centro de Salud

Insumos

- Formato de Visita por parte de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepetzotlán, Estado de México.
- Cámara Fotográfica
- Formato de Acta Circunstanciada de la Defensoría de Derechos humanos del Municipio de Tepetzotlán en su caso.

Resultados

El formato de la supervisión realizada verificando el servicio otorgado al ciudadano

Políticas

- Acudir identificado
- Constituirse físicamente y acreditarse con credencial o gafete oficial y vigente ante la persona responsable del Centro de Salud del
- Municipio de Tepetzotlán, Estado de México
- Realizar la visita sin previo aviso en un horario de 7:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 15:00 horas.
- Atender toda manifestación de posible violación a los derechos humanos de los usuarios por personal del Centro de Salud
- Si se observan actos de omisión, se levanta el acta circunstanciada.
- Se asesora u orienta a quien lo requiera de manera inmediata.
- Todo servicio es gratuito.
- Se toma la fotografía con consentimiento de los usuarios del Servicio de Salud presentes en el momento de la visita.

No.	Unidad administrativa Puesto
1	Protección y Defensa
2	Protección y Defensa
3	Protección y Defensa
4	Protección y Defensa
5	Protección y Defensa
6	Protección y Defensa
7	Protección y Defensa
8	Protección y Defensa
9	Protección y Defensa
10	Enlace y Administración

Entrega Formato de Visita y evidencia fotográfica a Enlace y Administración para su integración a informe y archivo.

Integra formato de visita y evidencia al Informe y archiva.

Desarrollo del procedimiento 4 “Supervisión de Centros de Salud”

Actividad

Acude al Centro de Salud del Municipio de Tepozotlán, Estado de México y observa la dinámica que prevalece en el perímetro del Edificio.

Se constituye físicamente y acredita con la máxima autoridad del Centro de Salud a fin de hacerle saber que el motivo de la visita es de verificar que se respete el derecho de la salud de los usuarios.

Hace saber a las/os usuarias/os su nombre y cargo y que el motivo de su visita es para verificar que se respete el derecho a la salud de las y los usuarias/os. Así mismo comunica los servicios prestados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán, Estado de México.

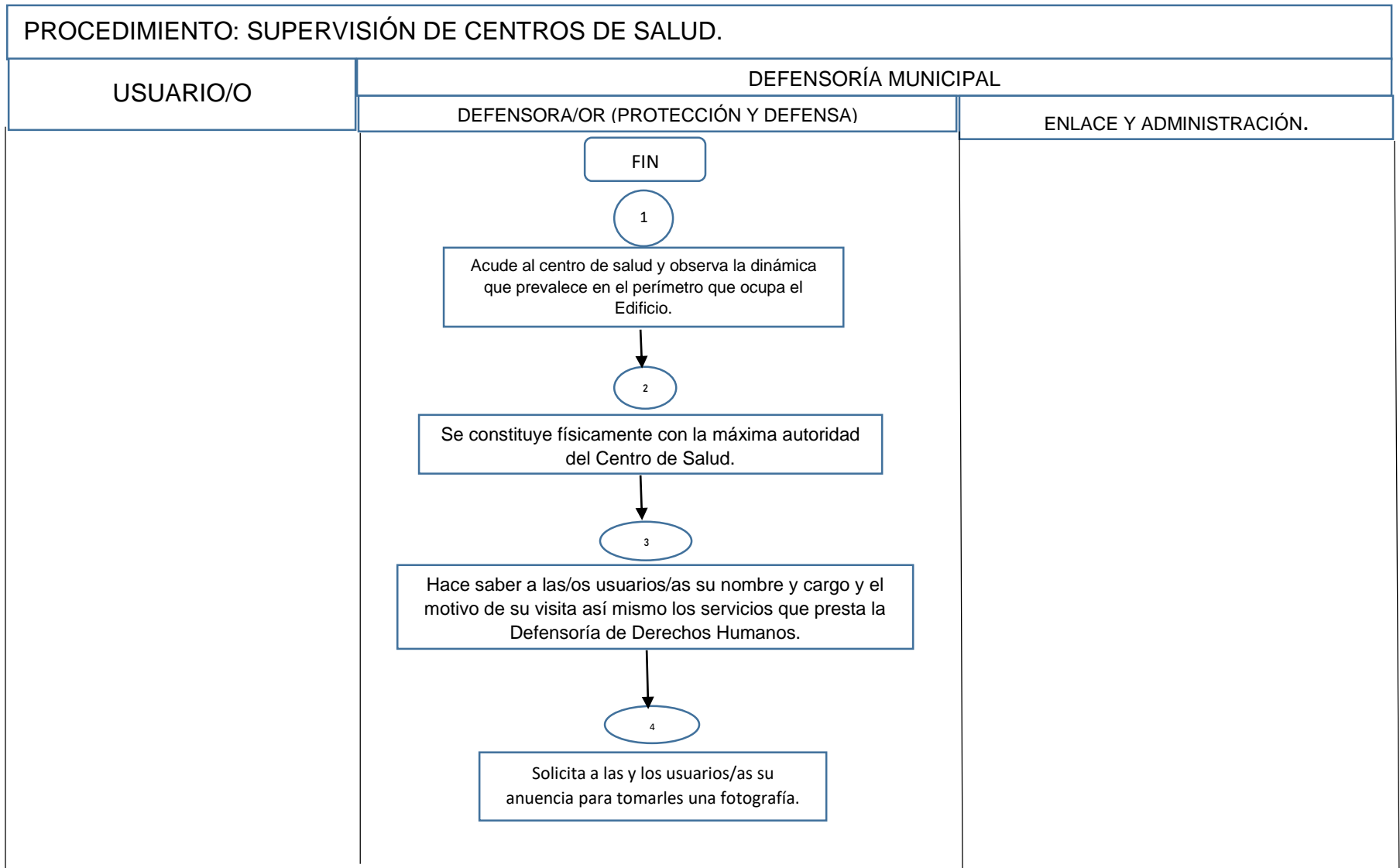
Solicita a los presentes su anuencia para tomar la fotografía.

Asesora y orienta al usuario que les expresa presunta violación a sus derechos humanos por personal del Centro de Salud.

Realiza el llenado del formato de Visita.

Regresa con la máxima autoridad del Centro de Salud para captar su rúbrica y sello en el formato de visita debidamente llenado.

DIAGRAMACIÓN



Formatos

Defensoría municipal de derechos
Humanos.

VISITA A INSTITUCIONES DE SERVICIO DE SALUD	
cesE-azoras	

SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL

V. Nombre del Procedimiento 5 “Supervisión a la Cárcel Municipal”

Objetivo

Aumentar el fortalecimiento y protección de los derechos humanos de las personas que se encuentran detenidas por sanción administrativa, a través de visitas a las galeras municipales.

Alcance

Aplica a los servidores responsables de turno, la comisaría municipal ubicada en el municipio de Tepotzotlán, Estado de México, así como al Defensor o Defensora municipal de derechos humanos de Tepotzotlán responsables de verificar que se respeten los derechos de los detenidos y generar acta circunstanciada de ser necesario.

Referencias

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, “Titulo segundo, Capítulo I, fracciones V, XI y XVII
- Capítulo III, artículos 31 fracción VII y XXXII; Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo VI, artículo 16 Periódico
- Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México artículo 109.

Responsabilidades

El área de protección y defensa deberá.

- La Defensora dará instrucciones a personal de protección y Defensa sobre las fechas en que deberán llevarse a cabo las visitas de supervisión a las Galeras Municipales.
- Personal de Protección y Defensa deberá presentar el formato de Visita de Supervisión a la Defensora, para su aprobación.
- La Defensora deberá instruir a personal de Protección y Defensa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de o Tepotzotlán acerca del desarrollo de las visitas de supervisión a las Galeras Municipales.
- Presentarse en las Galeras Municipales a fin de verificar que se brinde un trato digno y respeto a los derechos humanos de las personas detenidas por haberles sido impuesta una sanción administrativa.

- La Defensora o él Defensor está facultada/o para levantar acta circunstanciada, por hechos u omisiones que violen los derechos humanos de las personas detenidas.
- Personal de Protección y Defensa deberá presentar el formato de Visita de Supervisión a la Defensora, para su aprobación
- La Defensora deberá instruir a personal de Protección y Defensa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán acerca del desarrollo de las visitas de supervisión a las Galeras Municipales.
- Presentarse en las Galeras Municipales a fin de verificar que se brinde un trato digno y respeto a los derechos humanos de las personas detenidas por haberles sido impuesta una sanción administrativa.
- La Defensora o él Defensor está facultada/o para levantar acta circunstanciada, por hechos u omisiones que violen los derechos humanos de las personas detenidas.

Políticas

- Si al acudir con motivo de llevar a cabo la Visita de Supervisión, la autoridad encargada niega el acceso a la Defensora Municipal y/o personal de Protección y Defensa, se hará circunstanciar tal situación y se procederá a dar vista a la Contraloría Interna, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Si personal encargado de las galeras municipales, al realizar la visita se niega a contestar la entrevista de la Defensora y/o Personal de Protección y Defensa, se elaborará Acta Circunstanciada haciendo constar tal situación.
- Si la Defensora en la visita de supervisión detecta presunta violación a los derechos humanos de las personas detenidas, dará inicio y trámite a una queja, para su atención.

Desarrollo del procedimiento 5 “Visita de Supervisión de la Cárcel Municipal”

No.	Unidad administrativa
Puesto	
1	Defensora/or
2	Protección y Defensa
3	Defensora y/o personal de
4	Encargado de las Galeras Municipales.
5	Defensora/or y/o Personal de Protección y Defensa
6	Defensora/or y/o personal de Protección y Defensa

- 7 Defensora/or y/o personal de Protección y Defensa
- 8 Defensora/or y/o personal de Protección y Defensa
- 9 Defensora/or y/o personal de Protección y defensa
- 10 Enlace y Administración

Entrega Formato de Visita debidamente requisitado a Enlace y Administración para su integración a informe y archivo.

Integra formato de visita al Informe y archiva.

Actividad

Presenta calendario de Visitas de Supervisión a personal de Protección y Defensa para su realización.

Genera formato de Visita de Supervisión y lo entrega a la Defensora o Defensor para su aprobación.

Se constituye físicamente con personal encargado de las Galeras Municipales y solicita le sea permitido pasar para llevar a cabo la visita.

Recibe a la Defensora/or y/o personal de Protección y Defensa facilitándoles el acceso a la cárcel municipal.

Realiza la visita, verifica que se salvaguarden los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, y con la participación de los servidores públicos e internos llena el formato de "Visita a las Galeras Municipales".

Si al realizar la Visita de Supervisión se detecta presunta violación a los derechos humanos de los detenidos, dará inicio y trámite a la queja correspondiente. Acuden a la Oficina del Comisario con la finalidad de hacerle saber que la visita de supervisión ha concluido y solicita firma y sello en el "Formato de Visita". Se despide.

DIAGRAMACIÓN



Medición

Visitas realizadas
 Visitas programadas

Número (mensual, trimestral etc.) visitas realizadas x 100= Porcentaje de visitas brindadas Número asesoría proporcionada

Formatos

DERECHOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024

EQUIPO E INSTALACIONES	23
EQUIPO DE MONITOREO Y CÁMARA:	
1) NÚMERO DE CÁMARA: _____	
FUNCIONANDO () FUERA DE SERVICIO () MOTIVO _____	
SOLAR () MOONLARI () OTROS () ESPERANZA _____	
16. TIPO DE SERVICIO INSTALADO PARA EL REGISTRO DE PRETENCIONES DE LOS INFRACTORES:	
17. EL FORMATO DE REGISTRO DE LA FICHA FUEADO POR LOS INFRACTORES:	
N.º () TOTAL _____ NO () TOTAL _____ MOTIVO _____	
18. EL SISTEMA DE CAPTURA FUNCIONA DE FORMA CORRECTA:	
N.º () NO () MOTIVO _____	
TIPO DE SERVICIO MEDIO QUE CUBRE LA OFICIAL _____	
DIRECCIONES GENERALES DE LA ÁREA DE MONITOREO:	
25. ADECUACIÓN _____	
ADECUADA () NO ADECUADA () MOTIVO _____	
26. VENTILACIÓN _____	
ADECUADA () NO ADECUADA () MOTIVO _____	
27. INSTALACIONES ADECUADAS _____	
ADECUADA () NO ADECUADA () MOTIVO _____	
28. PANTALLAS DE CÁMARA _____	
ADECUADA () NO ADECUADA () MOTIVO _____	
29. PANTALLAS DE CÁMARA _____	
ADECUADA () NO ADECUADA () MOTIVO _____	
30. CÁMARA _____	
ADECUADA () NO ADECUADA () MOTIVO _____	
OBSERVACIONES:	

Defensora Municipal de Período Constitucional

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE HUMANOS DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024

1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE MONITOREAR EL SERVICIO (N.º, LL. NO) (MOTIVO): _____
2. NÚMERO DE FUNCIONARIOS DE SERVICIO PÚBLICO ASIGNADOS AL SERVICIO: _____
3. MOTIVO (N.º): _____
4. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
5. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
6. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
7. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
8. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
9. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
10. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
11. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
12. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
13. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
14. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
15. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
16. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
17. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
18. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
19. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
20. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____
21. TIEMPO QUE DURÓ EL MONITOREO: _____
22. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____

Derechos Humanos de Tepozotlán 2022-2024

		COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN
OBSERVACIONES		
NOMBRE DEL OFICIAL CALIFICADOR		

ENCUESTA DE SERVICIO PÚBLICO			
16. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
17. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
18. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
19. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
20. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
21. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
22. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
23. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
24. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
25. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
26. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
27. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
28. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
29. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
30. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
31. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
32. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
33. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
34. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
35. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
36. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
37. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
38. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
39. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
40. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
41. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
42. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
43. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
44. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
45. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
46. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
47. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
48. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
49. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
50. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
51. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
52. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
53. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
54. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
55. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
56. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
57. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
58. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
59. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
60. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
61. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
62. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
63. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
64. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
65. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
66. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
67. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
68. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
69. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
70. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
71. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
72. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
73. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
74. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
75. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
76. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
77. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
78. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
79. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
80. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
81. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
82. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
83. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
84. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
85. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
86. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
87. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
88. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
89. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
90. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
91. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
92. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
93. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
94. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
95. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
96. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
97. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
98. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
99. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			
100. NÚMERO DE INFRACCIONES REGISTRADAS EN EL PERÍODO DE MONITOREO: _____			

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 11 de marzo del 2020, Elaboración del Manual de Procedimientos.

Actualización de información 24 de Julio del 2022

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tepozotlán, Estado de México.

La copia controlada está en la Contraloría Interna del Honorable Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México.

VALIDACIÓN

LIC. RAQUEL BARRAJAS PORTILLO
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS
RÚBRICA

Lic. María De Los Angeles Zuppa
Villegas
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN
RÚBRICA

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ
PASTEN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ÍNDICE:

PRESENTACIÓN

I ANTECEDENTES

II BASE LEGAL

III OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

V ORGANIGRAMA

VI OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII DIRECTORIO

VIII VALIDACIÓN

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

En el Municipio de Tepotzotlán se conjuga la planeación y urbanización de manera ordenada, promoviendo y coordinando los lineamientos aplicables a nivel Federal, Estatal y Local para garantizar la existencia de mecanismos de planeación actualizados en la entidad, acordes a la dinámica de un buen desarrollo urbano y su población; de forma sustentable, precisa, armónica y homogénea con los sectores urbanos, económicos, sociales y naturales. Por lo que, estos factores obligan a que su Gobierno Municipal esté vigilante de las necesidades particulares y que resuelva en beneficio de la colectividad.

Con el objeto de fortalecer el desarrollo urbano y su planeación, es necesario contar con un marco jurídico pertinente que contribuya a que los servidores públicos actúen bajo las premisas de la ley, por lo que su actuar sea referente al correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades, esencialmente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepotzotlán.

Como parte fundamental de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, el presente Manual de Organización delinea el ordenamiento jerárquico de la Dependencia Municipal, de sus áreas administrativas y de trabajo, para alcanzar con eficiencia y competencia los objetivos de la Administración Pública 2022-2024.

Este documento contiene funciones y responsabilidades de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para su aplicación, supervisión y observancia con el fin de ser transparentes y dar respuesta puntual a las solicitudes, limita el actuar del servidor público, informa de manera concreta al usuario sobre los trámites y servicios que presta el área, abriendo la administración pública a la supervisión ciudadana tanto en recursos humanos como materiales.

El presente marco legal está abierto al escrutinio de la sociedad, con alto sentido de ética, profesionalismo y administración de bienes públicos, disciplina y honestidad.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Ayuntamiento de Tepotzotlán, es la Unidad Administrativa responsable de proporcionar el acercamiento con la sociedad y atender los asuntos relacionados con el desarrollo urbano, uso y aprovechamiento del suelo, construcciones e imagen urbana del territorio Municipal, en un ambiente de tolerancia, así como de respeto entre las autoridades Municipales y ciudadanos.

En el año 2009 la Dirección desempeñaba funciones en materia de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología y a partir del año 2010 ésta se fragmenta, por lo que se crea la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Para el año 2013 la Administración en turno decide fortalecer la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, teniendo como resultado la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Medio Ambiente; para el siguiente año a través del acta de transferencia de funciones y servicios, publicada en Gaceta de Gobierno número 105 de fecha 5 de junio del año 2014, la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno de Estado de México, confiere al Municipio de Tepotzotlán las atribuciones en materia de autorización de Uso del Suelo.

Hasta el día primero de enero del año dos mil diecinueve, el área cambió de denominación a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y actualmente, continúa llevando la misma denominación, con el objeto de mantener la congruencia de su similar del Gobierno del Estado y poder atender los requerimientos, medidas y acciones concernientes a la Zona Metropolitana del Valle de México.

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** Última reforma publicada DOF 28-05-2021.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;** Última reforma POGG 25 de enero de 2022.
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;** Última reforma publicada DOF 01-06-2021.
- **Ley Agraria;** Última reforma publicada DOF 08-03-2022.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;** Decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales;** Última reforma publicada DOF 19-02-2021.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México;** Última reforma POGG 16 de mayo de 2022.
- **Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;** Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;** Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;** Última reforma POGG 29 de septiembre de 2020.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022;** Sin reforma.
- **Ley de Movilidad del Estado de México;** Última reforma POGG 3 de septiembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;** Sin reforma.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;** Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- **Código Administrativo del Estado de México;** Última reforma POGG 1 de abril de 2022.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;** Última reforma POGG 5 de enero de 2021.
- **Código Civil del Estado de México;** Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios;** Última reforma POGG 25 de mayo de 2022.

- **Código Penal del Estado de México; Última reforma POGG 21 de enero de 2022.**
- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Última reforma POGG 7 de julio de 2021.**
- **Bando Municipal de Tepozotlán 2020; Publicado en fecha 5 de febrero de 2022.**
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepozotlán, Estado de México. Aprobado el 15 de agosto de 2003, en Gaceta del Gobierno Número 34 de fecha 25 de agosto del año 2003, así como sus correspondientes Fe de Erratas publicadas en Gaceta del Gobierno Número 56 del día 22 de marzo y Número 86 del día 28 de abril, ambas del año 2005.**
- **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepozotlán vigente. Publicado en fecha 13 febrero de 2020.**
- **Reglamento Municipal de Imagen Urbana vigente; Aprobado en la SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, celebrada el día 31 de marzo de 2022.; y**
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, tiene por objeto realizar acciones que favorezcan el ordenamiento y Desarrollo Urbano de las comunidades, teniendo un enfoque sustentable que beneficie a su infraestructura, equipamiento, servicios, vialidades, tenencia de la tierra, medio ambiente, asentamientos humanos, patrimonio cultural y más; con la participación de la población para la adecuada planeación y Desarrollo Urbano del Municipio.

La Dirección podrá ser identificada también por sus siglas DDUyM o bien Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. De igual forma, teniendo a su cargo además de las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, lo siguiente:

- I. Cuando las construcciones excedan los 60 metros cuadrados, la licencia deberá contener el visto bueno del Presidente Municipal, aunado a cumplir con lo establecido en los libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y al Reglamento de su Libro Quinto, Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- II. La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano podrá solicitar el auxilio de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para la obtención de informes o documentos, y/o para la práctica de manera conjunta en diligencias de carácter administrativo;

III. Emitir opinión técnica con base a lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana de Tepotzotlán, con el fin de preservar, proteger y mejorar la imagen de las construcciones, espacios públicos, el patrimonio histórico, cultural y urbano que caracteriza a nuestro Municipio;

IV. Participar con las Autoridades correspondientes en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción;

V. Colaborar en la nomenclatura de calles y la asignación de números oficiales del municipio en base a lo dispuesto en el Reglamento para la Asignación de Nomenclatura y números oficiales en el Municipio de Tepotzotlán, y vigilar la colocación de placas que ayuden a identificar las calles, domicilios particulares y/o comerciales dentro del Municipio;

VI. Vigilar y autorizar previo al pago de derechos (en su caso), el uso y aprovechamiento de las áreas públicas municipales, para la ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos,

televisión por cable y demás fluidos, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, deberá ser autorizada mediante el permiso de obra correspondiente;

VII. Vigilar que toda persona que pretenda delimitar su inmueble con cualquier elemento provisional o semifijo, cuente con el permiso emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, respete las medidas, colindancias y en su caso las restricciones que señale el alineamiento correspondiente;

VIII. Regular la emisión con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, no se autorizarán licencias o permisos de construcción en áreas verdes, de uso común o de dominio colectivo dentro de fraccionamientos o condominios que se encuentren dentro del Municipio de Tepotzotlán;

IX. Evitar que se realicen construcciones en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquellas áreas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepotzotlán vigente, como zonas no urbanizables o lugares que el Gobierno Federal o Estatal haya decretado como zonas de reserva ecológica;

X. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias y/o permisos de construcción tales como: modificación, demolición, ampliación, regularización, prorrogas, relleno o movimiento de tierras, reparación, instalación de

anuncios publicitarios, corte, rotura y/o modificación de banquetas, ocupación de la vía pública, constancias de alineamiento, constancias de número oficial, constancias de

XI. término de obra y opiniones técnicas relativas a la imagen urbana del Municipio de Tepotzotlán;

XII. Revisar las opiniones y dictamen técnico que se Emitir respecto de las solicitudes recibidas para el trámite de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones, siempre y cuando el particular, cumpla con los requisitos que señale el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables;

XIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales;

XIV. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al Desarrollo Urbano Municipal, a través de la unidad administrativa que corresponda;

XVI. Determinar las infracciones de los particulares, de conformidad a las disposiciones en materia de construcción y desarrollo urbano e imponer las medidas de seguridad y sanciones que corresponda con lo establecido en la normatividad aplicable, y en los casos que sea necesario dar vista a las autoridades competentes;

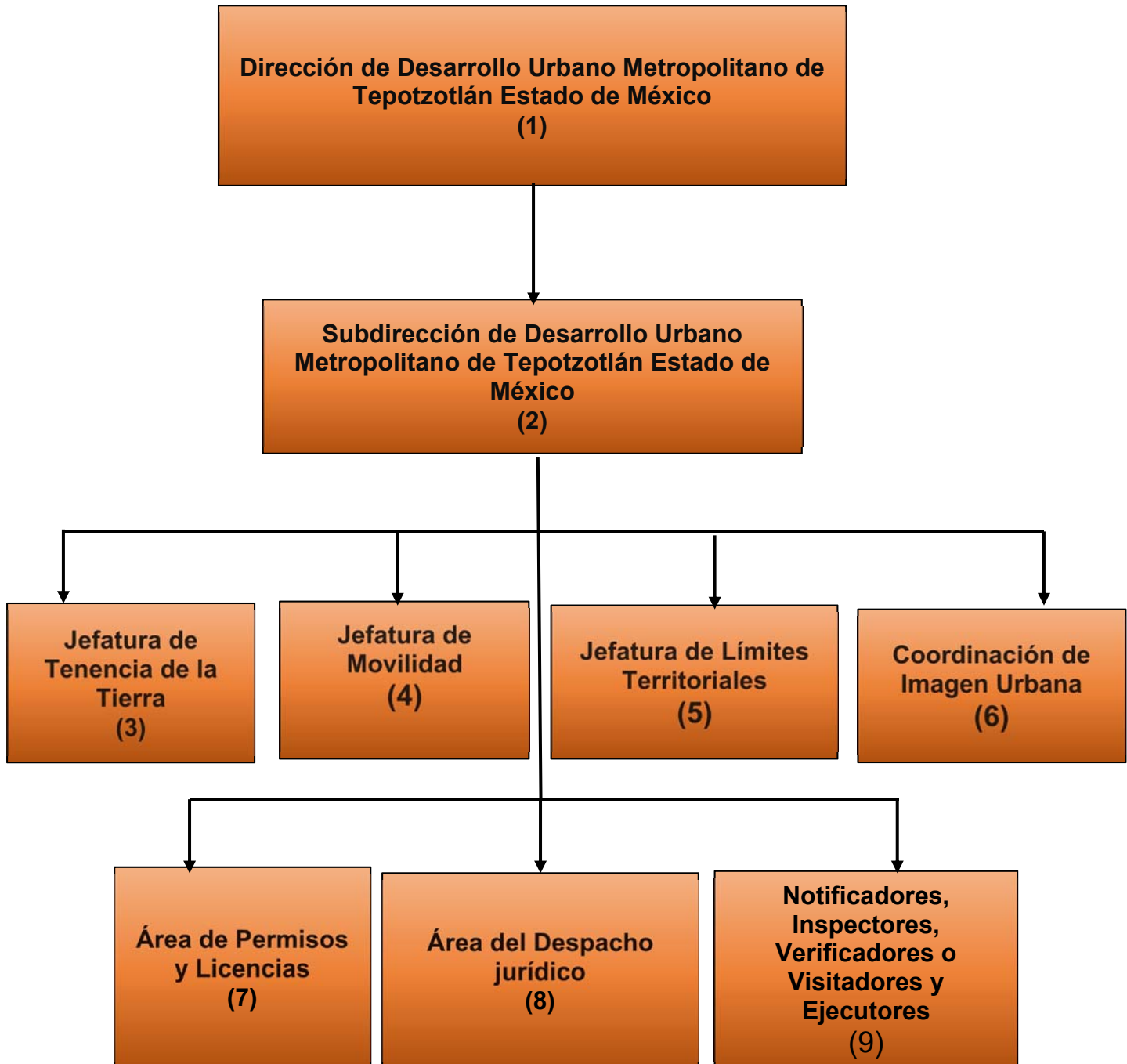
XVII. Atender y cumplir con los lineamientos establecidos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano**
- 2. Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano**
- 3. Jefatura de Tenencia de la Tierra**
- 4. Jefe de movilidad**
- 5. Jefatura de Límites Territoriales**
- 6. Coordinación De Imagen Urbana**
- 7. Área De Permisos Y Licencias**
- 8. Área del Despacho Jurídico**
- 9. Notificadores, Inspectores, Verificadores, Visitadores Y Ejecutores**

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO

Dirigir, controlar, planear, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, encaminadas a la planeación y regulación del Desarrollo Urbano dentro del Municipio de Tepotzotlán.

FUNCIONES

1. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, así como su calendarización, observando que sea acorde al Plan de Desarrollo Urbano Municipal y a las políticas, normas y lineamientos vigentes.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
3. Proponer modificaciones al Bando y reglamentos municipales en materia de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
4. Supervisar las obras de urbanización en el Territorio Municipal, verificando que cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable.
5. Participar en la formulación, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
6. Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano.
7. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio.
8. Intervenir en la prevención y control del crecimiento urbano.
9. Establecer medidas y ordenamientos territoriales de los asentamientos humanos del Desarrollo Urbano y Vivienda.
10. Participar, promover y coordinar con las Dependencias, Organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Federal y Estatal, acciones y/o programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en el Municipio.
11. Formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia.

12. Celebrar convenios, previa autorización del Ayuntamiento, así como promover coordinadamente con el Gobierno del Estado y otros Municipios, las acciones de obras y servicios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se relacionen con el Desarrollo Urbano Municipal.
13. Atender e informar a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios que se otorgan en la Dirección o bien canalizarlos a sus diferentes áreas administrativas y orientarlos en temas relativos al desarrollo urbano.
14. Revisar y aprobar con su firma, las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias y/o permisos de construcción en sus diferentes modalidades, tales como: modificación, demolición, ampliación, regularización, prórrogas, relleno o movimiento de tierras, reparación, instalación de anuncios publicitarios, corte, rotura y/o modificación de banqueta, ocupación de la vía pública, así como constancias de alineamiento, constancias de número oficial, constancias de término de obra, opiniones técnicas relativas a la imagen urbana del Municipio de Tepotzotlán y opiniones favorables para trámites del DUF, en los casos que corresponda.
15. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de los particulares a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable en la materia, auxiliándose de las instancias Federales, Estatales y Municipales necesarias para el desarrollo de sus actividades.
16. Instruir al Área Jurídica, para que, con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, se abra un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, sin necesidad de aplicar las formalidades de la garantía de audiencia.
17. Ordenar el inicio del Procedimiento Administrativo Común, a efecto de hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y vivienda.
18. Ordenar que se realicen todas y cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo.
19. Ordenar inspecciones o visitas de verificación en los domicilios, instalaciones, equipos y bienes de los particulares para vigilar el cumplimiento de las autorizaciones, licencias otorgadas y de las disposiciones aplicables en la materia.
20. Imponer las medidas de seguridad que sean necesarias, con el objeto de evitar la consolidación o permanencia de construcciones, que pongan en riesgo a las personas

- o los bienes, debido a sus deficiencias estructurales o a la mala calidad de los materiales empleados o presentar cualquier otra situación análoga, en términos de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.
21. Brindar el apoyo a las autoridades auxiliares Municipales en temas que competan a la Dirección.
 22. Notificar a la Jefatura de Patrimonio Municipal sobre las altas, bajas y cambios en el inventario de bienes que el personal del área tiene bajo su resguardo.
 23. Dar respuesta fundada y motivada a los escritos de petición.
 24. Intervenir en el ámbito de su competencia en los programas de regularización de la tenencia de la tierra y límites territoriales.
 25. Designar al responsable de la elaboración de formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Mejora Regulatoria, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Agenda para el Desarrollo Municipal y cualquier otra que requiera la dirección para la operación y funcionamiento del área.
 26. Autorizar, habilitar, facultar, comisionar y/o designar a los notificadores, inspectores, visitantes o verificadores y ejecutores adscritos al área, para que lleven a cabo recorridos y visitas de verificación con el objeto de comprobar que las construcciones terminadas o en proceso, cumplan con las Normas Técnicas, así como los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y la normatividad aplicable.
 27. Autorizar, habilitar, facultar, comisionar y/o designar a los notificadores, inspectores, visitantes o verificadores y ejecutores adscritos al área, para que instauren el procedimiento administrativo en todas sus etapas.
 28. Solicitar a los notificadores, inspectores, visitantes o verificadores y ejecutores, informen al área Jurídica de aquellas obras en la que se requiera iniciar procedimiento administrativo.

2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección, encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación en materia de Desarrollo Urbano dentro del Municipio de Tepotzotlán.

FUNCIONES

1. Acudir en representación del Director a las reuniones que este le encomiende, ante las instancias Federales, Estatales y Municipales.
2. Participar y coordinarse en representación del Director con los órganos de carácter Regional y/o Metropolitano en materia de Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Vivienda, Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás disposiciones aplicables.
4. Informar y orientar a los particulares de los trámites que deban efectuarse, con respecto a licencias, permisos o autorizaciones que se otorguen en el área.
5. Supervisar que las distintas áreas de la dirección lleven a cabo sus actividades de manera eficaz, eficiente y en términos de los ordenamientos legales aplicables.
6. Inspeccionar y supervisar que toda construcción reúna las condiciones necesarias de seguridad, preservación de uso del suelo y que en general cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
7. Promover y apoyar programas de regularización de la Tenencia de la Tierra, en colaboración con el área de Tenencia de la Tierra.
8. Apoyar a la dirección y/o área competente en la prevención y control del crecimiento urbano.
9. Elaborar y presentar opinión y/o dictamen técnico respecto de las solicitudes recibidas para el trámite de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones, siempre y cuando el particular, cumpla con los requisitos que señale el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
10. Representar a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal o en su caso formar parte de los comités y/o comisiones, que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que determine o le sean delegadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

3. JEFATURA DE TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO

Conducir y coadyuvar en los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, con el propósito de generar las condiciones que permitan ordenar y avalar con certeza jurídica el patrimonio de los habitantes del Municipio, a través de las sesiones del Comité para la detección de asentamientos irregulares, interactuando con los distintos niveles de Gobierno, en cumplimiento de los programas que generen beneficio a los particulares y al Municipio.

FUNCIONES

1. Participar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra, así como en lo relacionado con la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos en el municipio.
2. Establecer, planear y coordinar las actividades relacionadas al cumplimiento de los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
3. Colaborar con las distintas dependencias federales, estatales y/o municipales, en la ejecución de programas en función de la Tenencia de la Tierra.
4. Someter al Cabildo propuestas de Campañas en beneficio de los habitantes del Municipio, con el fin de brindar seguridad jurídica a su patrimonio y el de sus familias.
5. Desempeñar las comisiones y/o funciones especiales que el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano le confieran, en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
6. Convocar a los integrantes del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano a la celebración de sus sesiones ordinarias o extraordinarias.
7. Fungir como Secretario de Actas, previo acuerdo de los integrantes, en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
8. Solicitar apoyo a las áreas de la Administración Municipal, para el desarrollo de las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano y/o para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
9. Rendir cuentas al Presidente Municipal y al Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

10. Actuar como enlace ante las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y demás dependencias de Gobierno para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano.
11. Solicitar la colaboración de autoridades Federales, Estatales y/o Municipales para el debido cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por parte de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, especialmente en lo que se refiere a la Regularización de Tenencia de la Tierra.
13. Presidir (en su caso) las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de Tenencia de la Tierra.
14. Orientar y asesorar a la ciudadanía en temas de regularización de la tenencia de la tierra.
15. Designar un auxiliar como enlace con otras áreas para la elaboración de formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipal, Mejora Regulatoria, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Agenda para el Desarrollo Municipal y cualquier otra que requiera la Jefatura para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
16. Las demás que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o que le otorguen el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

4. JEFATURA DE MOVILIDAD

OBJETIVO

Contribuir con acciones orientadas a la modernización y optimización del transporte terrestre, mediante la coordinación intergubernamental que mejoren a la eficiente prestación del servicio público.

FUNCIONES

1. Coordinar acciones con la Secretaria de Movilidad en el Estado, encaminados a ordenar los distintos servicios públicos que se desarrollan al interior del Municipio.

2. Analizar, y en su caso autorizar la colocación, retiro y reposición de señalamientos viales, así como de bahías, puentes y pasos peatonales y reductores de velocidad, previo estudio y dictamen.
3. Vigilar que los lugares de ascenso y descenso de pasajeros autorizados por la Secretaria de Movilidad del Estado de México, sean respetados por los operadores del servicio público de pasajero.
4. Actuar de manera conjunta con la Secretaria de Movilidad del Estado de México, para la limitación del transporte escolar irregular.
5. Vigilar que las líneas de transporte con derroteros autorizados por la Secretaria de Movilidad del Estado de México cumplan con el recorrido establecido.
6. Coadyuvar con la Secretaria del Movilidad del Estado de México, para la revisión de documentación que acredite y autorice la prestación de transporte público de pasajeros.
7. Realizar operativos conjuntos con la Secretaria de Movilidad del Estado de México, para la detención de unidades de servicio público de pasajeros, a fin de detectar unidades irregulares y remitirlas a la autoridad competente.
8. Prohibir la circulación a los vehículos de carga o auto-tanques en mal estado, que de forma irregular o sin autorización alguna, carburen dentro del territorio municipal. Resultando obligatorio que dichas unidades cuenten con extintor en buenas condiciones, señalamientos preventivos, botiquín y kit tapa fugas.
9. Realizar estudios técnicos para resolver los problemas de movilidad que enfrenta la ciudadanía.
10. Proponer mejoras para la movilidad de personas, vehículos y transporte público.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

5. JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES

OBJETIVO

Revisar e informar el estado actual del Territorio Municipal para la conservación de Límites Territoriales, coadyuvando con las Comisiones Territoriales Estatales, junto a la Legislatura Local y las demás Autoridades de otros Municipios.

FUNCIONES

1. Elaborar el informe correspondiente que describa el estado actual en el que se encuentran los Límites Territoriales con los Municipios colindantes.
2. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, para la instalación de la Comisión de Límites Territoriales correspondiente a la Administración Pública 2022-2024.
3. Registrar ante la Legislatura Local y la Comisión de Límites Territoriales Estatal, la instalación de la Comisión de Límites Territoriales del Municipio.
4. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en la elaboración de invitaciones para las autoridades correspondientes, así como las solicitudes de apoyo para la celebración de sesiones de la Comisión de Límites Territoriales.
5. Elaborar el Orden del día a desahogarse para la Sesión en turno.
6. Rendir cuenta al Presidente Municipal Constitucional de los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales.
7. Realizar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales.
8. Programar y ejecutar recorridos dentro de Territorio Municipal, para el reconocimiento de los Límites Territoriales.
9. Coordinar acciones junto con la Jefatura de Tenencia de la Tierra para establecer planes de trabajo relacionados con los Límites Territoriales.
10. Las demás de carácter no delegable que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o aquellas que le otorguen el Presidente Municipal Constitucional y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano en materia de límites territoriales.

6. COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA

OBJETIVO

Preservar y Conservar la arquitectura y la Imagen Urbana del Municipio de Tepozotlán, para favorecer el adecuado desarrollo en sus ámbitos Históricos, Social, Cultural, Económico y Urbano.

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes que los particulares ingresan, para la obtención de permisos relacionados con la imagen urbana.

2. Emitir permisos u opiniones relativas a las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la imagen urbana del Municipio de Tepotzotlán.
3. Atender y asesorar al público que solicite información en cuanto a la imagen urbana; en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Imagen Arquitectónica y Urbana de Tepotzotlán.
4. Regir los Proyectos Urbanos transformadores, así como los Procesos de Planificación y Construcción en el Territorio Municipal.
5. Asistir a la Dirección y a las áreas que la conforman, para evaluar Proyectos Urbanos.
6. Conducir y coadyuvar en los Programas de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, del Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio.
7. Asistir y orientar a los particulares en cuanto a las reglas y elementos visuales permitidos, de acuerdo al ordenamiento aplicable en materia de Imagen Urbana.
8. Proponer a la Dirección proyectos en materia de Desarrollo Urbano e Imagen Urbana, mediante la elaboración de estudios, planes o programas, así como las debidas modificaciones de los mismos.
9. Presentar mensualmente al Titular de la Dirección el informe de las acciones desempeñadas en el área.
10. Las demás funciones inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.

7. ÁREA DE PERMISOS Y LICENCIAS

OBJETIVO

Organizar, revisar, controlar y verificar que la expedición de permisos, licencias y/o autorizaciones en materia de construcción y desarrollo urbano que se lleven a cabo dentro del Territorio Municipal, en sus diversas modalidades, cumplan con los ordenamientos legales aplicables a la materia.

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes que los particulares ingresan, para la obtención de autorizaciones, permisos y/o licencias en sus diversas modalidades.
2. Analizar que las solicitudes ingresadas para la obtención de autorizaciones, permisos y/o licencias en sus diversas modalidades cumplan con los requisitos establecidos para determinar su procedencia.
3. Emitir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias y/o permisos de construcción en sus diferentes modalidades, tales como:

modificación, demolición, bardas, ampliación, regularización, prórrogas, relleno o movimiento de tierras, reparación, instalación de anuncios publicitarios, corte, rotura y/o modificación de banquetas, ocupación de la vía pública, constancias de alineamiento, constancias de número oficial, constancias de término de obra, autorizaciones para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública y opiniones técnicas relativas a la imagen urbana del Municipio de Tepotzotlán.

4. Atender y asesorar al público que solicite información referente a los trámites que se realizan en el área.
5. Realizar inspecciones y/o visitas de campo para verificar el cumplimiento a las autorizaciones emitidas y a las disposiciones legales de la materia.
6. Llevar un control de los expedientes que ingresan al área, con la finalidad de organizar y programar su recepción, seguimiento, entrega y archivo.
7. Regular, verificar y realizar la asignación de números oficiales en términos de lo dispuesto en el Reglamento para la asignación de nomenclatura y números oficiales en el Municipio de Tepotzotlán.
8. Programar y coordinar las inspecciones de campo, para la emisión de la constancia de alineamiento.
9. Realizar y coordinar visitas de verificación para inspeccionar los trabajos de construcción de las obras autorizadas.
10. Coordinar con el área jurídica, las actividades y/o acciones de los notificadores, inspectores, visitadores o verificadores y ejecutores, para que lleven a cabo recorridos de campo en el territorio municipal, con el fin de detectar construcciones irregulares.
11. Elaborar opiniones técnicas de factibilidad que indiquen la procedencia de cada trámite que se atiende en el área.
12. Informar mensualmente a la Dirección las acciones desempeñadas en el área.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o que le sean asignadas por el titular de la Dirección.

8. ÁREA DEL DESPACHO JURÍDICO

OBJETIVO

Apoyar y orientar jurídicamente al Titular y a los encargados de las Unidades Administrativas de la Dependencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables a la materia, con el fin de que los actos que realicen se encuentren apegados a la ley; así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir el área.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica a la Dirección y a sus Unidades Administrativas, a fin de que los actos que se emitan, se desarrollen con apego a la normatividad aplicable.
2. Brindar asesoría jurídica a los particulares en temas de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano y la Vivienda.
3. Contestar, presentar y dar seguimiento a las demandas, juicios administrativos, recursos, juicios de amparo y/o denuncias penales ante las instancias correspondientes, en los que la Dirección sea parte.
4. Integrar debidamente los expedientes jurídicos y administrativos en cada una de sus etapas.
5. Iniciar y tramitar el procedimiento administrativo en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones legales en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos del Desarrollo Urbano y la Vivienda.
6. Coordinar con el Titular de la Dirección el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el área o por el Tribunal de Justicia Administrativa.
7. Elaborar y revisar los convenios o contratos en los que la Dirección sea parte.
8. Llevar a cabo todas las actuaciones que sean necesarias para integrar, atender o dirimir los trámites y solicitudes que recaigan ante la Dirección.
9. Informar mensualmente al Titular de la Dirección las acciones desempeñadas en el área.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el ejercicio de su competencia.

9. NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES O VISITADORES Y EJECUTORES.

OBJETIVO

Supervisar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los particulares, en materia de construcción, asentamientos humanos y vivienda, actuando apegados a las leyes y reglamentos existentes en la materia.

FUNCIONES

1. Realizar visitas de verificación a los predios asentados en la demarcación Municipal, mediante instrucción expresa, vía oficio, emitido por la Dirección de

- Desarrollo Urbano y Metropolitano, apegados a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes aplicables.
2. Entregar invitaciones a los particulares para que regularicen la situación de sus construcciones ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
 3. Informar al área jurídica de las posibles violaciones o incumplimiento a las disposiciones legales, aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos y vivienda, para que, en caso de ser procedente, dar inicio al procedimiento administrativo común.
 4. Verificar que los datos contenidos en la orden emitida, correspondan a la persona a visitar, así como los datos relacionados con su domicilio.
 5. Identificarse plenamente ante el propietario, representante, poseedor, interesado o con quien se encuentre presente en el lugar que deba practicarse la diligencia o acto administrativo.
 6. Levantar actas circunstanciadas, informativas, previas o complementarias, minutas de trabajo, razones de notificación y cualquier otra constancia en la que se asentarán todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado durante la diligencia o comisión, debiendo entregar un ejemplar legible a la persona con quien se entienda la diligencia.
 7. Aplicar medidas de seguridad en caso de ser necesario, con el fin de evitar la consolidación o permanencia de construcciones, que pongan en riesgo a las personas o los bienes, debido a sus deficiencias estructurales o la mala calidad de los materiales empleados o presentar cualquier otra situación análoga.
 8. Solicitar -en caso de ser necesario- el auxilio de la fuerza pública municipal, con el fin de garantizar la integridad del personal administrativo que actúa y el orden durante la diligencia o comisión correspondiente.
 9. Realizar las notificaciones, cumpliendo las formalidades procedimentales y procesales, que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 10. Colocar y retirar sellos de suspensión y/o clausura de los predios.
 11. Llevar a cabo la asignación de números oficiales en términos de lo dispuesto en el reglamento vigente.
 12. Apoyar en las diligencias de alineamiento, inspección, verificación y terminación de obras.
 13. Presentar los informes de recorrido diario, tanto al área jurídica u otra que corresponda, dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
 - 14.- Realizar la entrega de oficios ante las instancias Federales, Estatales y Municipales que correspondan.

15. Presentar mensualmente al Titular de la Dirección, el informe de las acciones desempeñadas en el área.
16. Las demás funciones inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Ing. Tomas López Feria, Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

C. Roberto Solís Torrijos, Subdirector de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

C. Soledad Villegas Sánchez, Jefe de Tenencia de la Tierra

C. José Salvador Rangel Duran Jefe de movilidad.

C. Esteban Aristeo Beltrán Ruiz, Jefe de Límites Territoriales

C. Ruth Otilia Cárdenas Baldi, Coordinadora de Imagen Urbana.

C. José Alfredo Galicia Martínez, Responsable del Área de Permisos y Licencias

Lic. Leopoldo Moreno Bolaños, Responsable del Área del Despacho Jurídico

C. Marco Antonio Paz Romero, Responsable de Notificadores, Inspectores, Verificadores o Visitadores y Ejecutores.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles

Zuppa Villegas

**Presidenta Municipal Constitucional
de Tepotzotlán
Rúbrica**

**Mtra. María Antonieta Minerva
Núñez Pasten**

**Secretaria del H. Ayuntamiento
Constitucional de Tepotzotlán
Rúbrica**

**Ing. Tomas López Feria
Director de Desarrollo Urbano y
Metropolitano de Tepotzotlán
Rúbrica**

**Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo
Directora de la Unidad de
Información, Planeación,
Programación y Evaluación
Rúbrica**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
Octubre 2014	Creación
25 de Julio de 2018	Actualización
11 de Mayo de 2019	Actualización
20 de Agosto de 2020	Actualización
29 de septiembre de 2020	Actualización
27 de Mayo de 2022	Revisión

Presentado por: ING. TOMÁS LÓPEZ FERIA,
Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tepotzotlán, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

FORMATO DE SOLICITUD FO-DDUyM-1-2022 PARA REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES

El siguiente formato de solicitud **FO-DDUyM-1-2022** solo es para realizar los siguientes trámites:

1. **cédula informativa de zonificación;**
2. **licencia de uso de suelo y cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación del suelo; del coeficiente de utilización del suelo; y**
3. **del cambio de altura de edificaciones.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN

2022-2024

FORMATO DE SOLICITUD FO-DDUyM-1-2022

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, LICENCIAS DE USO DEL SUELO Y CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DE DENSIDAD, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN Y DE ALTURA DE EDIFICACIONES

C. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

FOLIO	
--------------	--

El C. _____ (nombre del solicitante), quien designa como representante legal a; C. _____ (nombre del apoderado y/o representante legal), con domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de TEPOTZOTLÁN, Estado de México en: _____, Número: _____, C.P.: _____, en la Colonia, Barrio,

Pueblo o Fraccionamiento _____ Número de teléfono o celular: _____ Correo electrónico: _____

Nota: En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción municipal, estas se efectuarán en los estrados (físicos) oficiales que se ubican internamente en las oficinas administrativas y lascuales, surten efecto de notificación de personal para los efectos legales a los que haya lugar (artículo 24 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

Trámite	Marcar con una "X" el trámite de su interés	Requisitos	Original o copia certificada	Copias simples	ANOTACIONES
A) Cédula informativa de zonificación	()	1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9	1(C)	1(E)	
B) Licencia de uso del suelo	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10	1(C)	1(E)	
C) Cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y del cambio de altura de edificaciones	()	11, 12 y 13	1(E)	NA	LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE INTEGRARÁ EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA AL EXPEDIENTE.
		1, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17 y 18	1(C)	1(E)	
<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el propietario y/o poseedor del inmueble sujeto a trámite designe a un representante legal o se trate de personas jurídicas colectivas se deberá presentar poder notarial o carta poder con dos testigos; esta última se integrara en original alexpediente. - Los planos deben tener un tamaño de 90 cm x 60 cm, correctamente doblados y entregados con protector de hojas. - Para cotejo = (C); para expediente = (E). 					
Observaciones					

INSTRUCCIONES:

- 1.- TRATÁNDOSE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE ÉSTA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
- 2.- LA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTÓGRAFA (ORIGINAL DE PUÑO Y LETRA) DE LA PERSONA QUIEN FORMULE LA PETICIÓN, EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA.
- 3.- DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE.
- 4.- TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN COPIA DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.
- 5.- CONSERVE SIEMPRE EL ACUSE DE RECIBIDO DE SU SOLICITUD.

"Todos los tramites se sujetarán a las disposiciones jurídicas establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, a las normas técnicas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tepozotlán"

Vigente y demás ordenamientos legales aplicables en la materia”.

DATOS DEL PREDIO:

Domicilio: _____ Número: _____,

C.P.: _____

en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento _____.

USO ACTUAL:	
USO PRETENDIDO:	
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE:	
CLAVE CATASTRAL:	
SUPERFICIE POR CONSTRUIR O QUE SE PRETENDE REGULARIZAR:	

DOCUMENTOS-REQUISITOS:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación de valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el tramite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Para los cambios de uso del suelo, se requerirá en original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en

- el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12. Para los cambios de uso del suelo se requerirá, copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
 13. Para los cambios de uso del suelo, se requerirá en original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado.
 14. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine esta Autoridad Administrativa, este último en archivo magnético.
 15. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de superficie,
 16. accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.
 17. Anteproyecto arquitectónico.
 18. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
 19. Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado(a) que, de no corresponder con la realidad, me hare acreedor(a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos, se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuestos por los artículos 9, 10, 11, 12, 29, 30, 31, 106, 115, 116, 118, 119, 120, 135 y 232 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; también quedo enterado(a) de que esta solicitud no constituye ningún tipo de autorización alguna para realizar construcciones, obras o la explotación de giros o actividades.

Sello:

Nombre y Firma del solicitante

Fecha y Hora de Recepción

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite o servicio. En caso de requerir incorporar o eliminar información las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, podrán solicitarlo siempre y cuando dicha adición o supresión tenga sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de Tepotzotlán, Estado de México. Por lo anterior, las actualizaciones surtirán efectos jurídicos y serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS). Asimismo, se informa que los Avisos de Privacidad aplicables en la materia, pueden ser consultados en el sitio oficial de internet del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México: www.tepotzotlan.gob.mx.

EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

OBJETIVO

Tiene por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del inmueble contenidas en los planes Municipales de Desarrollo Urbano o los planes parciales que deriven de estos, sobre los usos del suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, esto a solicitud de los interesados.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la cédula. Por ende, es necesario promover un desarrollo urbano eficiente que permita brindar espacios para que vivan decorosamente las personas en situaciones irregulares y peligrosas, para lo cual, se debe implementar una política de ordenamiento territorio integral acorde con las demandas sociales de la población, para poder así garantizar los derechos de los mismos, en materia de Desarrollo Urbano sustentable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **BANDO MUNICIPAL 2022.** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente.
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN.** vigente.
- **DE DESARROLLO URBANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL SUELO** en fecha cinco (05) de junio del año dos mil catorce (2014).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir las cédulas informativas de zonificación a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área, deberá:

- Firmar y sellar las cédulas informativas de zonificación que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de las cédulas informativas de zonificación que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de cédula informativa de zonificación al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Cédula Informativa de zonificación: es un acto administrativo eminentemente informativo en el que se darán a conocer los usos de suelo, la densidad de la vivienda, el coeficiente de ocupación y utilización del suelo a partir del desplante, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
3. Manifestación de valor catastral actualizada.
4. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
5. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
6. Cuando el tramite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
8. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.

DESARROLLO

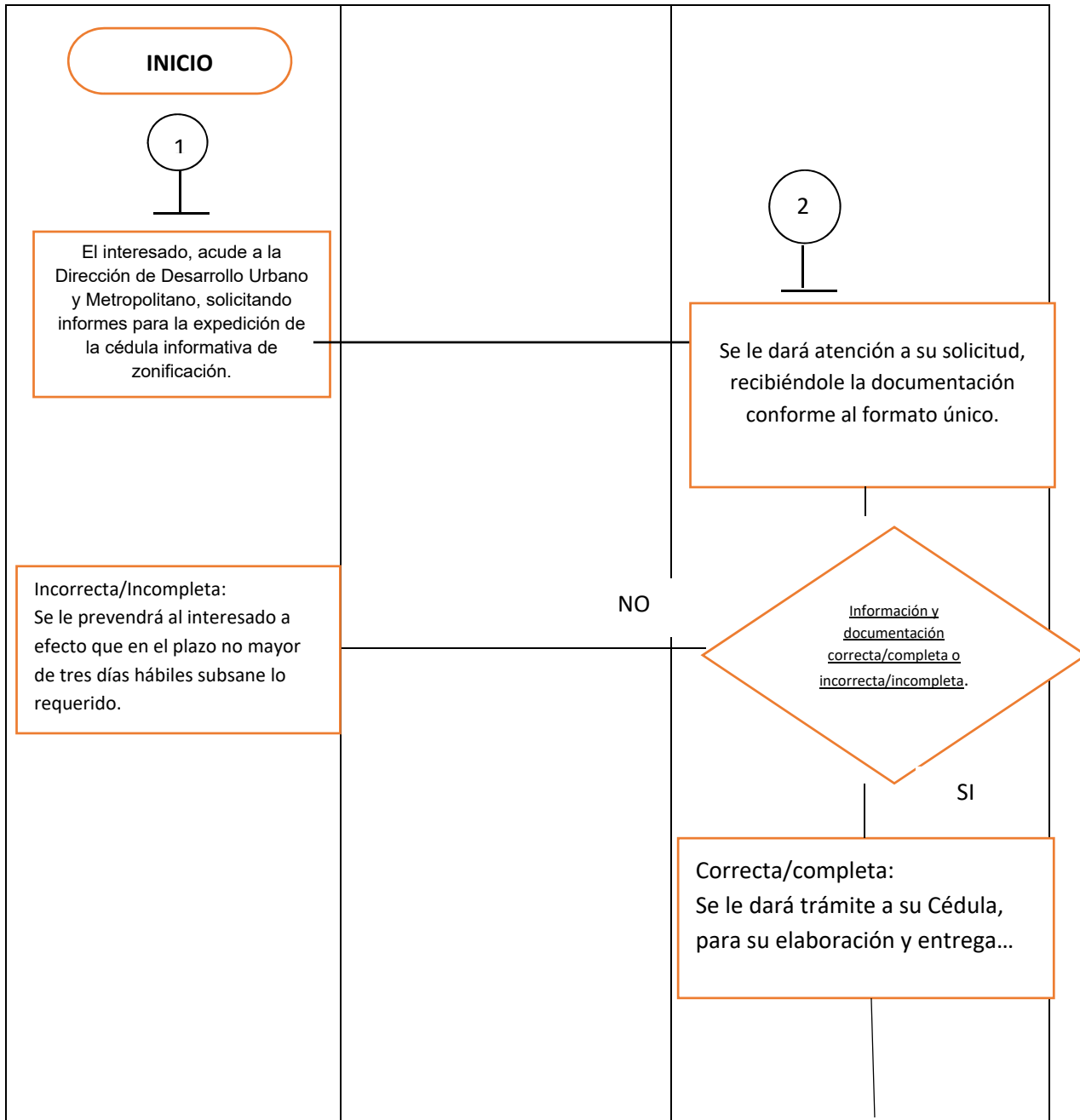
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la cédula informativa de zonificación, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo con el formato único.
	Desarrollo Urbano y Metropolitano	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al

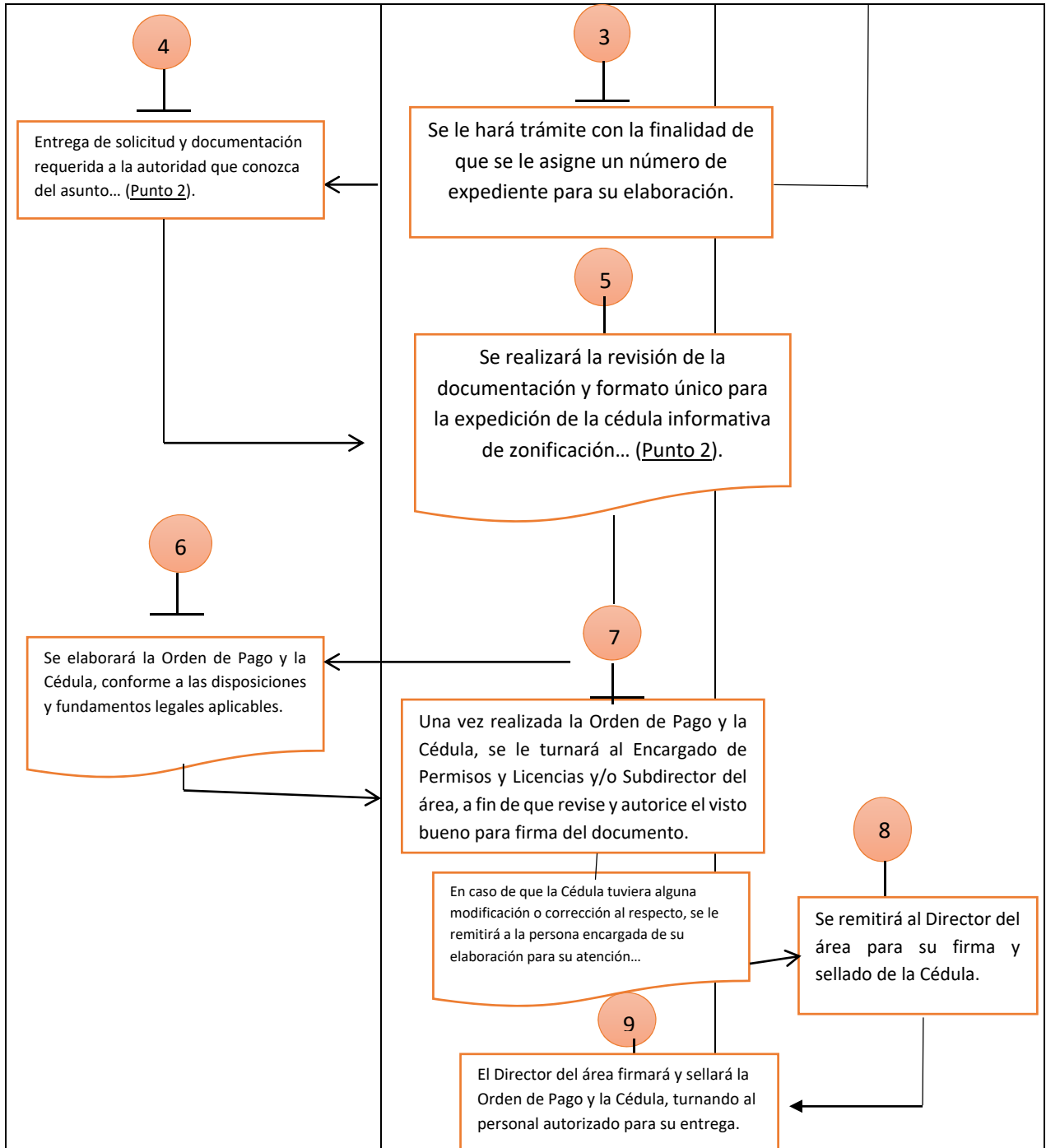
	(Auxiliar Administrativo).	interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la cédula informativa de zonificación (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cédula informativa de zonificación, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la Cédula, se le turnará al Encargado de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la Cédula y Orden de Pago.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la cédula y orden de pago, turnando al personal autorizado para su entrega.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la

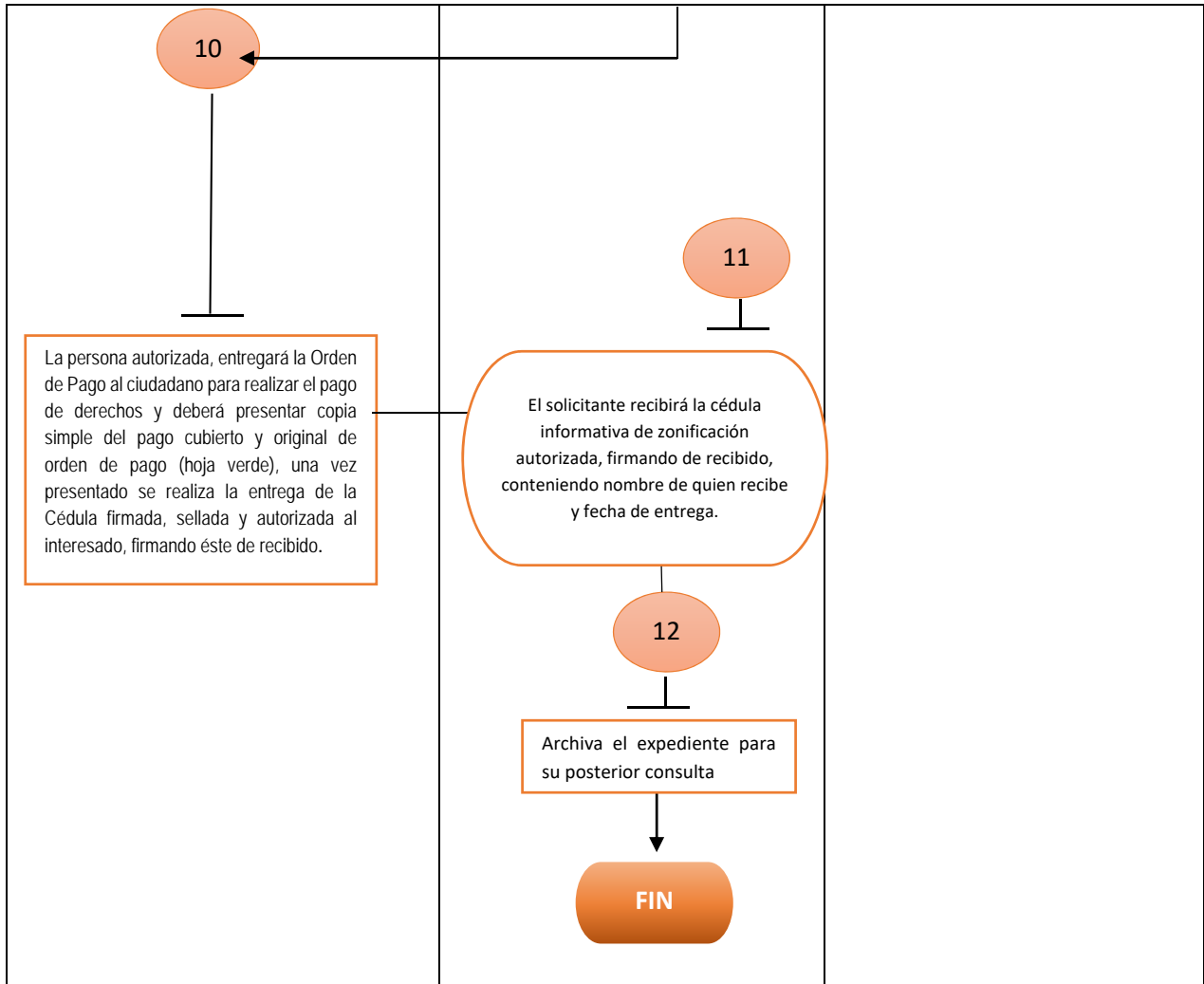
		Orden de Pago (hoja verde) una vez presentado, se realiza la entrega de la Cédula firmada, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la cédula autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN.

INDICA EL PORCENTAJE TRIMESTRAL DE CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN EXPEDIDAS.

NÚMERO (TRIMESTRAL) DE CÉDULA
INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN SOLICITADAS.

NÚMERO (TRIMESTRAL) DE CÉDULA
INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN EXPEDIDAS.

X 100



EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DEL SUELO.

OBJETIVO

Autorizar obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte 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.

La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y podrá autorizar, además del uso de la vía pública, uno o más de los rubros señalados, conforme a la solicitud que se presente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de uso del suelo. Por ende, es necesario promover un desarrollo urbano eficiente que permita brindar espacios para que vivan decorosamente las personas en situaciones irregulares y peligrosas, para lo cual, se debe implementar una política de ordenamiento territorio integral acorde con las demandas sociales de la población, para poder así garantizar los derechos de los mismos, en materia de desarrollo urbano sustentable.



REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente.
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir las licencias de uso del suelo a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecida

El Director del área, deberá:

- Firmar y sellar las licencias de uso del suelo que se encuentren elaboradas.

El Encargado de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de las licencias de uso del suelo que les sean turnadas, para firma.



Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de las licencias de uso del suelo al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Licencia de Uso del Suelo: Es un acto administrativo que autoriza el uso y aprovechamiento con fines urbanos y la edificación en cualquier predio ubicado en territorio municipal.

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación de valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.



10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- El único que firmará la licencia de uso del suelo será el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.



DESARROLLO

Nº.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de uso del suelo, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de uso del suelo (<u>se conecta con el punto número dos</u>).

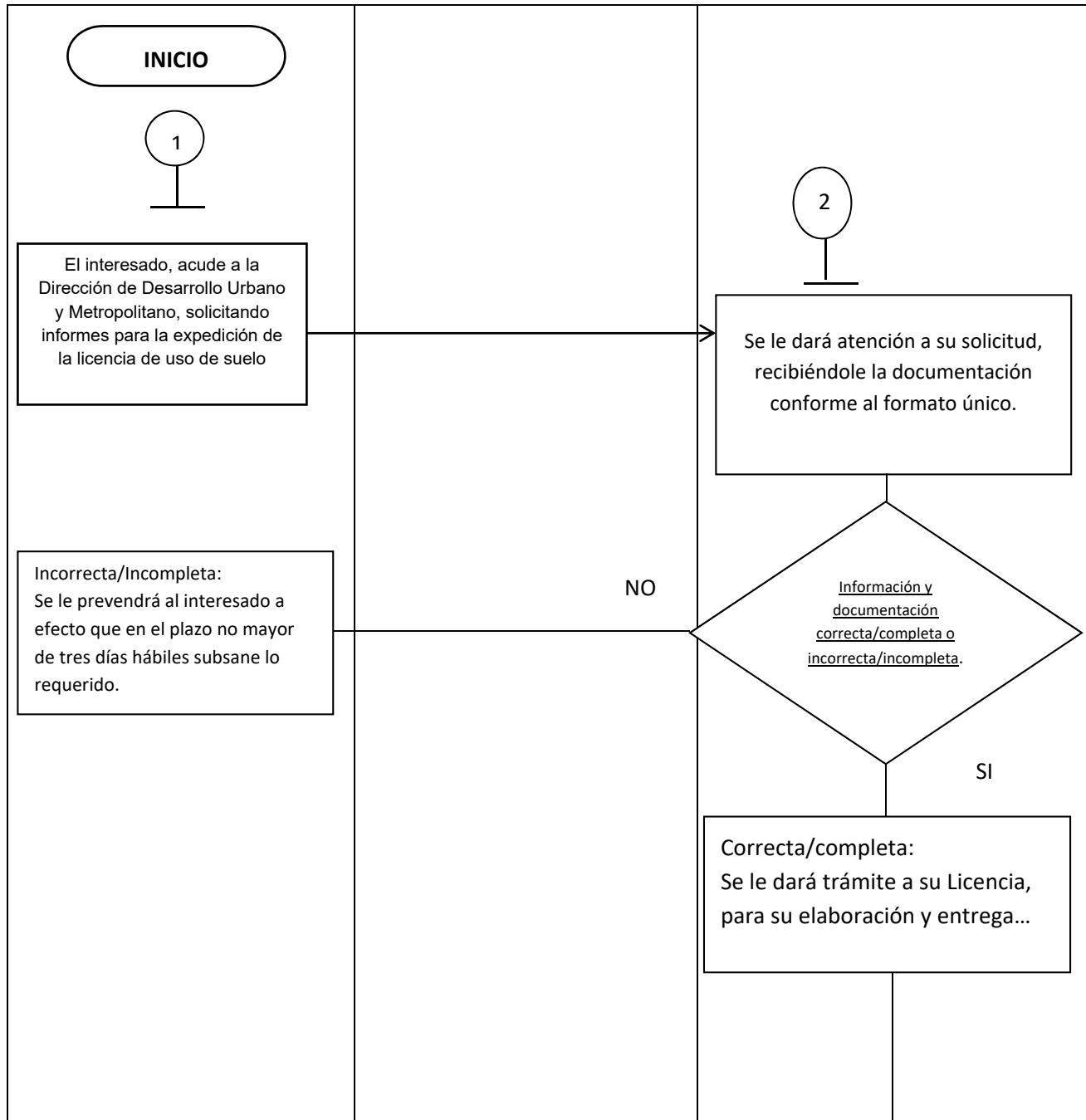


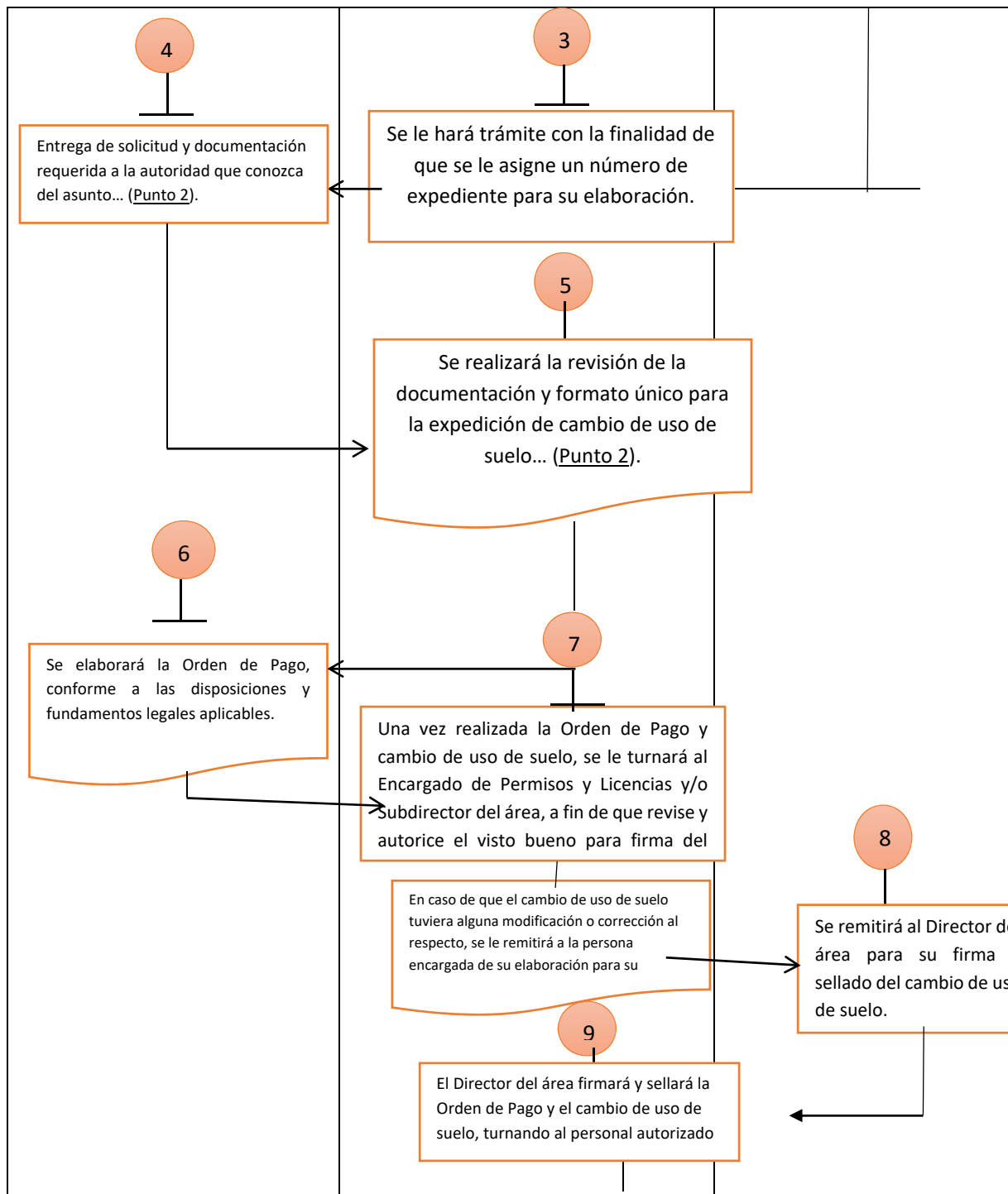
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de uso del suelo, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la Licencia, se le turnará al Encargado de permisos y licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la Licencia y Orden de Pago.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia y orden de pago, turnando al personal autorizado para su entrega.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado, se realiza la entrega de la Licencia firmada, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

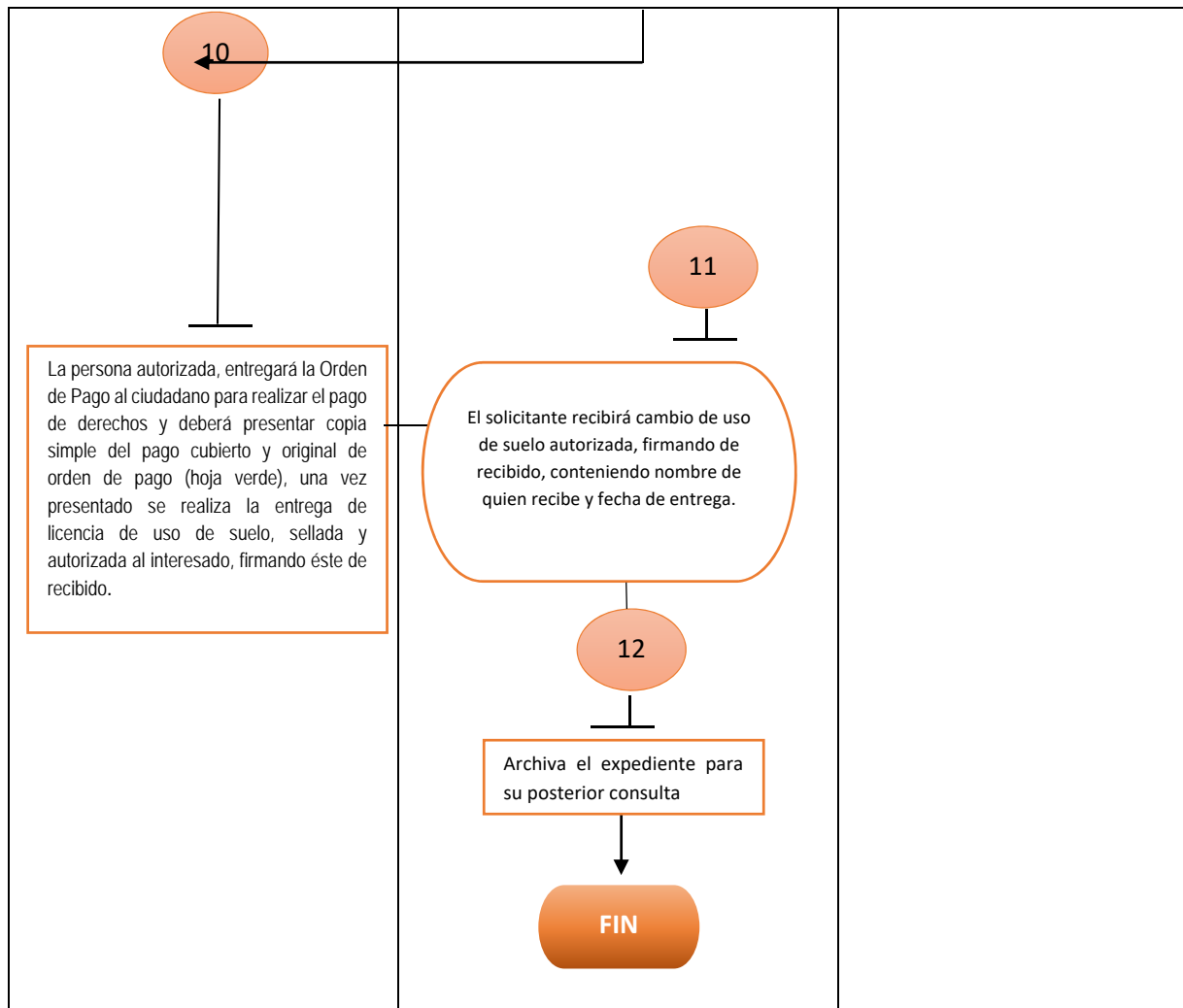


DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.









MEDICIÓN

LICENCIA DE USO DEL SUELO.

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIAS DE USO DE SUELO ATENDIDAS

NÚMERO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO
SOLICITADAS.

X 100

NÚMERO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO
EXPEDIDAS.



CAMBIO DE USO DE SUELO DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

OBJETIVO

Cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni las de su imagen y que se encuentre ubicada en un área urbana o urbanizable, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.

ALCANCE

Se establecen en el ámbito de la competencia Municipal, las funciones y servicios relacionados con la autorización, control y vigilancia de la utilización del suelo, así como con la formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipales. Se otorgan atribuciones a los Municipios para aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas; así como para supervisar la ejecución de las obras de infraestructura primaria que establezcan las autorizaciones de división del suelo con el objeto de lograr un mejor control en la calidad de las obras y para facilitar su entrega-recepción.

REFERENCIAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.



REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN. Vigente.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN. vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir el cambio de uso de suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones

El Director del área, deberá:

- Firmar y sellar los cambios de uso del suelo que se encuentren elaboradas.

El Encargado de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de los cambios de uso del suelo que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de la
- licencias de uso del suelo al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Coeficiente de ocupación del suelo



Representado por un porcentaje, indica que tanta área del terreno puede construirse y que tanto debe quedar libre. Si multiplicamos este porcentaje por la superficie total de terreno obtenemos la superficie de desplante, la cual es el área sobre la cual se desplantan o se apoyan los muros de los espacios cerrados de la casa o proyecto, el resto de la superficie deberá quedar para espacios libres o abiertos.

Coeficiente de utilización de suelo

Este coeficiente establece el total máximo permitido de metros cuadrados construidos en un proyecto. A diferencia de los anteriores que son porcentajes, este coeficiente se expresa en “veces”.

INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
3. Manifestación de valor catastral actualizada.
4. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
5. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
6. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
7. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine esta Autoridad Administrativa, este último en archivo magnético.
8. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.
9. Anteproyecto arquitectónico.
10. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por la



Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de cédulas en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- El único que firmará el cambio de uso del suelo será el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para el cambio de uso del suelo, a su vez se le entregará formato único de solicitud.



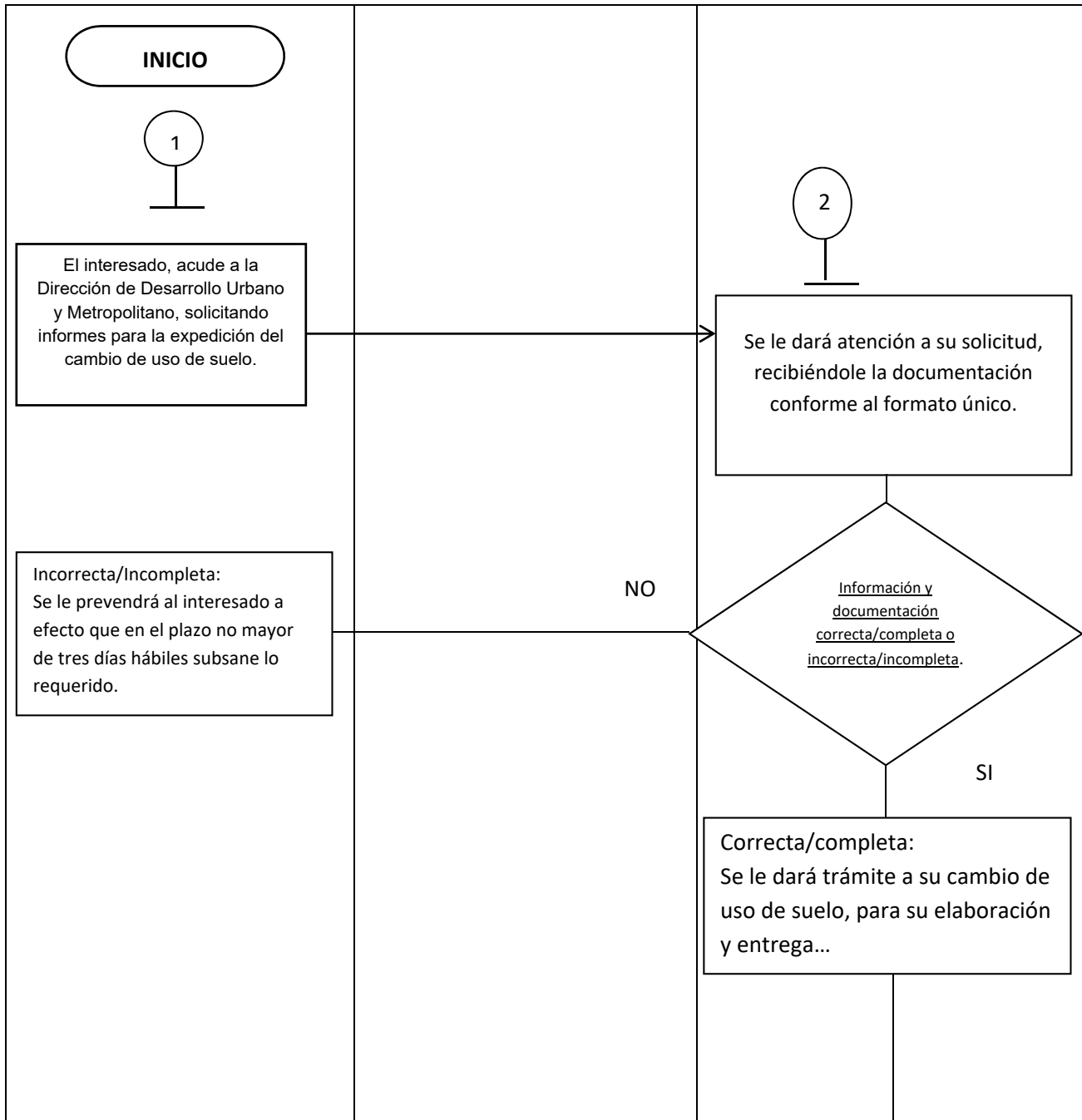
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para el cambio de uso de suelo (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará cambio de uso del suelo, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada el cambio de uso de suelo, se le turnará al Encargado de permisos y licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado del cambio de uso de suelo y orden de pago.

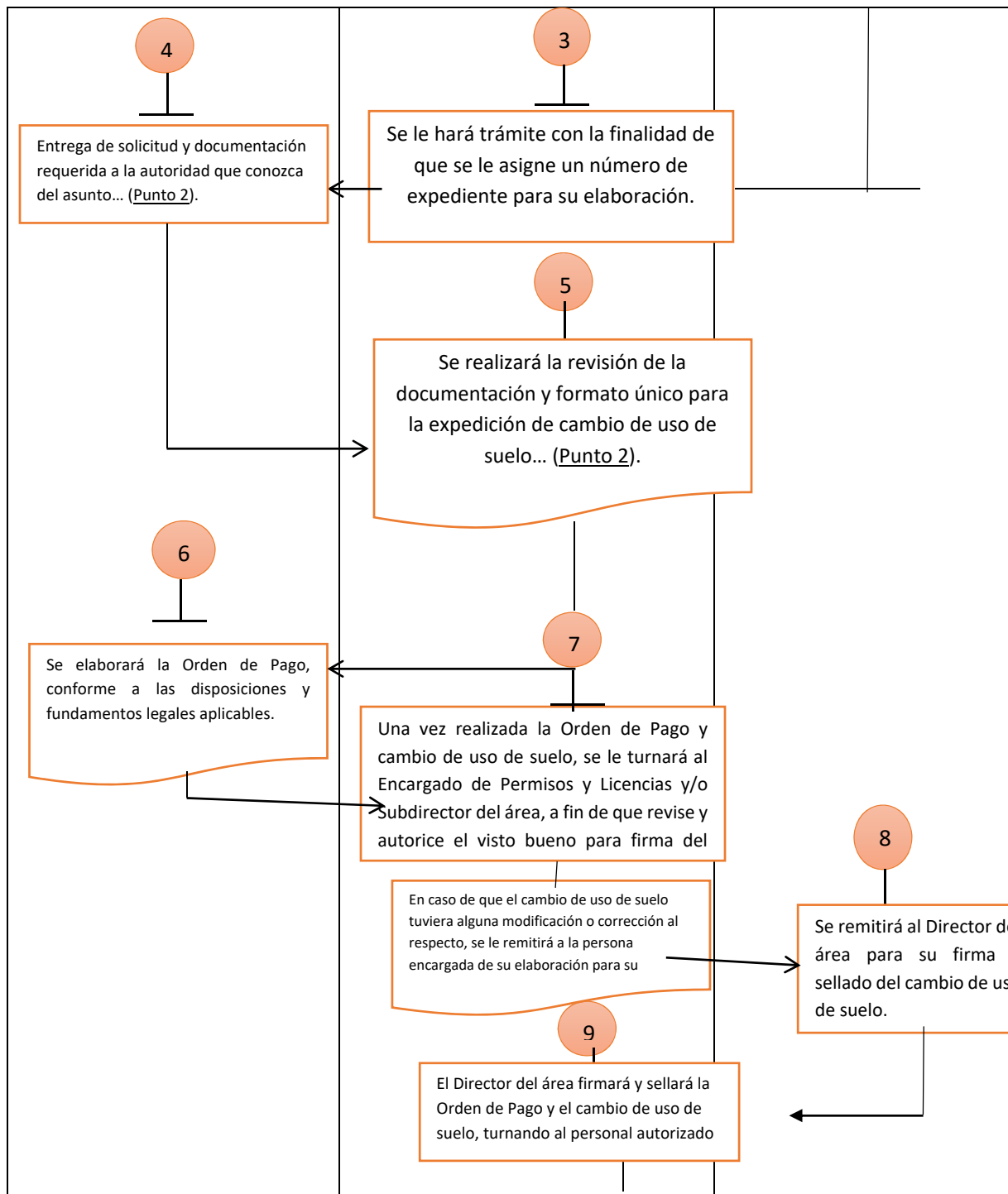


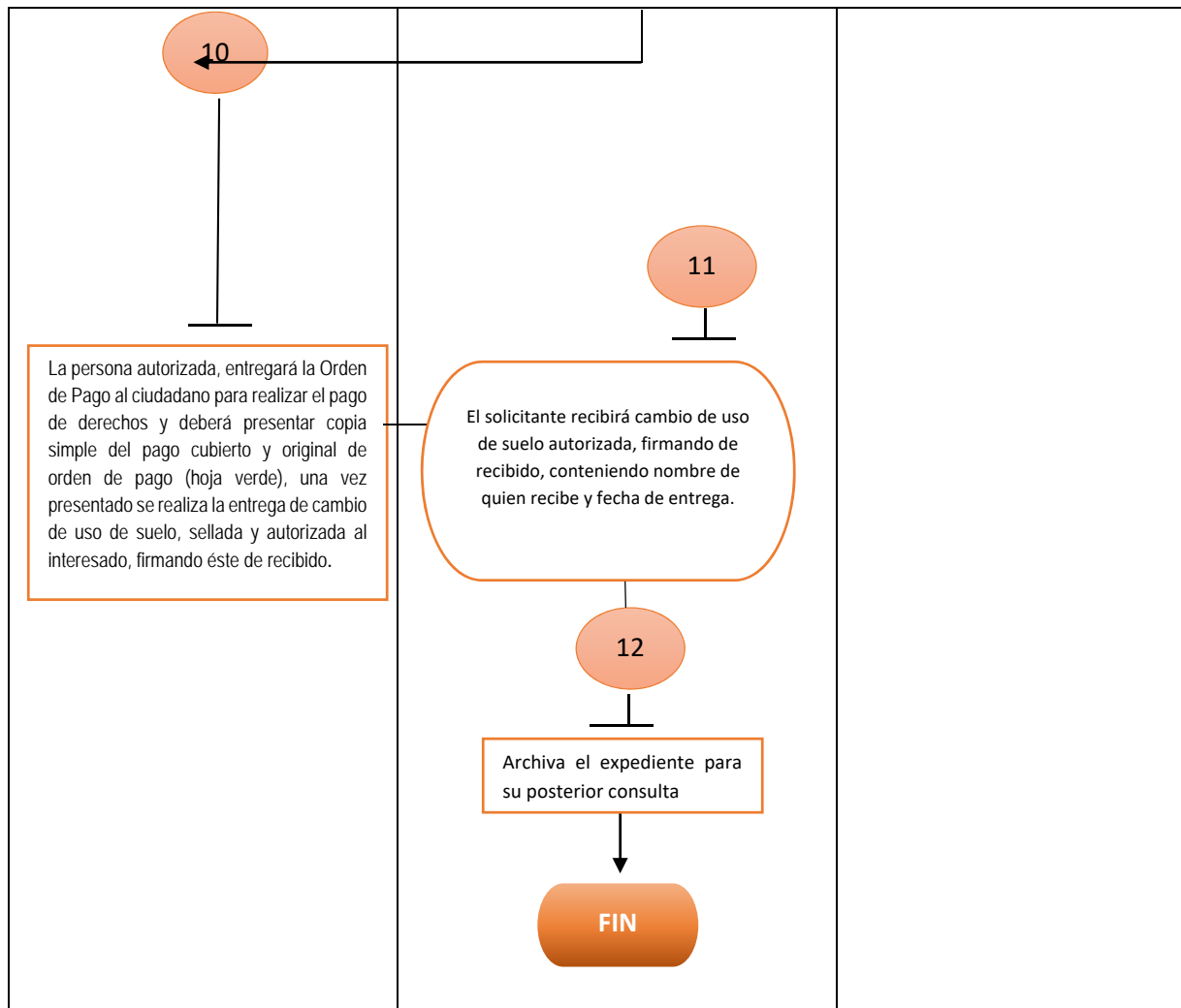
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la orden de pago firmada y sellada para realizar el pago de derechos del documento y deberá presentar una copia simple del pago y la original de la orden de pago (hoja verde) una vez presentado, se realiza la entrega de la Licencia firmada, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
10	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Dirección)	Archiva el expediente para para su posterior consulta.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DE SUELO DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

CAMBIO DE USO DE SUELO.

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE CAMBIO DE USO DE SUELO ATENDIDAS

NÚMERO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO
SOLICITADAS.

X 100

NÚMERO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO
EXPEDIDAS.

FORMATO DE SOLICITUD FO-DDUyM- 2 -2022 PARA REALIZAR LOS SIGUIENTES TRÁMITES

El siguiente formato de solicitud **FO-DDUyM-2-2022** es para realizar los siguientes trámites:

1. Constancia de número oficial;
2. Constancia de alineamiento;
3. Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²);
4. Licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²);
5. Licencia para construcción de barda;
6. Licencia para demolición (parcial o total);
7. Licencia para excavación, relleno o movimientos de tierra;
8. Licencia para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;
9. Prorroga de construcción;
10. Licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²);
11. Licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²);
12. Permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;
13. Constancia de terminación de obras (parcial o total); y
14. Constancia de suspensión de obra.

Folio:

El C. _____ (nombre del solicitante), quien designa como representante legal a; C. _____ (nombre del apoderado y/o representante legal), con domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de TEPOTZOTLÁN, Estado de México en: _____, Número: _____, C.P.: _____, en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____, Número de teléfono o celular: _____, Correo electrónico: _____.

Nota: En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la jurisdicción municipal, estas se efectuarán en los estrados (físicos) oficiales que se ubican internamente en las oficinas administrativas y las cuales, surten efecto de notificación de personal para los efectos legales a los que haya lugar (artículo 24 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

TRÁMITE		TRÁMITE DE SU INTERÉS "X"	REQUISITOS (DOCUMENTOS)
A)	Constancia de Número Oficial.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
B)	Constancia de Alineamiento.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
C)	Licencia de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación (mayor a 60 m ²).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29 y 30
D)	Licencia de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación (menor a 60 m ²).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23 y 25
E)	Licencia para Construcción de Barda.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14 y 15
F)	Licencia para Demolición (parcial o total).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 y 17
G)	Licencia para Excavación, Relleno o Movimientos de Tierra.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14 y 15
H)	Licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 24, 27, 28, 29, 30 y 33
I)	Prorroga de construcción.	()	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 31
J)	Licencia de Construcción Extemporánea (mayor a 60 m ²).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 20, 25, 26, 30, 33 y 34
K)	Licencia de Construcción Extemporánea (menor a 60 m ²).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15 Y 25
L)	Permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o de líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos.	()	1, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 30, 32 y 33

M)	Constancia de Terminación de Obra (parcial o total).	()	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 27 y según corresponda 14 o 18 aprobados por la autoridad municipal
N)	Constancia de Suspensión Voluntaria de Obra.	()	1, 7, 8 y 27
Ñ)	OTRO Especificar: _____	()	

INSTRUCCIONES:

- 1.- TRATÁNDOSE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁ ANOTAR EL NOMBRE DE ÉSTA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
- 2.- LA SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTÓGRAFA (ORIGINAL DE PUÑO Y LETRA) DE LA PERSONA QUIEN FORMULE LA PETICIÓN, EN CASO DE NO PODER HACERLO, DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA.
- 3.- DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE.
- 4.- TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN EN COPIA DEBERÁN ESTAR LEGIBLES.
- 5.- EN CASO DE QUE EL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE SUJETO A TRÁMITE DESIGNA A UN REPRESENTANTE LEGAL O SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS SE DEBERÁ PRESENTAR PODER NOTARIAL O CARTA PODER CON DOS TESTIGOS; ESTA ÚLTIMA SE INTEGRARÁ EN ORIGINAL AL EXPEDIENTE.
- 6.- DE ACUERDO AL TIPO DE TRÁMITE QUE SE REQUIERA, LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PODRÁ SOLICITAR DE MÁS DOCUMENTACIÓN QUE AYUDE A SUSTENTAR LA SOLICITUD DEL INTERESADO (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II INCISO C) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO).
- 7.- LOS PLANOS DEBEN TENER UN TAMAÑO DE 90 CM X 60 CM (2 JUEGOS) CORRECTAMENTE DOBLADOS Y ENTREGADOS CON PROTECTOR DE HOJAS.
- 8.- PARA COTEJO = (C); PARA EXPEDIENTE = (E).
- 9.- CONSERVE SIEMPRE EL ACUSE DE RECIBIDO DE SU SOLICITUD.
- 10.- LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SE DEBE ENCONTRAR CON VIGENCIA.
- 11.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL EXTENDERÁ LA CONSTANCIA SOLICITADA, PREVIA INSPECCIÓN QUE REALICE PARA COMPROBAR QUE LA OBRA, EDIFICACIÓN O INSTALACIÓN SE EJECUTÓ DE ACUERDO AL PROYECTO AUTORIZADO Y QUE, POR LO TANTO, ES APTA PARA SU OCUPACIÓN O PARA EL FIN SEÑALADO EN LA LICENCIA O PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN.
- 12.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ OTORGAR LA SUSPENSIÓN DEL PLAZO CONCEDIDO, POR UNA SOLA OCASIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE UN AÑO; AL TÉRMINO DEL PERIODO DE SUSPENSIÓN, CONTINUARÁ TRANSCURRIENDO EL PLAZO CONCEDIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SIN NECESIDAD DE AVISO ALGUNO.
- 13.- LAS CONSTRUCCIONES U OBRAS QUE SE PRETENDAN REALIZAR Y SE ENCUENTREN EN EL CENTRO HISTÓRICO DE TEPOTZOTLÁN (PRIMER CUADRO), DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN

DATOS DEL PREDIO:

Domicilio: _____, Número: _____, C.P.: _____, en la Colonia, Barrio, Pueblo o Fraccionamiento: _____, Clave Catastral: _____.

DOCUMENTOS-REQUISITOS:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
15. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
16. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.

17. En caso para demolición de construcción, autorización por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico, y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.
18. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
19. Planos Estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
20. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
21. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
22. Constancia de suspensión voluntaria de obra.
23. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
24. Memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante, acompañada de una bitácora de obra; todos firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
25. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
26. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes, a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
27. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).
28. Para la constancia de terminación de obra (parcial o total), adicionalmente se deberán de presentar los planos autorizados por la autoridad competente en turno y/o en su caso, los planos actualizados (para construcciones recientes) acompañados de su respectiva bitácora de obra llenada y firmada por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
29. Para el trámite identificado en el inciso H), se requerirá planos o diseños acompañados de su memoria de cálculo que fomenten la integración de la estructura al contexto (sustentante), firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra y en su caso, la licencia de construcción otorgada a la edificación existente.
30. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.
31. Para la prórroga de una licencia de construcción se deberá presentar la Licencia de construcción que fue originalmente otorgado y se deberá solicitar dentro de la vigencia del documento.
32. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales.
33. Para los casos de Licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) se requerirá el dictamen de estabilidad estructural firmado por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
34. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

EXCLUSIVO PARA DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y/O CORRESPONSABLE DE OBRA:

Nombre: _____, Domicilio: _____
 Pueblo o Fraccionamiento: _____, Número: _____, C.P.: _____, en la Colonia, Barrio, _____
 Profesión: _____
 Cedula profesional: _____, Número de registro: _____
 Número de teléfono o celular: _____, Correo electrónico: _____

Observaciones	
----------------------	--

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído en su totalidad el contenido de la presente solicitud y que los datos asentados son ciertos, completos y corresponden a los datos correctos del predio cuyo trámite solicito. Quedo enterado(a) que, de no corresponder con la realidad, me hare acreedor(a) a las sanciones establecidas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir. Asimismo, en caso de no cumplir o contar con los requisitos establecidos, se tendrá por no presentada mi solicitud, en términos de lo dispuestos por los artículos 9, 10, 11, 12, 29, 30, 31, 106, 115, 116, 118, 119, 120, 135 y 232 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; también quedo enterado(a) de que esta solicitud no constituye ningún tipo de autorización alguna para realizar construcciones, obras o la explotación de giros o actividades.

Sello:

Nombre y Firma del solicitante

Fecha y Hora de Recepción

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

OBJETIVO

La expedición de constancia de alineamiento y número oficial 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.

ALCANCE

Expedir las constancias de alineamiento y número oficial para verificar que las construcciones o edificaciones cuenten con el alineamiento y cumplan con lo establecido en el plan de desarrollo urbano vigente.

REFERENCIAS

- **LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno el 01 de septiembre de 2020.
- **BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO VIGENTE.** en el Municipio de Tepotzotlán.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **LEY DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.** Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto de 2014.

- **LEY DE AGUAS NACIONALES.** Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adición.
- **JUNTA LOCAL DE CAMINOS.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir las constancias de alineamiento y número oficial, a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área, deberá:

- Firmar y sellar las constancias de alineamiento y número oficial que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de las constancias de alineamiento y número oficial que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de Constancias de alineamiento y número oficial al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Alineamiento: Traza sobre el terreno que delimita el predio respecto a la vía pública, zonas federales, barrancas, ríos, derechos de vías u otras que se consideren.

Número oficial: Obtener una constancia oficial de un predio en la que se establezca el número oficial que le corresponda.

Banqueta: Orilla de la vía pública destinada para el tránsito de peatones.

Arroyo: Parte de la calle por donde transitan los vehículos, por donde corren las aguas pluviales o drenajes.

Restricciones: limitación de zona libre de construcción

INSUMOS

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de constancia de alineamiento y número oficial en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane

lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- El único que firmará la constancia de número oficial y alineamiento será el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

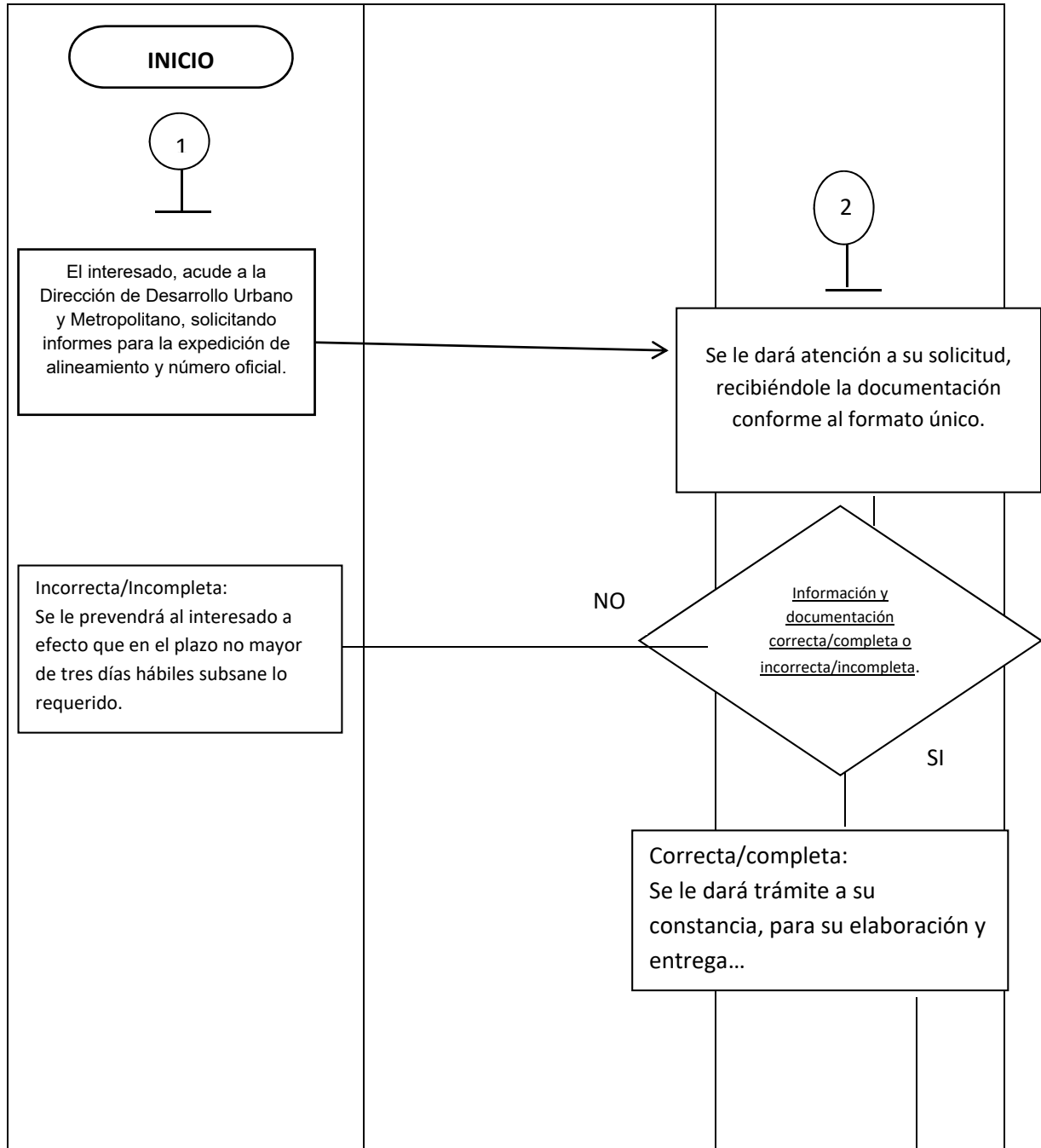
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la constancia de alineamiento y número oficial, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de ley, se determina si cumple o no.
2	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.

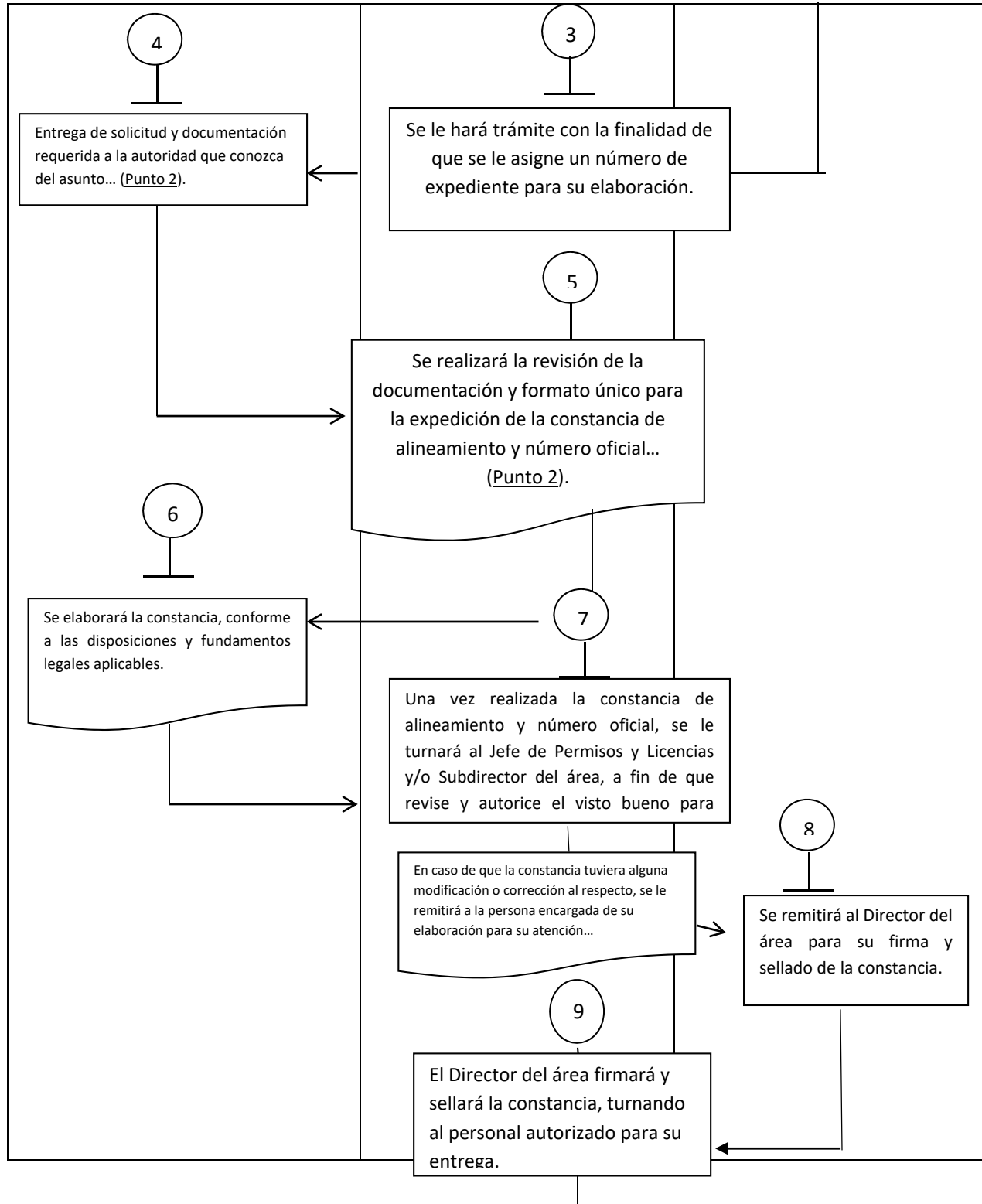
3	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto, se señala fecha de inspección (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para acudir al predio, realizar la inspección física y se elabora la orden de pago.
6	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la constancia de alineamiento y número oficial, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables.
7	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (encargado de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la constancia de alineamiento y número oficial, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
8	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la constancia.
9	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la constancia, turnando al personal autorizado para su entrega.

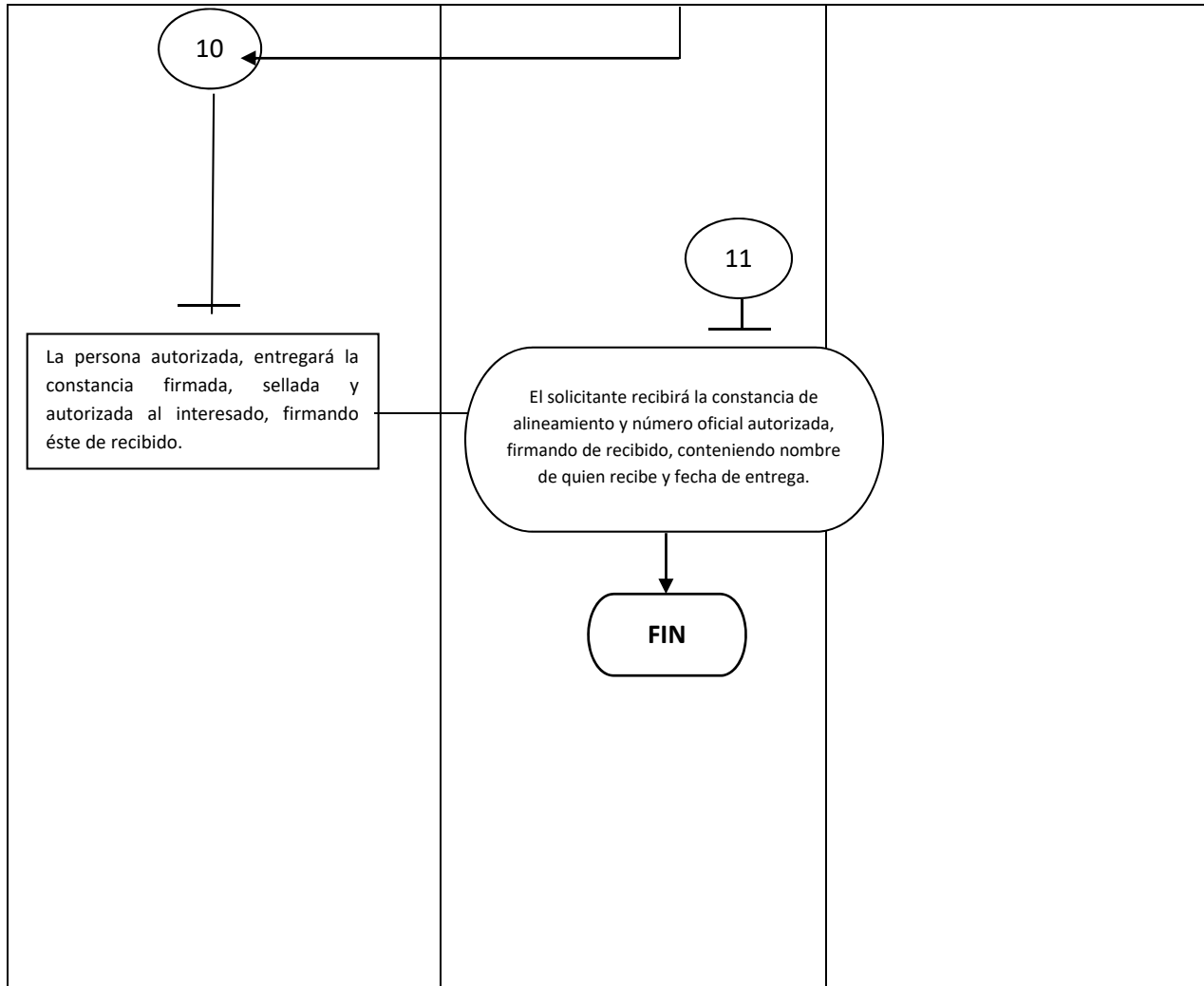
10	Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la constancia firmada, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
11	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
12	Dirección	Archiva el expediente para su posterior consulta.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO PERMISOS Y LICENCIAS.		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Jefe de permisos y licencias.







MEDICIÓN

CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y
NÚMERO OFICIAL ATENDIDAS.

NÚMERO DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y
NÚMERO OFICIAL SOLICITADAS.

X 100

NÚMERO DE CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y
NÚMERO OFICIAL EXPEDIDAS.

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MAYOR A 60 M²).

OBJETIVO

Incrementar las licencias de construcción para poder regularizar los predios mediante la licencia, además del uso de la vía pública, construcción para modalidades de obra nueva, así como la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente e impliquen una construcción mayor a sesenta metros cuadrados.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de construcción. brinda a l ciudadano todos los lineamientos necesarios para llevar a cabo su construcción de la misma forma se da a conocer por medio de los distintos documentos la normatividad, así como el uso de suelo del predio obteniendo un correcto ordenamiento territorial.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 2016.

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno el 01 de septiembre de 2020
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencias de construcción a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área, deberá:

- Firmar y sellar las licencias de construcción que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de las licencias de construcción que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de licencia de construcción al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Construcción: Se le denominará construcción a toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación o reparación que afecte elementos estructurales en una obra existente.

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

INSUMOS

A la solicitud de licencia de construcción se acompañará con los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.

4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
15. Planos Estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
16. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
17. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
18. Constancia de suspensión voluntaria de obra.
19. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
20. Memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante, acompañada de una bitácora de obra; todos firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
21. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.

22. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes, a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
23. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).
24. Para la constancia de terminación de obra (parcial o total), adicionalmente se deberán de presentar los planos autorizados por la autoridad competente en turno y/o en su caso, los planos actualizados (para construcciones recientes) acompañados de su respectiva bitácora de obra llenada y firmada por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
25. Para el trámite identificado en el inciso H), se requerirá planos o diseños acompañados de su memoria de cálculo que fomenten la integración de la estructura al contexto (sustentante), firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra y en su caso, la licencia de construcción otorgada a la edificación existente.
26. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.

RESULTADOS

Se entregará licencia de construcción para obras nueva, ampliación, modificación o reparación (mayor a 60 m²), sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá

al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción mayor a 60 m² será firmada por el Presidente Municipal Constitucional y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

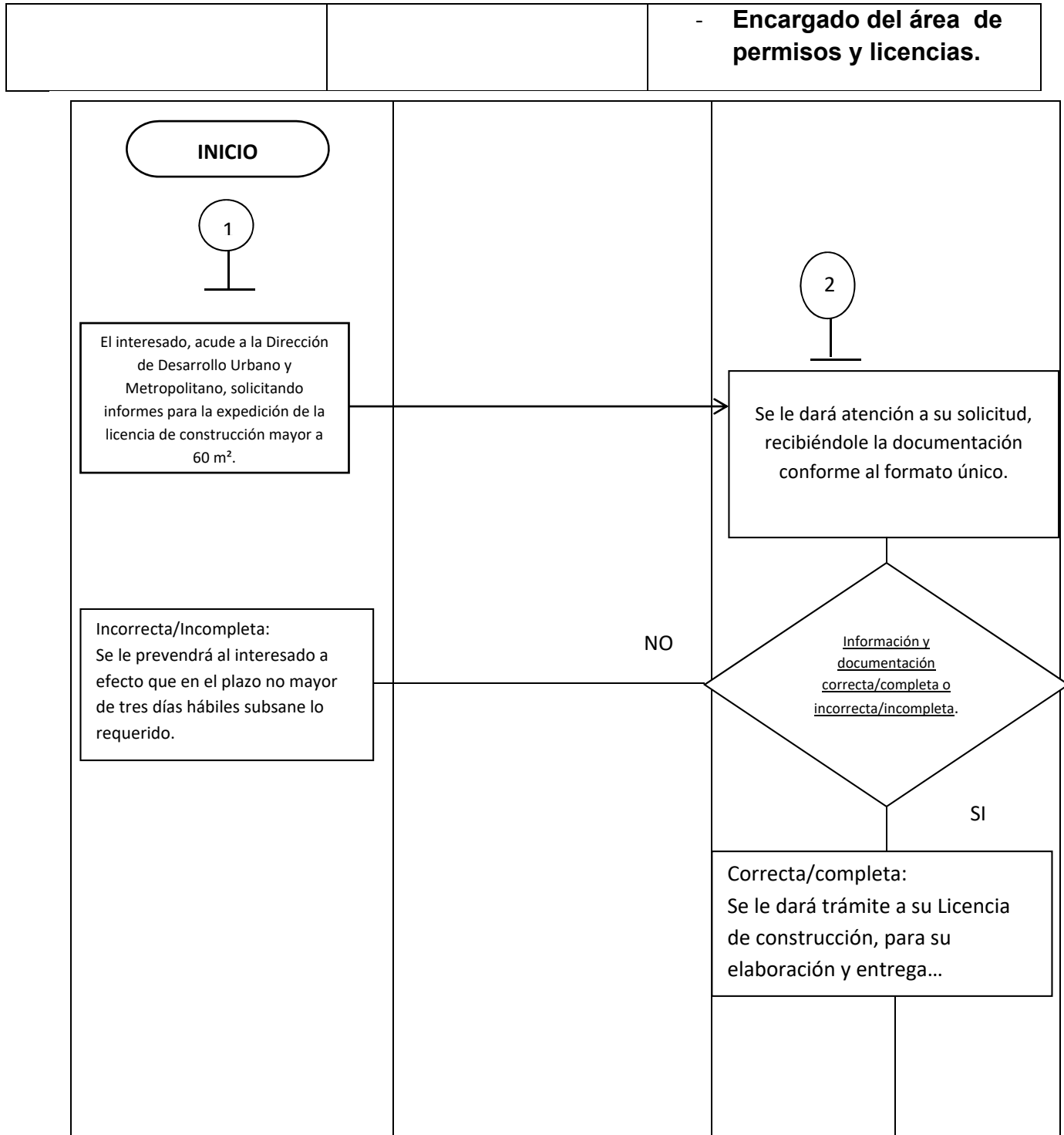
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de construcción mayor a 60 m ² , a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.

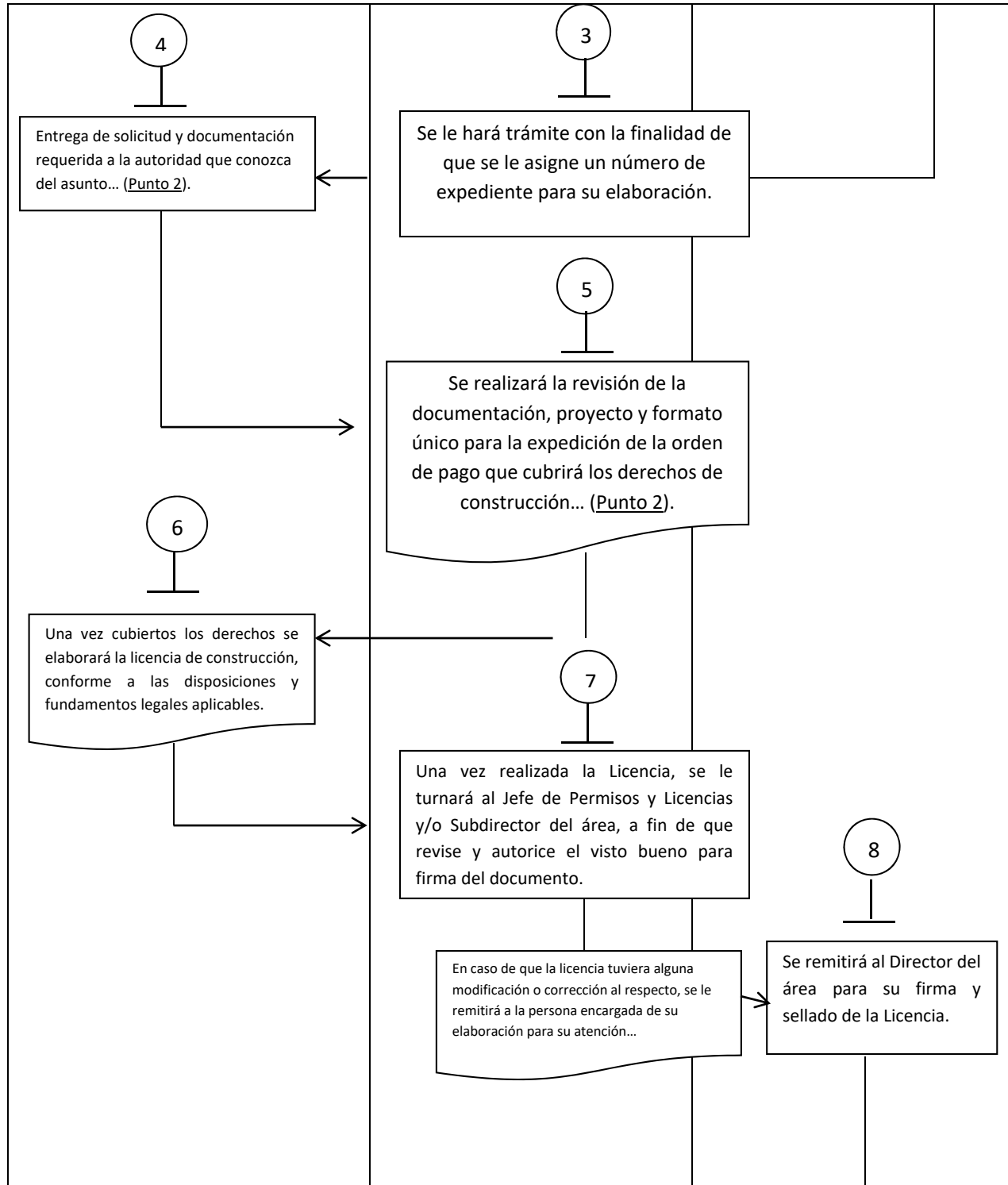
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de construcción (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la construcción.
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia de construcción.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia de construcción, turnando al personal autorizado para su entrega.

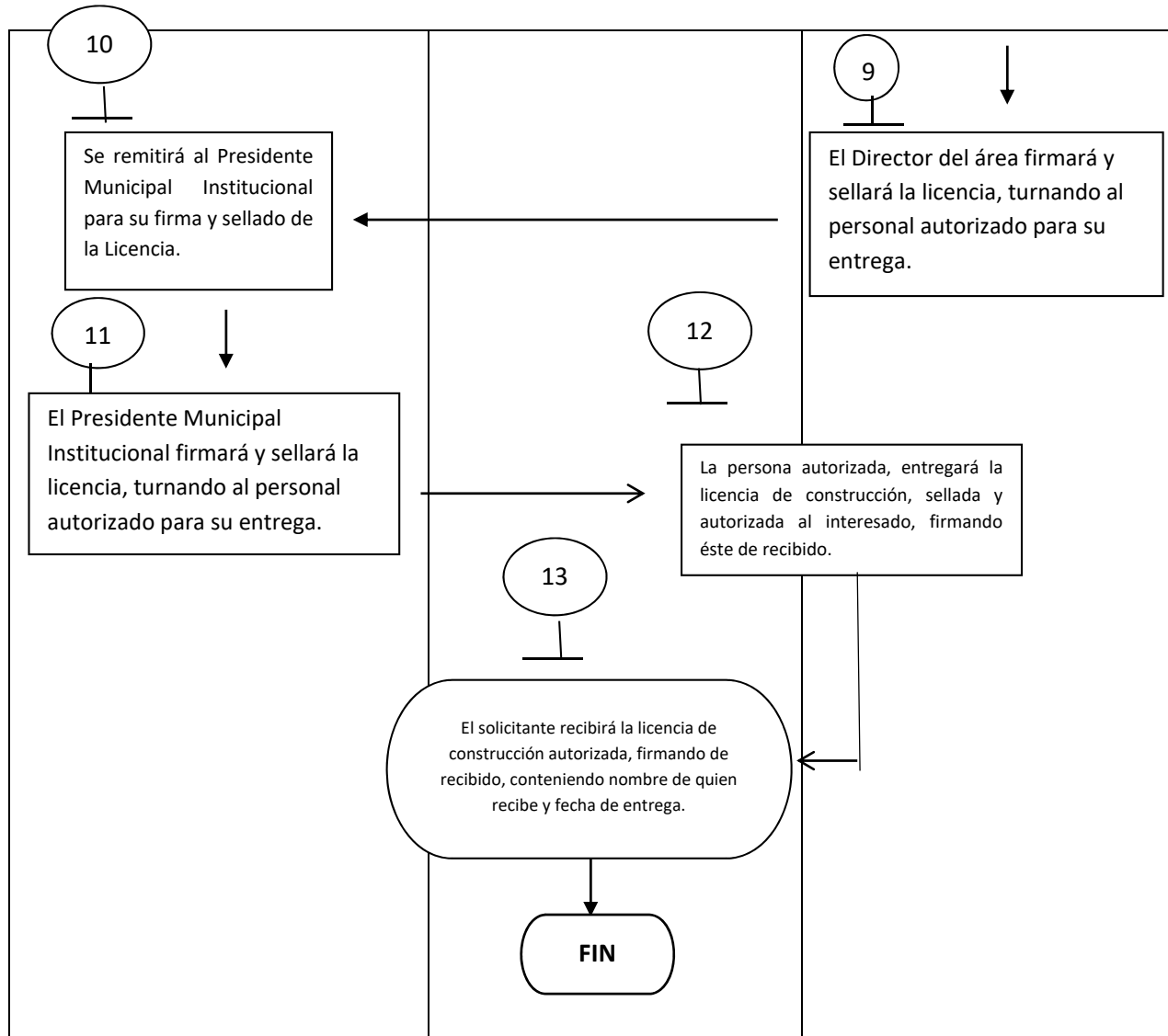
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Presidente Municipal Constitucional para su firma y sellado de la licencia de construcción.
12	Presidencia Municipal (Presidente Municipal Constitucional).	Firmará y sellará la licencia de construcción, turnando al personal autorizado para su entrega.
13	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia de construcción, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
14	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60 M ² .		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Municipal Constitucional. - Director del área. - Subdirector.







MEDICIÓN

PORCENTAJE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60M²
ATENDIDAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A
60M² SOLICITADAS.

X 100

NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A
60M² EXPEDIDAS.

EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA NUEVA AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN (MENOR A 60 M²).

OBJETIVO

Incrementar las licencias de construcción para poder regularizar los predios mediante la licencia, además del uso de la vía pública, construcción para modalidades de obra nueva, así como la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente e impliquen una construcción mayor a sesenta metros cuadrados.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de construcción. brinda a l ciudadano todos los lineamientos necesarios para llevar a cabo su construcción de la misma forma se da a conocer por medio de los distintos documentos la normatividad, así como el uso de suelo del predio obteniendo un correcto ordenamiento territorial.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 2016.

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencias de construcción a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área, deberá:

1. Firmar y sellar las licencias de construcción que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

2. Revisar y dar su visto bueno de las licencias de construcción que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

3. Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de licencia de construcción al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Construcción: Se le denominará construcción a toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación o reparación que afecte elementos estructurales en una obra existente.

Persona física: en términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo

INSUMOS

A la solicitud de licencia de construcción se acompañará con los siguientes requisitos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.

8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
15. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:

1. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
2. Constancia de suspensión voluntaria de obra.
3. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
4. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.

RESULTADOS

Se entrega de licencia de construcción para obra nueva, ampliación, modificación o reparación (menor a 60 m²). sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción menor a 60 m² será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

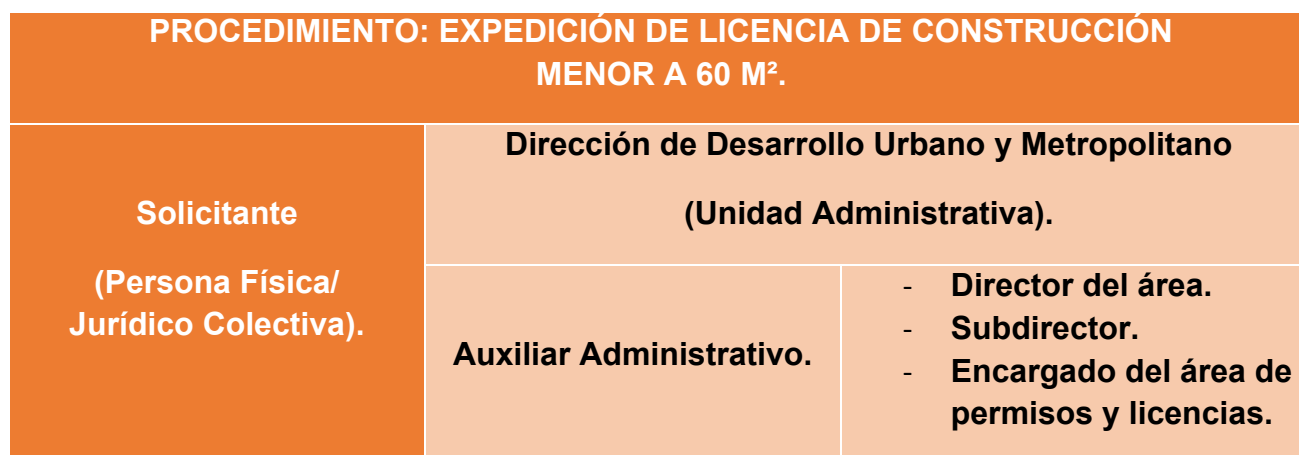
DESARROLLO

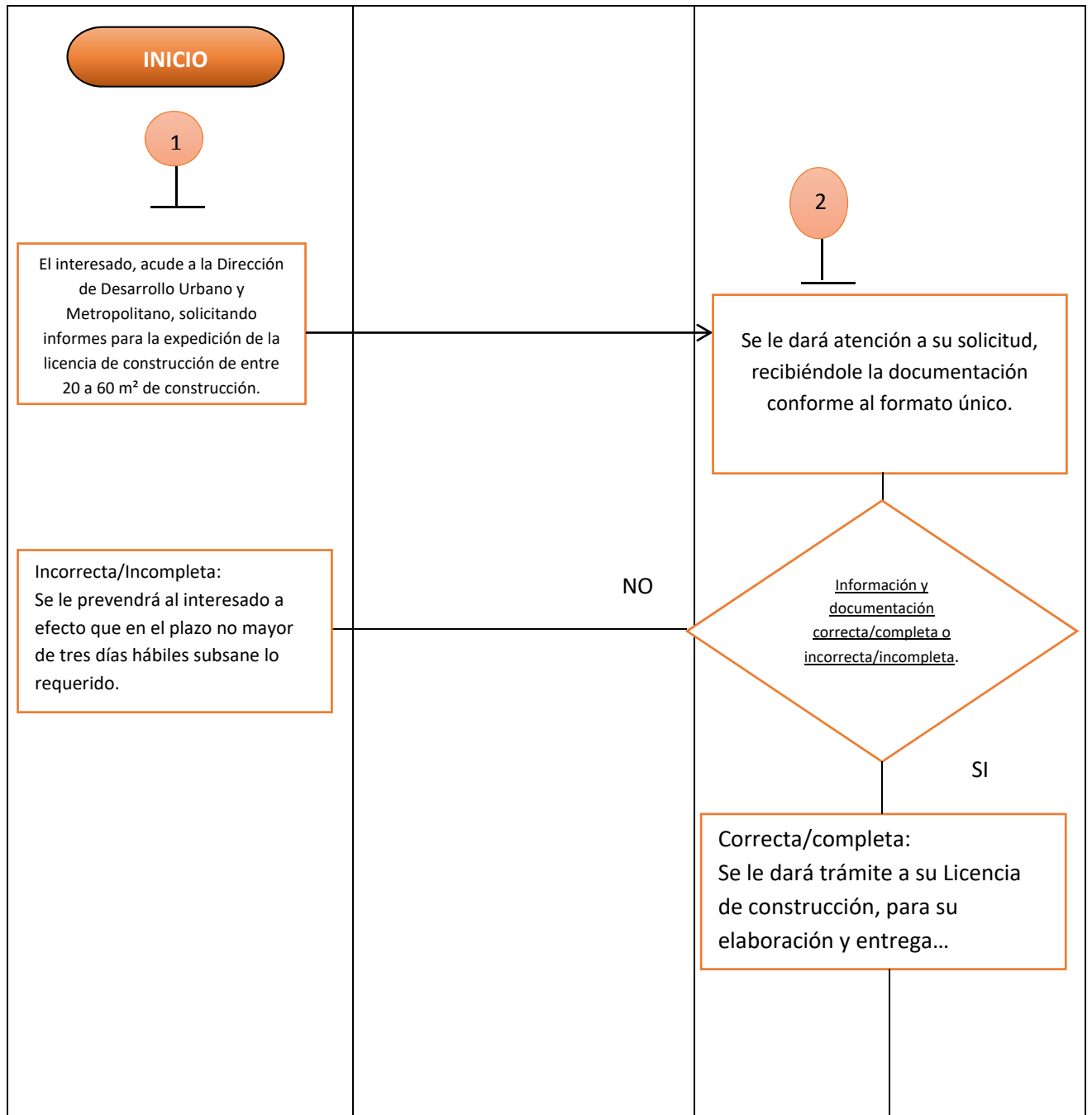
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de construcción de entre 20 a 60 m ² de construcción, a su vez se le entregará formato único de solicitud.

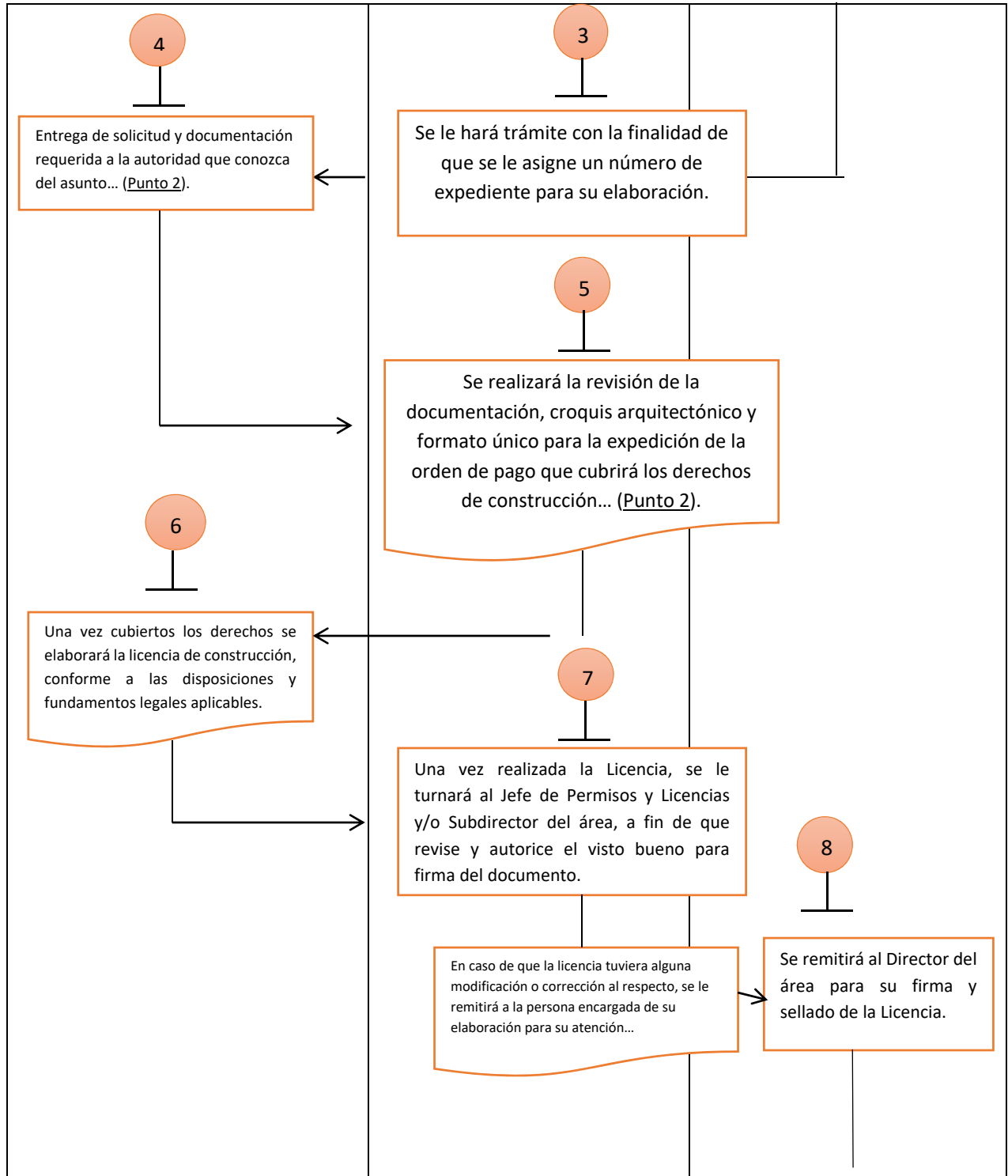
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de construcción (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la construcción.
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.

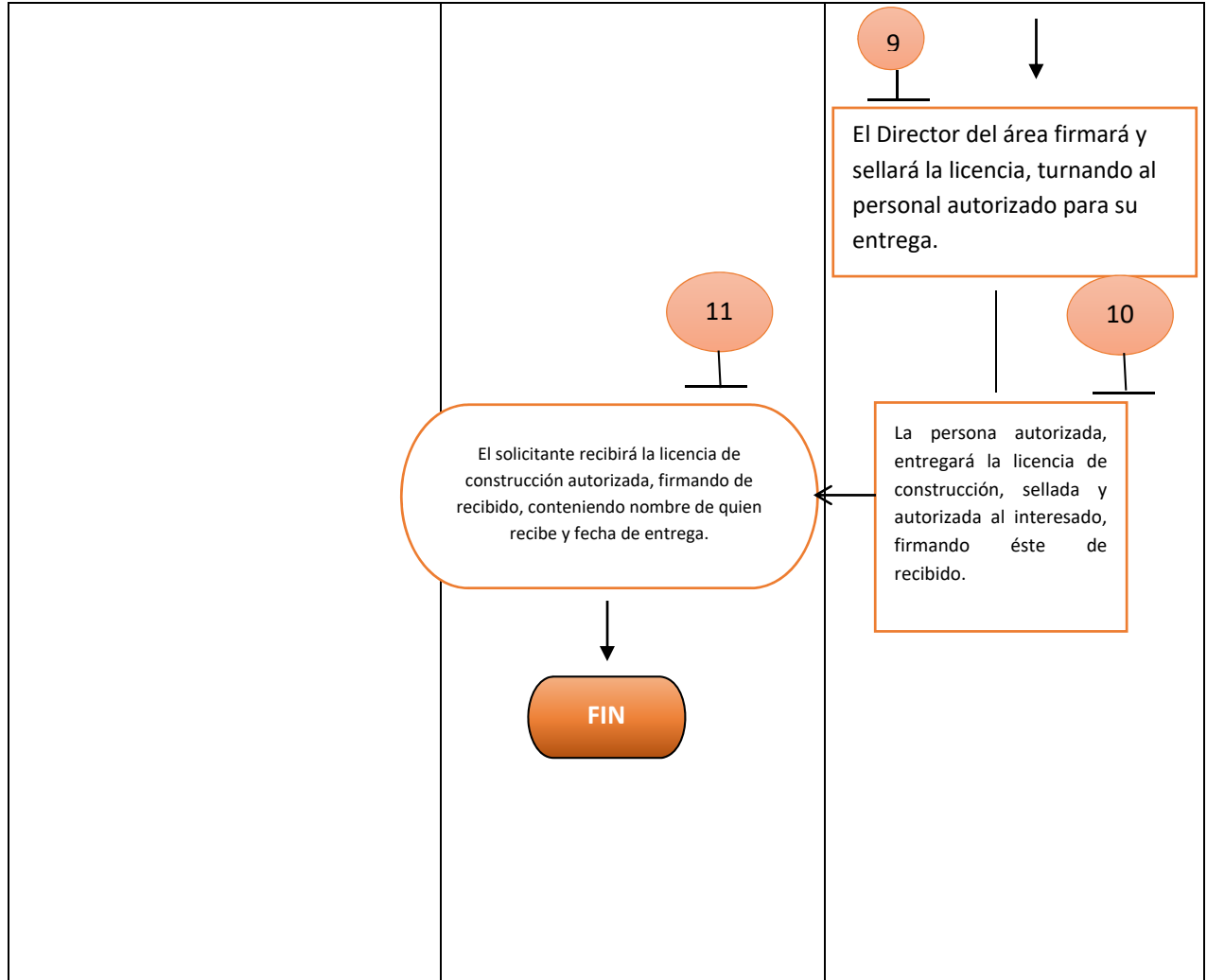
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia de construcción.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia de construcción, turnando al personal autorizado para su entrega.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia de construcción, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
12	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

DIAGRAMA:









MEDICIÓN

PORCENTAJE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60M² ATENDIDAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MENOR A
60M² SOLICITADAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN MENOR A
60M² EXPEDIDAS.

X 100

EXPEDICIÓN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA.

OBJETIVO

Autorizar, además del uso de la vía pública, construcción para modalidades de construcción de barda de más de diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepozotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de construcción. Por ende, es necesario promover un desarrollo urbano eficiente que permita brindar espacios para que vivan decorosamente las personas en situaciones irregulares y peligrosas, para lo cual, se debe fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones, difundir y asesorar a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia y vigilar que las construcciones en proceso se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario Oficial de la Federación, 28 de agosto de 2016.

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencias de construcción de barda a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área, deberá:

1. Firmar y sellar las licencias de construcción de barda que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

2. Revisar y dar su visto bueno de las licencias de construcción de barda que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

3. Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de licencia de construcción de barda al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Construcción de barda: Construcción, para lo cual se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares que tiene por objeto principal la delimitación del perímetro de un predio, o la ampliación de altura o longitud de una barda existente

Persona física: En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: Son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

INSUMOS

A la solicitud de licencia de construcción de barda se acompañará con los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.

4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. Licencia de uso del suelo vigente.
11. Constancia de alineamiento reciente.
12. Constancia de número oficial reciente.
13. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
14. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

RESULTADOS

Se expide al ciudadano licencia de construcción de barda de acuerdo a los lineamientos vigentes.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.

- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción de barda será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

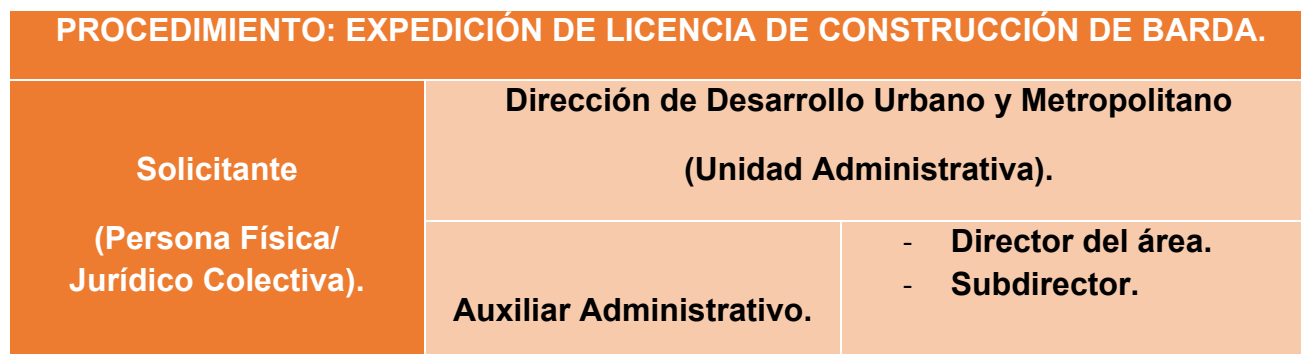
DESARROLLO

N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia de construcción de barda, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.

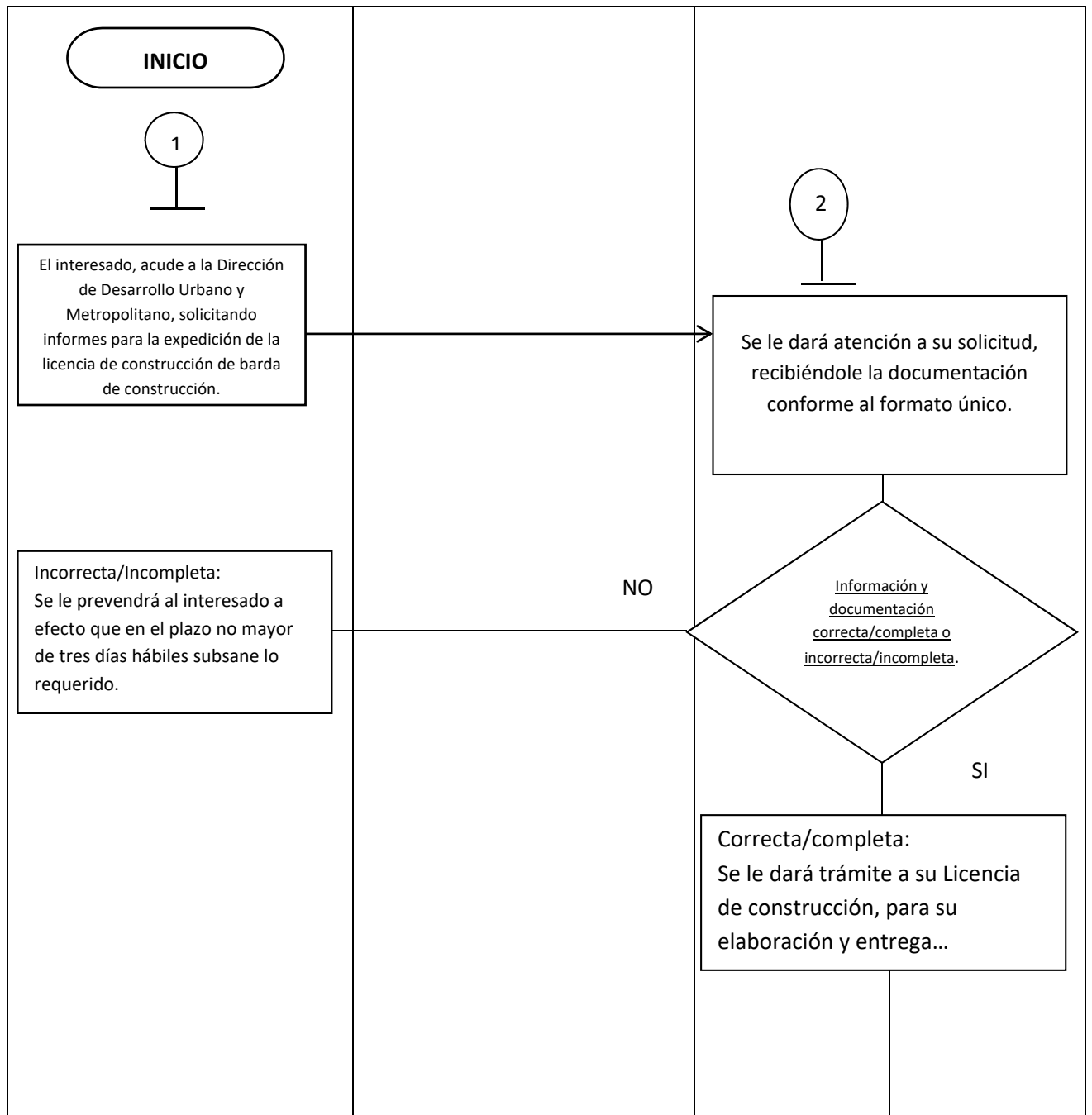
4	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
5	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia de construcción (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la construcción.
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia de construcción de barda, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción de barda, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia de construcción.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia de construcción, turnando al personal autorizado para su entrega.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia de construcción, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.

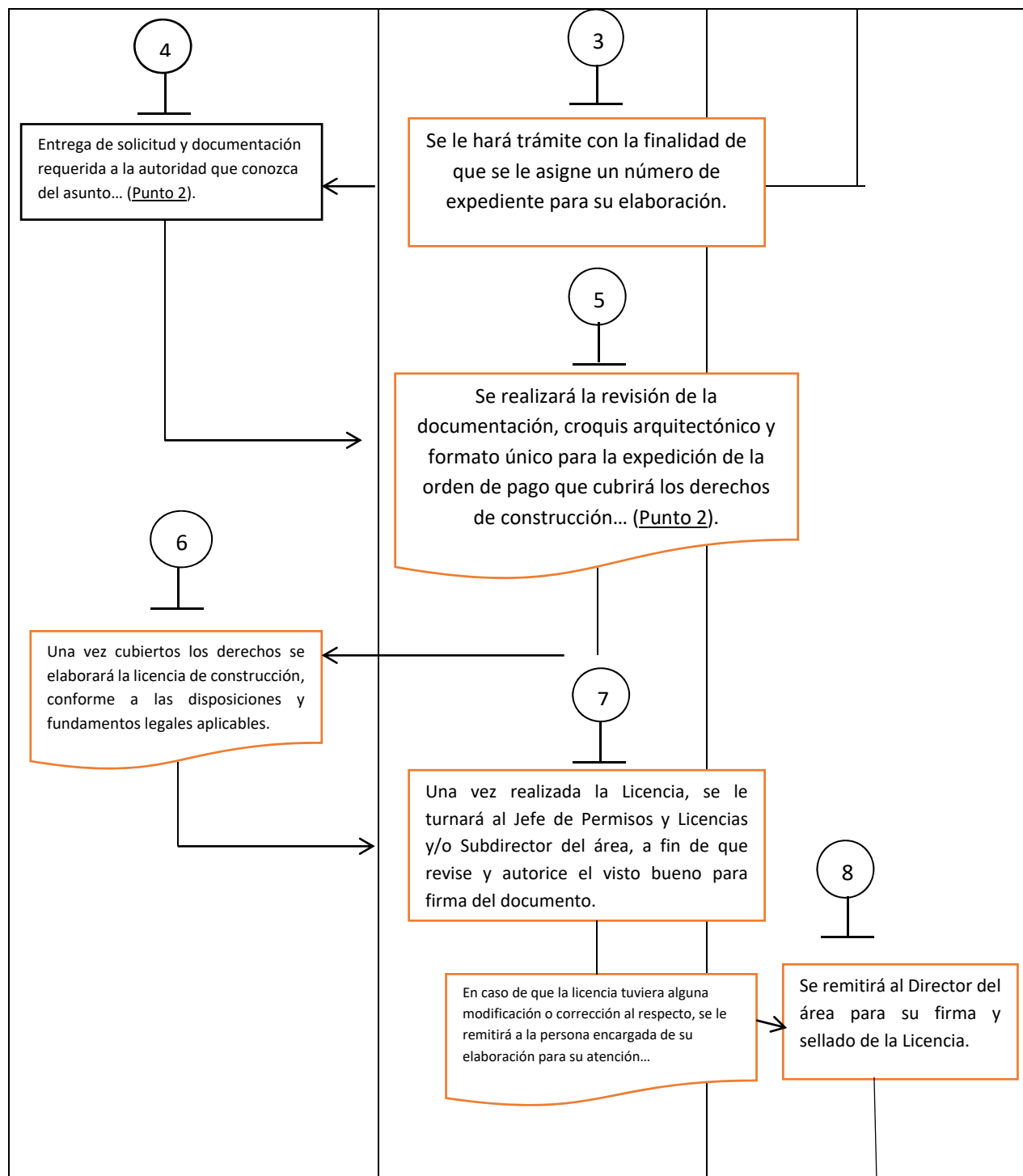
12	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
----	---	---

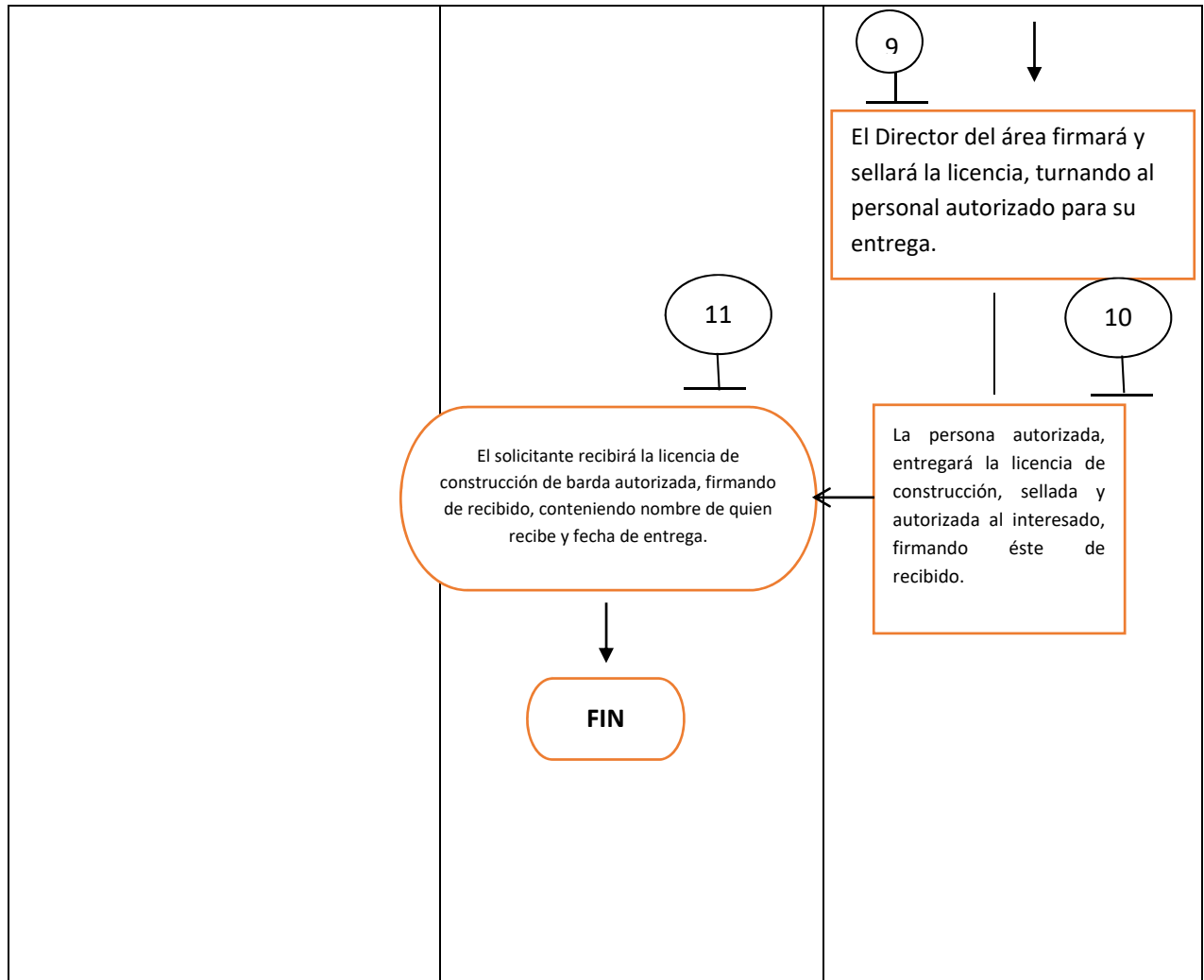
DIAGRAMA:



		- Encargado del área de permisos y licencias.
--	--	---







MEDICIÓN:

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA
ATENDIDAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA
SOLICITADAS.

X 100

NÚMERO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE BARDA
EXPEDIDAS.

EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL)

OBJETIVO

Otorgar la acreditación de la demolición parcial o total del proceso constructivo, con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de demolición, así mismo, se debe fijar las restricciones a que deban sujetarse las demoliciones, ya que hacen uso de la vía pública para la ejecución de la obra, una vez realizado el uso de la vía pública el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano: Es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencias de demolición de obra (parcial o total), previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

1. Firmar y sellar la expedición de licencia de demolición (parcial o total) que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

2. Revisar y dar su visto bueno de la licencia de demolición (parcial o total) que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

3. Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la licencia para demolición (parcial o total) al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Demolición: destrucción de un edificio u otra construcción.

Persona física: en términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

INSUMOS

A la solicitud de la licencia de demolición se acompañará con los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.

8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. Constancia de número oficial reciente.
11. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
12. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
13. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
14. En caso para demolición de construcción, autorización por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico, y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

RESULTADOS

Se le entrega al solicitante licencia de demolición debidamente firmada y sellada por el Director de área.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días

hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.

- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia para demolición (parcial o total) será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

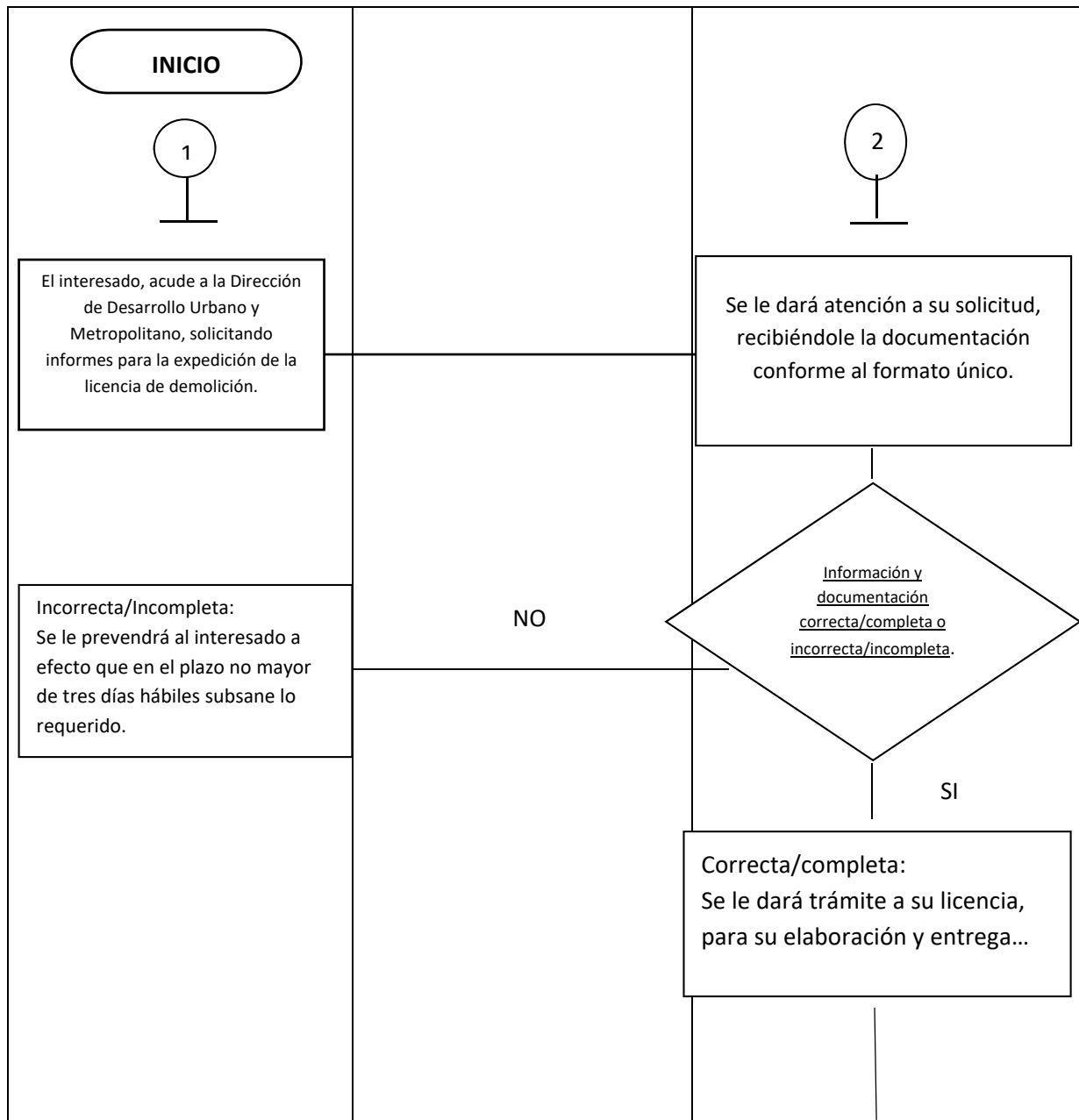
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia para demolición (total o parcial), a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.

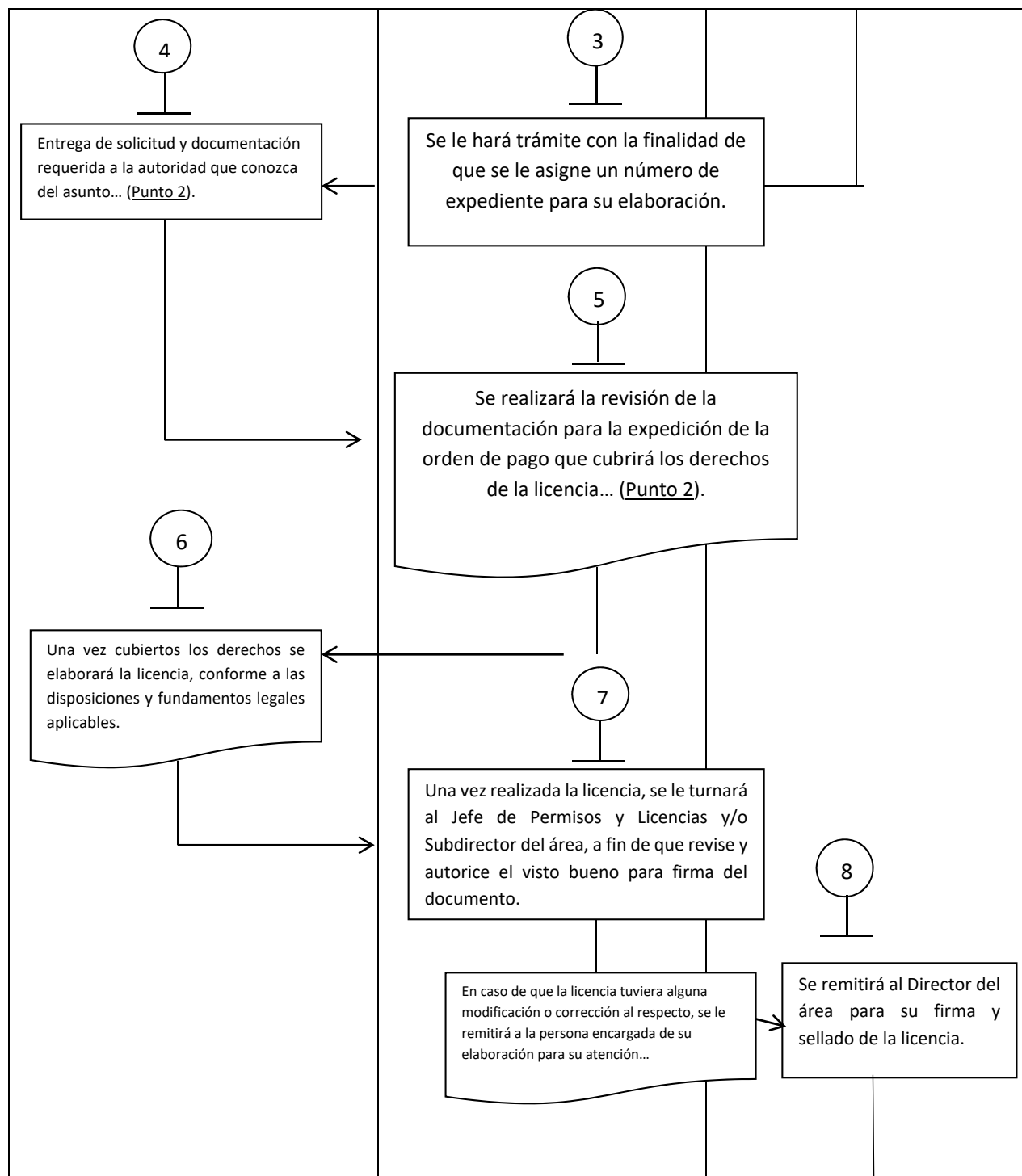
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la licencia.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de demolición, se turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la constancia, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.

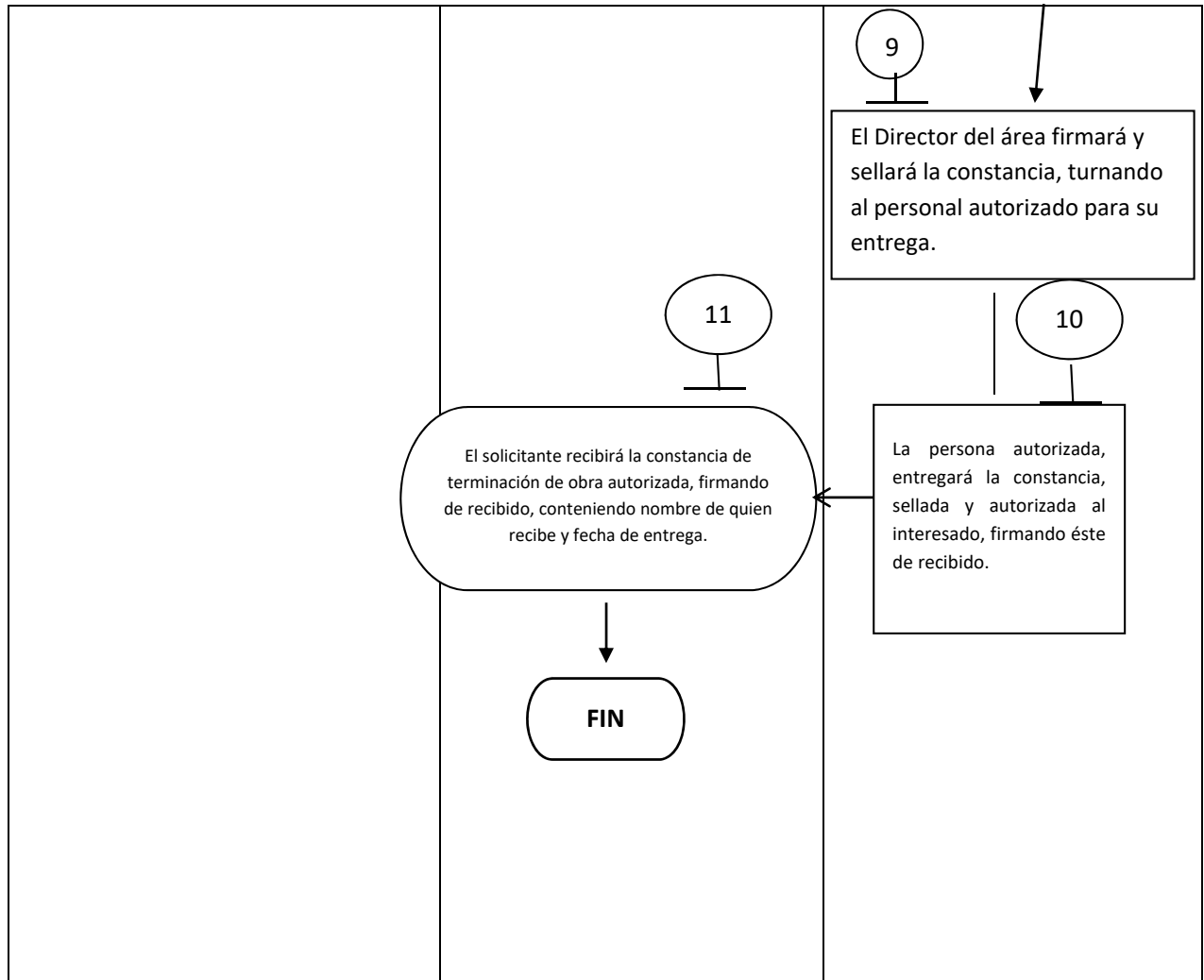
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
-----------	---	---

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN.		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIAS PARA DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL) ATENDIDAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL) SOLICITADAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE DEMOLICIÓN (PARCIAL O TOTAL) EXPEDIDAS.

X 100

EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA

OBJETIVO

El objetivo es otorgar la licencia para la excavación, relleno o movimientos de tierra, con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia para excavación, relleno o movimientos de tierra, fijándose las restricciones a las que deban sujetarse.

REFERENCIAS:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencia para excavación relleno o movimientos de tierra a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar la expedición de licencia para excavación relleno o movimientos de tierra que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de expedición de licencia para excavación relleno o movimientos de tierra que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo

4. Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de licencia para excavación relleno o movimientos de tierra al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Excavación: el vocablo latino excavatio llegó al castellano como excavación. La noción refiere al acto y el resultado de excavar: realizar un agujero, un bache, un orificio o una zanja. Esta acción implica extraer material o parte de la masa de un sólido, quitándolo donde estaba.

Relleno: acción y efecto de rellenar.

Movimiento de tierra: es el conjunto de actuaciones a realizarse en un terreno para la ejecución de una obra.

INSUMOS

A la solicitud de la licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra se acompañará como mínimo:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y /o representante legal;
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el instituto de la Función Registral del Estado de México o en su caso que acredite la posesión;
3. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente;
4. Manifestación del valor catastral actualizada;
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de ubicación);

6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal;
7. Cuando el trámite o se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y /o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan;
8. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa;
13. Constancia de número oficial reciente;
14. Croquis arquitectónico y /o de localización que indique el área que se pretende demoler;
15. Memoria de programa del procedimiento respectivo;

RESULTADOS

Se hace entrega de la licencia de excavación, relleno o movimiento de tierra, debidamente firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

- La licencia para excavación, relleno o movimientos de tierra será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

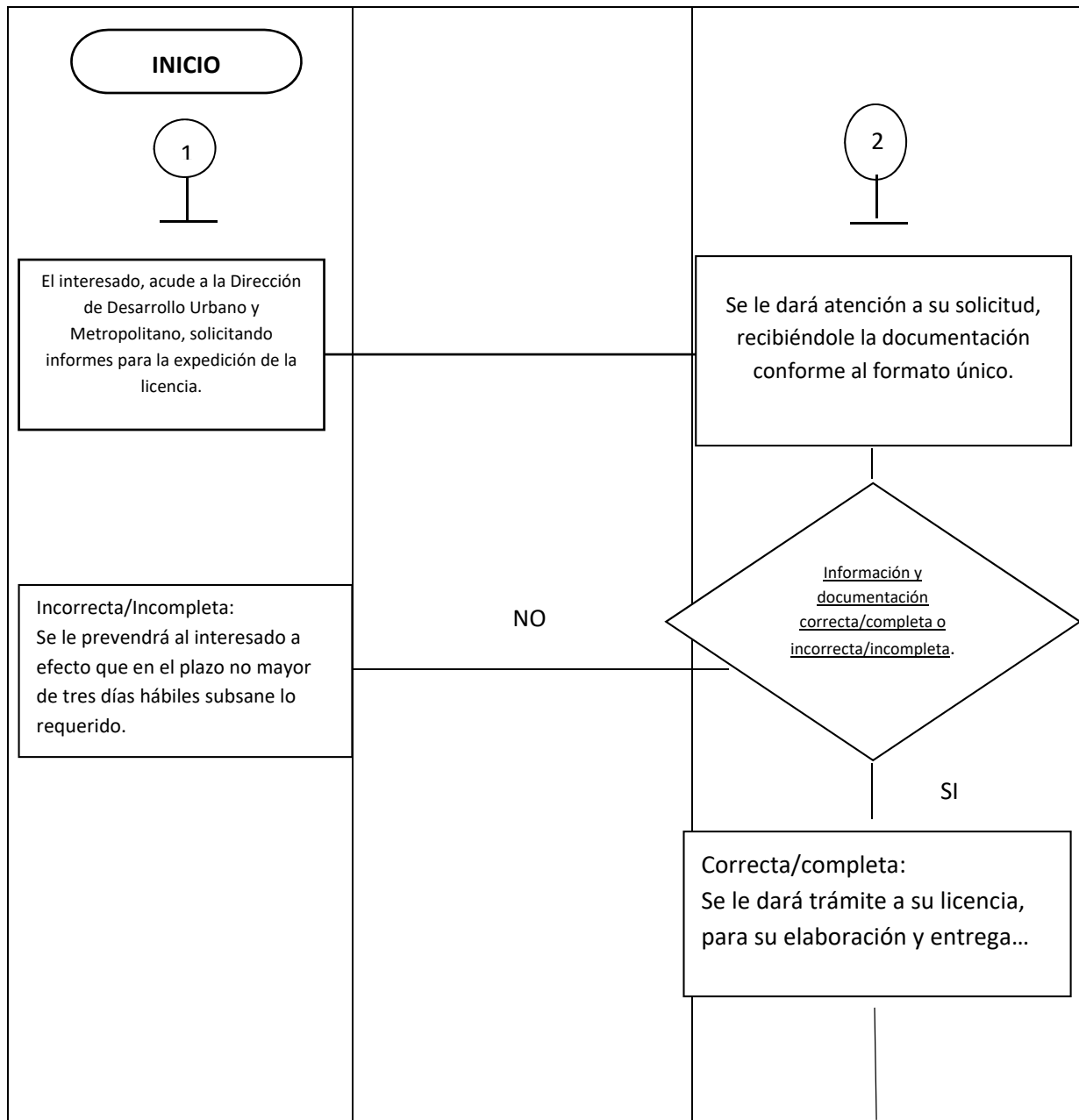
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.

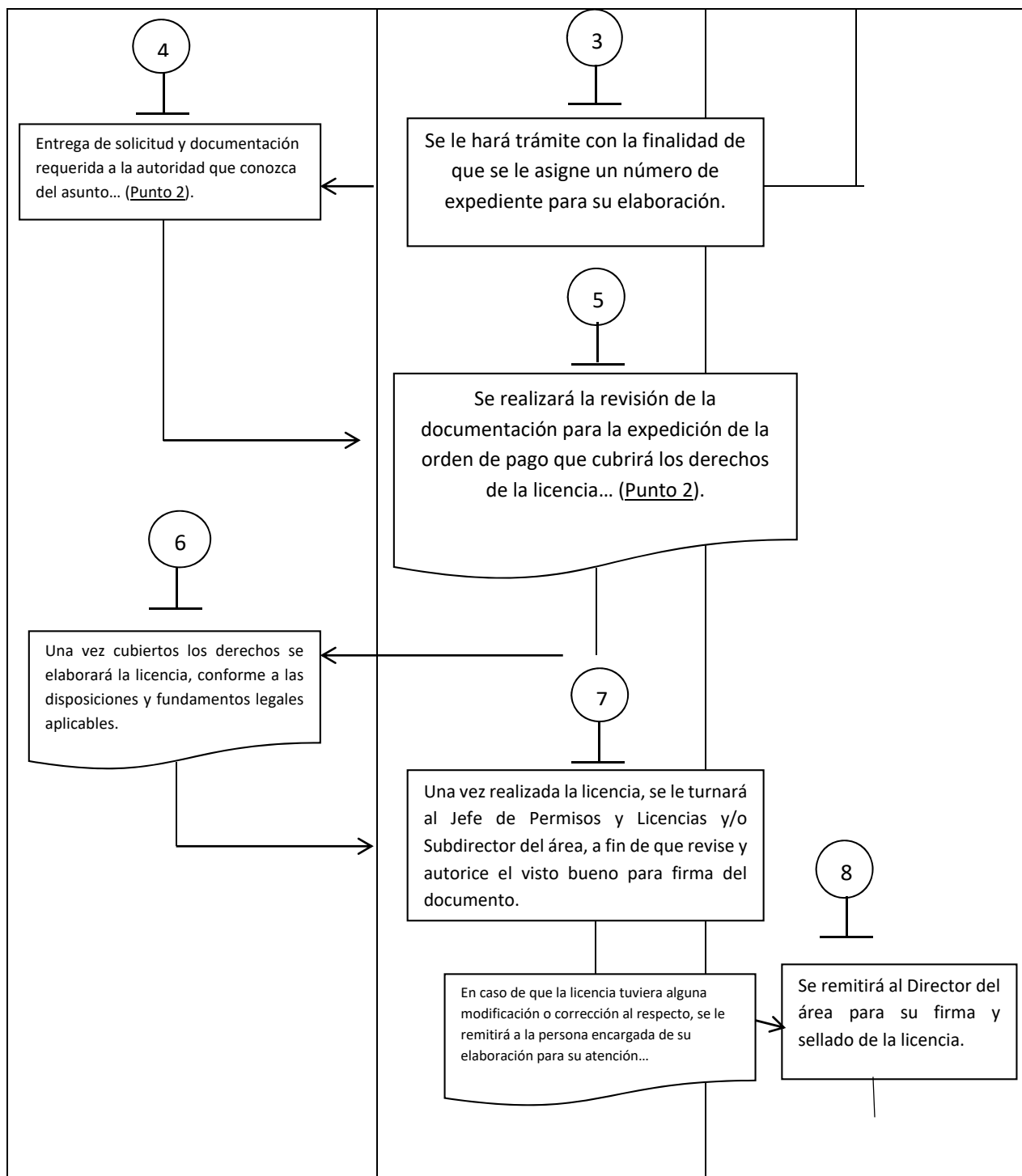
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la licencia para excavación, relleno o movimientos de tierra.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.

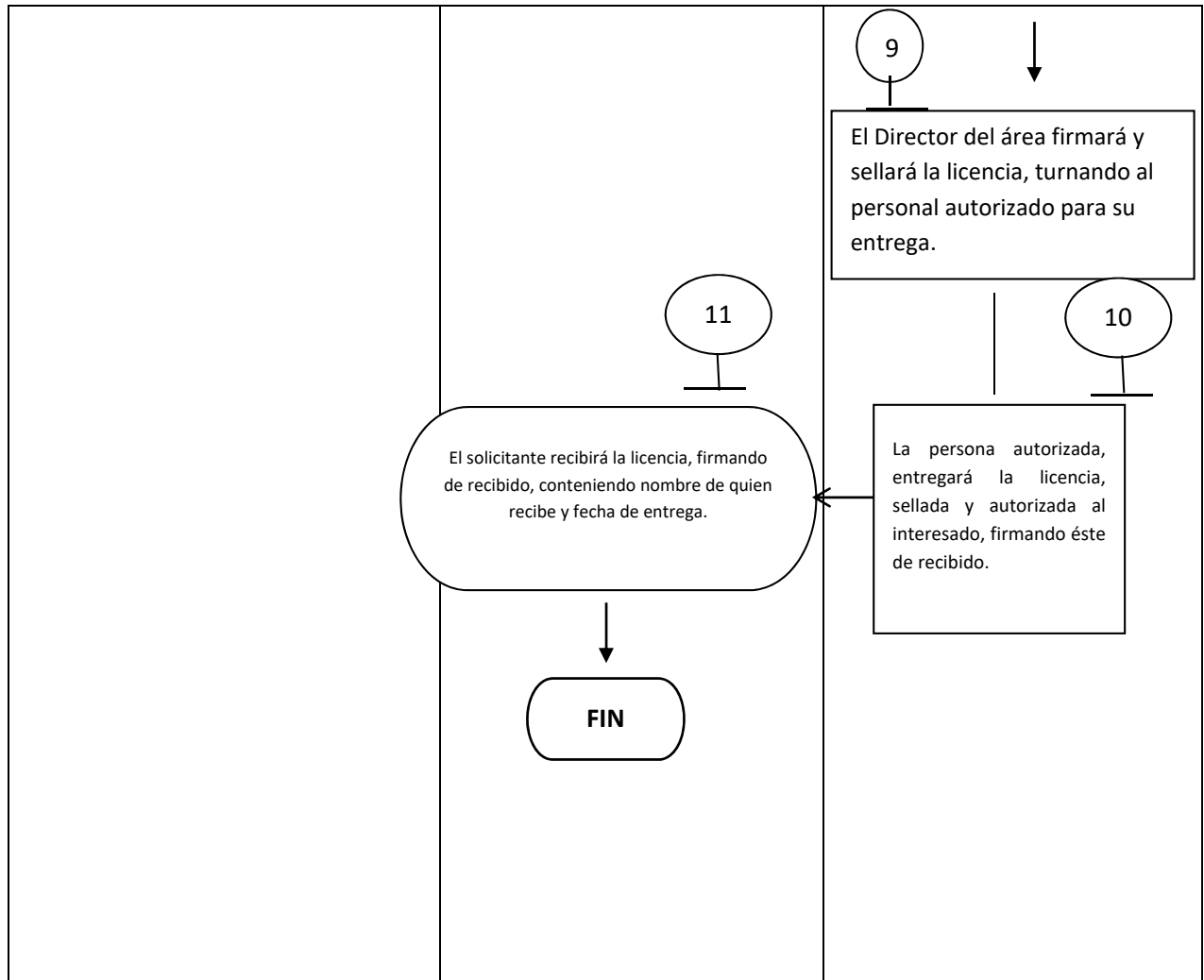
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de excavación, relleno o movimientos de tierra autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
----	---	--

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA.		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRA ATENDIDAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE EXCAVACIÓN, RELLENOS O MOVIMIENTOS DE TIERRA SOLICITADAS.

NÚMERO DE LICENCIAS DE EXCAVACIÓN, RELLENOS O MOVIMIENTOS DE TIERRA EXPEDIDAS.

X 100

EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPARTIDORAS Y ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN ELEMENTOS ESTRUCTURALES; ASÍ COMO PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO ELECTROMECAÁNICO.

OBJETIVO

Otorgar la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico. Con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico. para lo cual, se debe fijar las restricciones a que deban sujetarse, difundir y asesorar

a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia y vigilar se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.

- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Elemento estructural: es cada una de las partes diferenciadas, aunque vinculadas, en que puede ser dividida en una estructura a efectos de su diseño.

Montacargas: vehículo destinado a levantar cargas y colocarlas en lugares elevados.

Escaleras mecánicas: dispositivo de transporte que consiste en una escalera inclinada, cuyos escalones se mueven hacia arriba y hacia abajo.

Antenas para telecomunicaciones: las antenas son las partes de los sistemas de telecomunicaciones específicamente diseñadas para radiar o recibir ondas electromagnéticas. También se pueden definir como los dispositivos que adaptan las ondas guiadas, que se transmiten por conductores o guías, a las ondas que se propagan en el espacio libre.

INSUMOS

A la solicitud de la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico, relleno o movimientos de tierra se acompañará como mínimo:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y /o representante legal;
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el instituto de la Función Registral del Estado de México o en su caso que acredite la posesión
3. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente;
4. Manifestación del valor catastral actualizada;
5. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de ubicación);
6. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o re prestante legal;
7. Cuando el tramite o se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y /o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan;
8. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa;
9. Evaluación de Impacto Estatal;
10. Licencia de uso de suelo;
11. Constancia de alineamiento y número oficial reciente
12. Croquis arquitectónico del proyecto, firmado por el Director responsable de obra y/o responsable de obra;
13. Planos estructurales firmados por Director responsable de obra;
14. Memoria descriptiva de la obra en construcción y memoria de cálculo de la estructura sustentante, acompañada de una bitácora de obra, todos firmados por el director de obra;
15. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente;

16. Planos o diseños acompañados de su memoria de cálculo que fomenten la integración de la estructura al contexto, firmados por el director de obra;
17. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional;
16. Memoria de programa del procedimiento respectivo

RESULTADOS

Se entrega licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico, firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

- La licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.

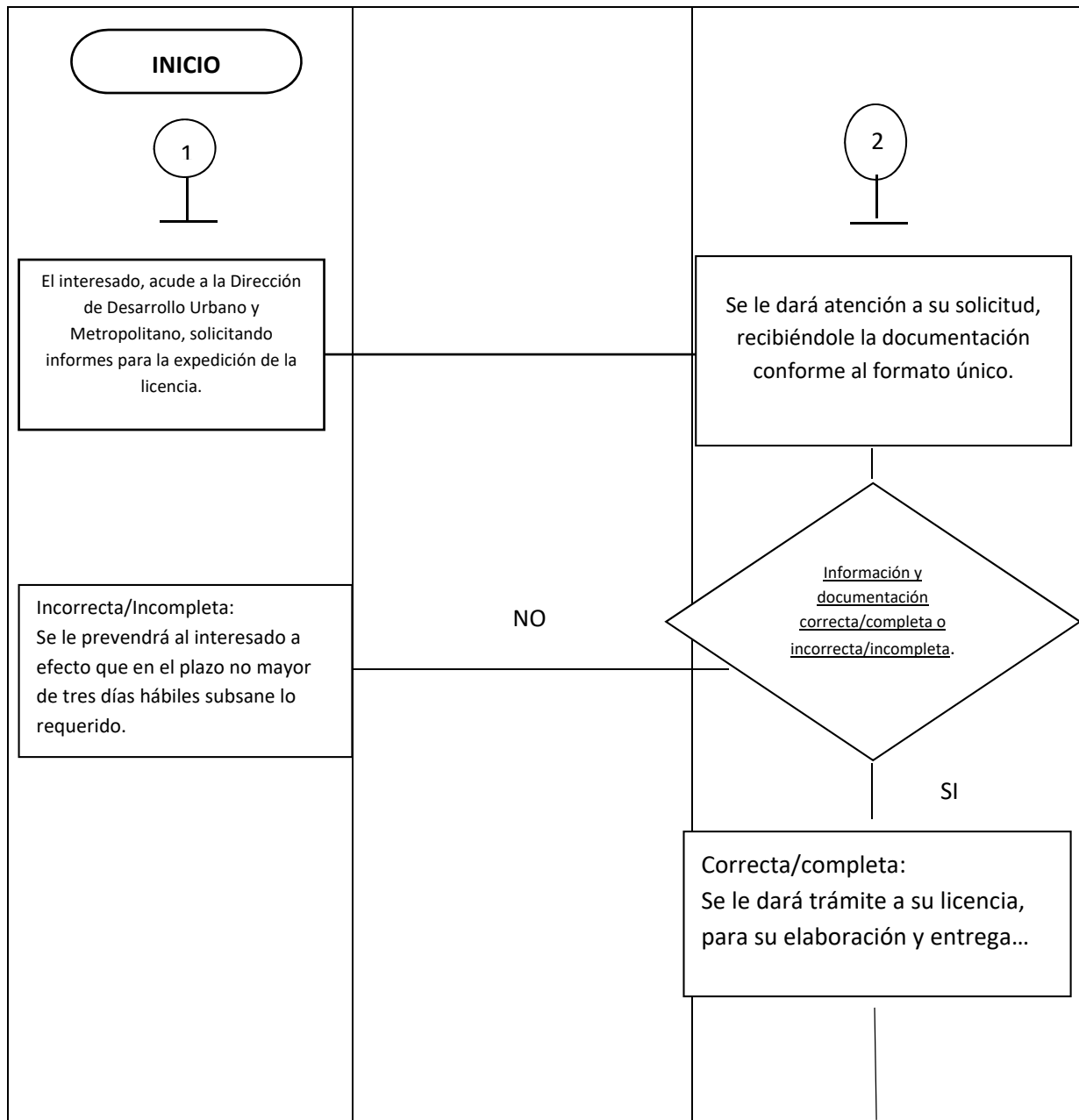
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la licencia.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.

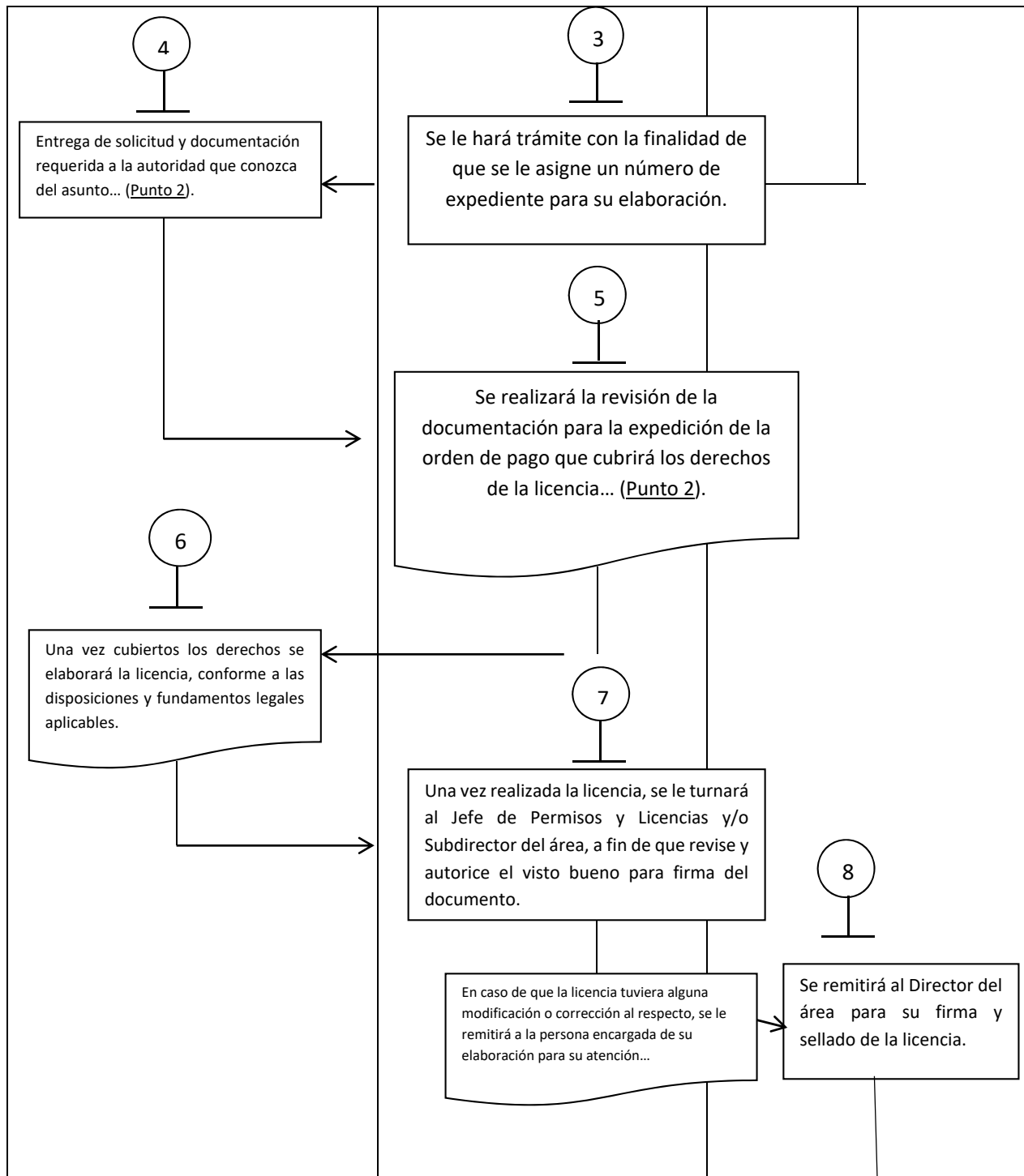
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

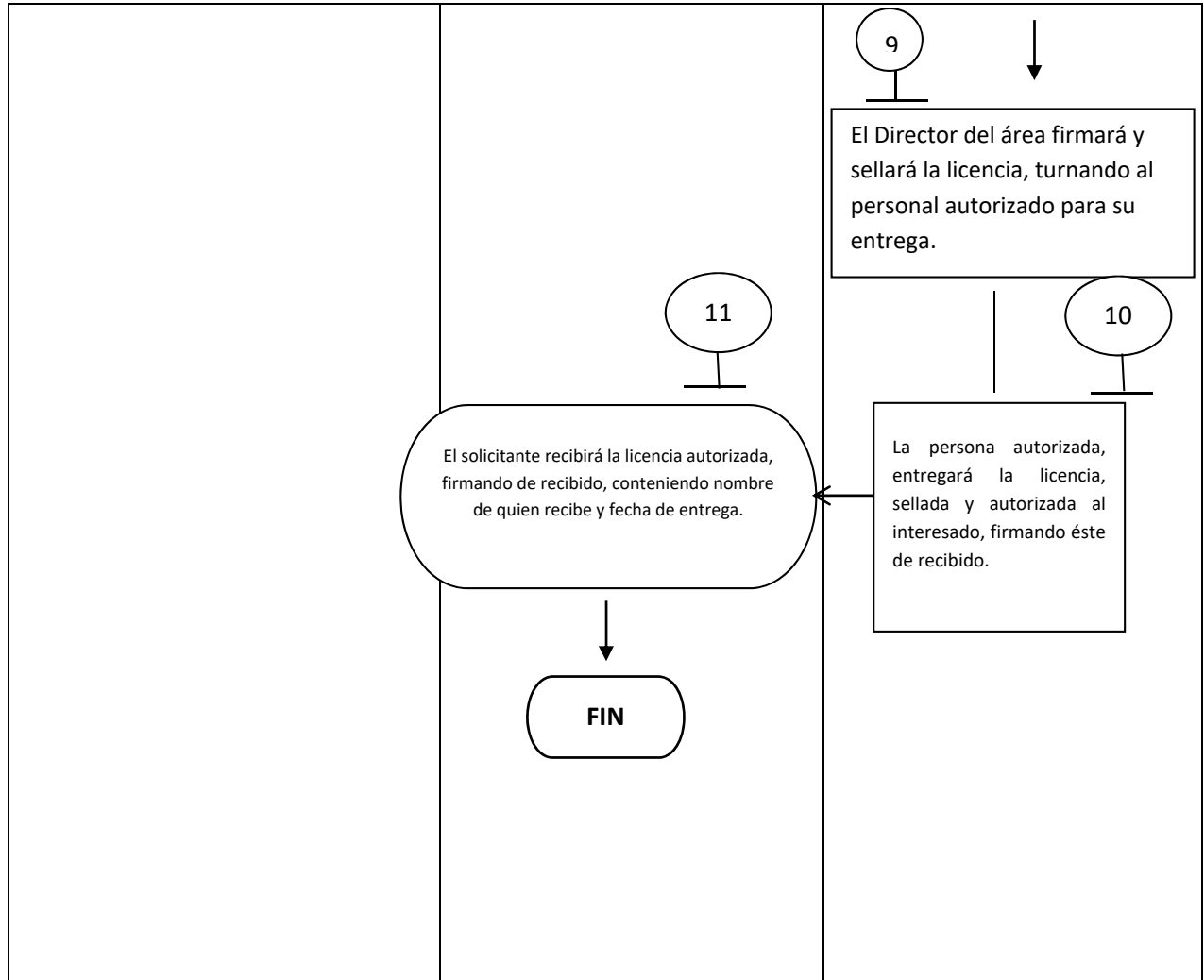
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPARTIDORAS Y ANTENAS PARA TELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN ELEMENTOS ESTRUCTURALES; ASÍ COMO PARA INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO ELECTROMECAÁNICO.

Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

Porcentaje trimestral de licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico.

Número de licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico solicitadas, atendidas

X 100

Número de licencia para la construcción e instalación de estaciones repartidoras y antenas para telecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieren elementos estructurales; así como para instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo electromecánico, expedidas.

EXPEDICIÓN DE PRORROGA DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

El Ciudadano pueda seguir trabajando en su construcción, toda vez, que la licencia ya feneció o está por fenecer, puede ser prorrogada cuantas veces sea necesaria.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de prórroga de construcción, difundir y asesorar a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia y vigilar que las construcciones en proceso se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la prórroga de construcción a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar la prórroga de construcción que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de constancias de terminación de obra que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de la prórroga de construcción al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Prórroga: Continuación de algo por un tiempo determinado.

Construcción: la construcción es el acto mismo de construir, o sea, de hacer obras duraderas, especialmente edificaciones, empleando para ello los saberes de la ingeniería, la arquitectura y el diseño. De la misma manera, a las edificaciones fabricadas así, se las conoce también como construcciones.

INSUMOS

A la solicitud de la prórroga de construcción, se acompañará de los siguientes requisitos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y /o representante legal
2. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente
3. Manifestación del valor catastral actualizada
4. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de ubicación)
5. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal
6. Cuando el trámite o se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y /o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan

7. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
8. Para la prórroga de una licencia de construcción se deberá de presentar la licencia de construcción que fue originalmente entregado y se deberá solicitar dentro de la vigencia del documento

RESULTADOS

Se entregará al Ciudadano prórroga de construcción debidamente sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La prórroga de construcción será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

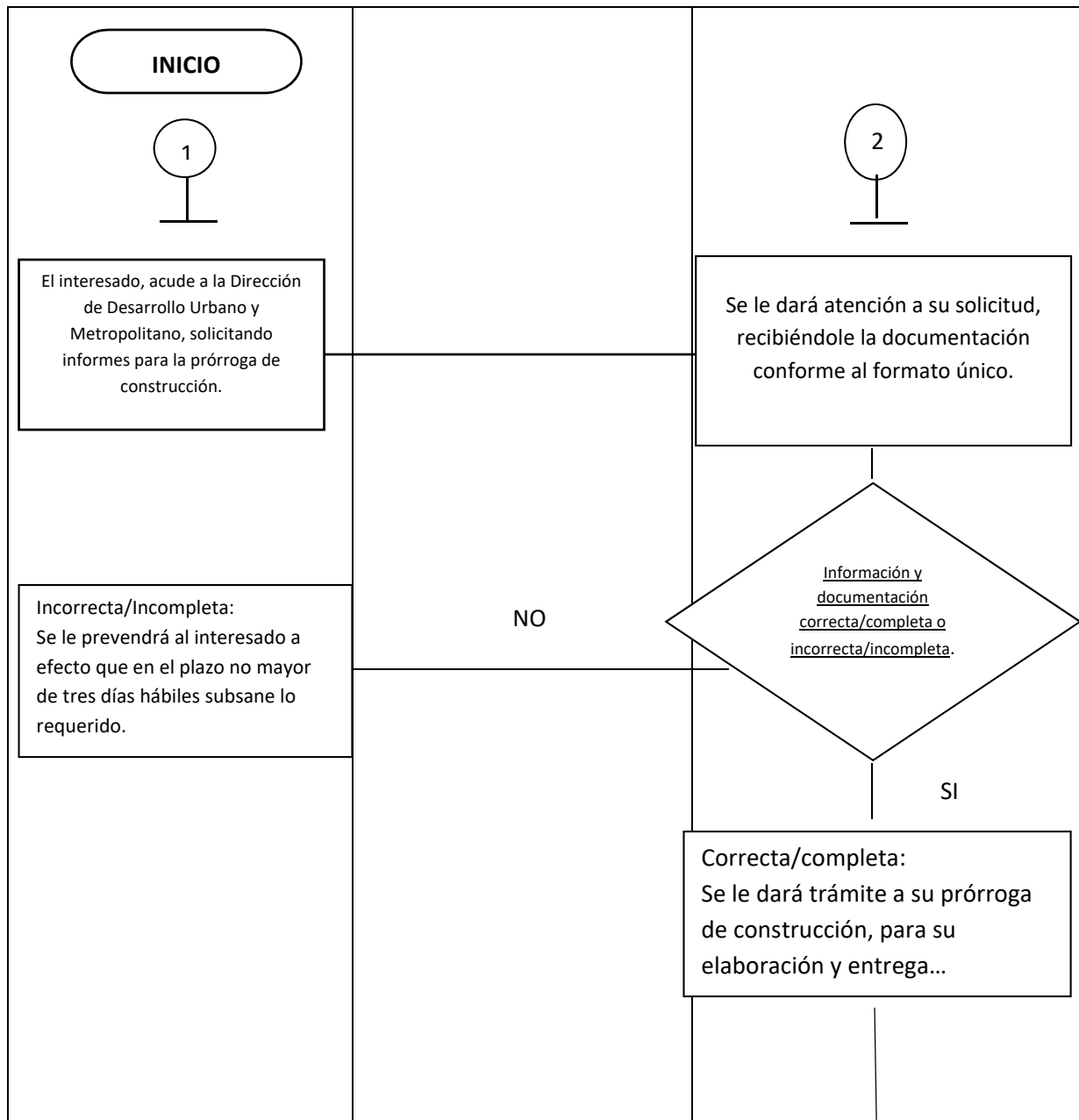
DESARROLLO

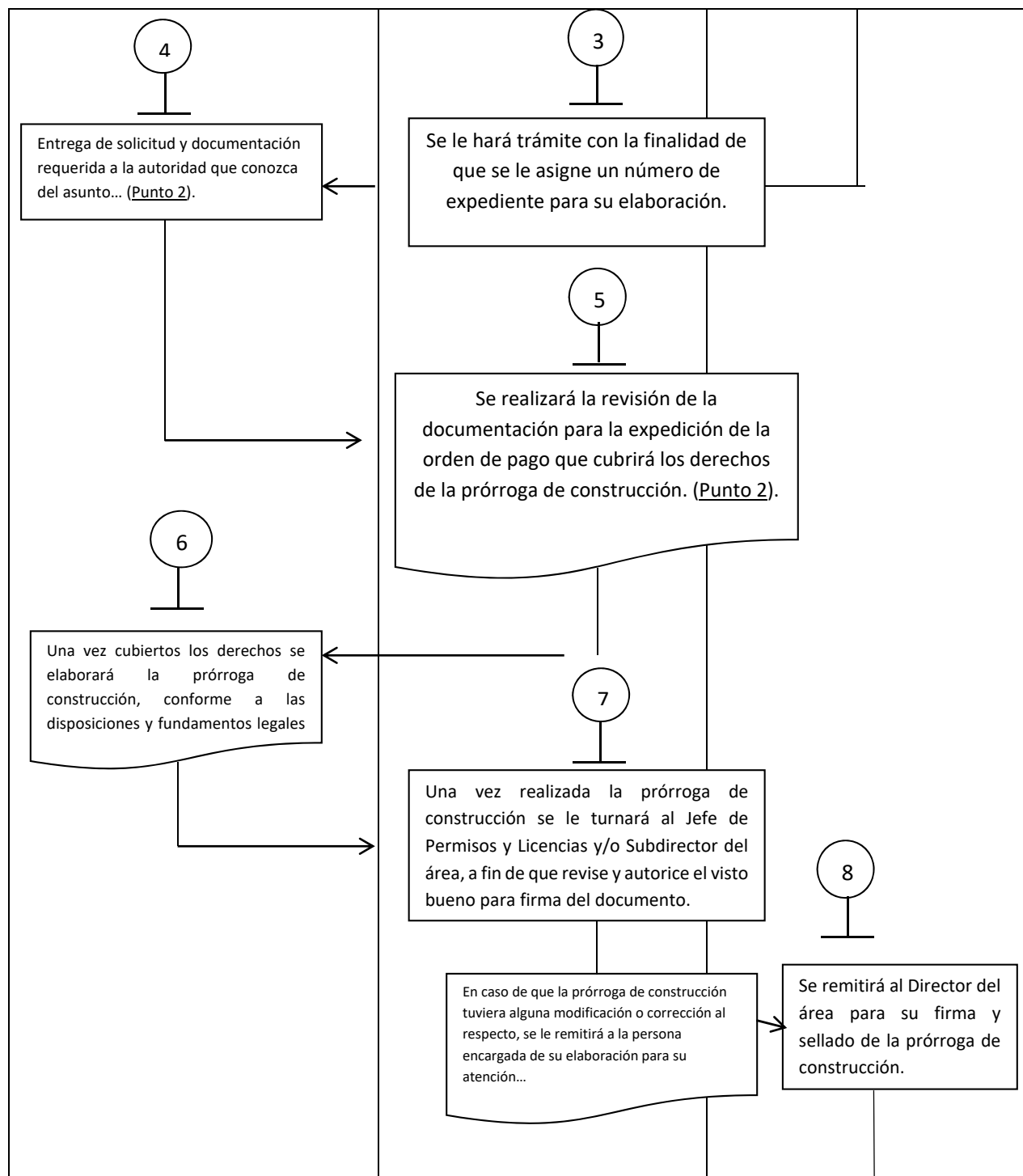
Nº.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la prórroga de construcción, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).

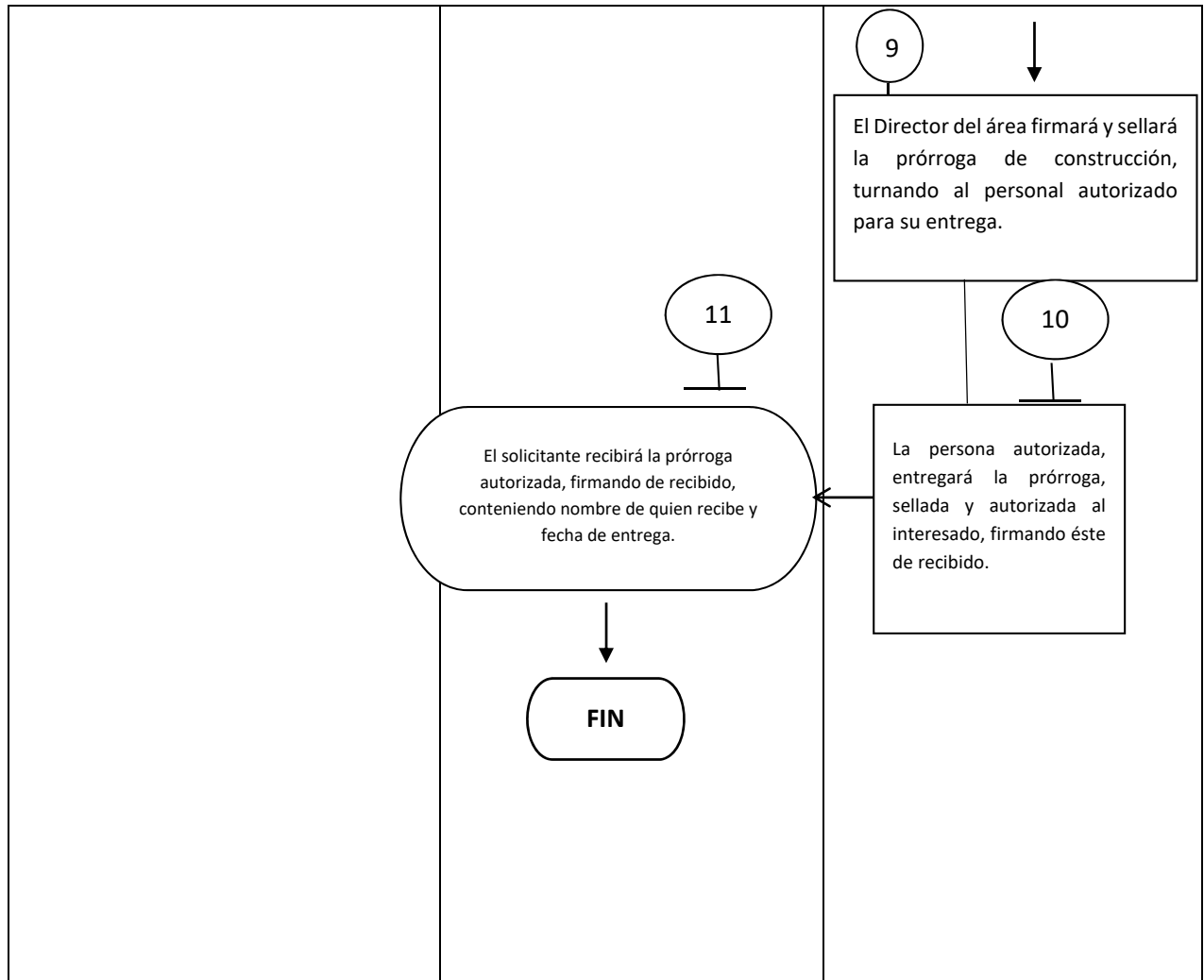
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la prórroga de construcción.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la prórroga de construcción, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la prórroga de construcción, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la prórroga de construcción.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la prórroga de construcción, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la prórroga de construcción, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la prórroga de construcción autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN.		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN
PORCENTAJE TRIMESTRAL DE PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN
ATENDIDAS.

NÚMERO DE PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN.

SOLICITADOS

NÚMERO DE PRÓRROGA DE CONSTRUCCIÓN

EXPEDIDOS.

X 100

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYOR A 60 M2).

OBJETIVO

Otorgar la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2), con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepoztlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m2). Por ende, es necesario promover un desarrollo urbano eficiente que permita brindar espacios para que vivan decorosamente las personas en situaciones irregulares y peligrosas, para lo cual, se debe fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones, difundir y asesorar a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia y vigilar que las construcciones en proceso se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencias de construcción extemporánea (mayor a 60 m²), a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Licencia de construcción: es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente Gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Extemporánea: fuera del tiempo apropiado o del plazo asignado originalmente.

INSUMOS

A la solicitud de la licencia de Construcción Extemporánea (mayor a 60 m²), se acompañará los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
15. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, y especiales, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
16. Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual, será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.

17. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes, a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
18. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.
19. Para los casos de Licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) se requerirá el dictamen de estabilidad estructural firmado por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.

RESULTADOS

Se entrega al Ciudadano licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m²) sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.

- La licencia de construcción de obra extemporánea (mayor a 60 m²) será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

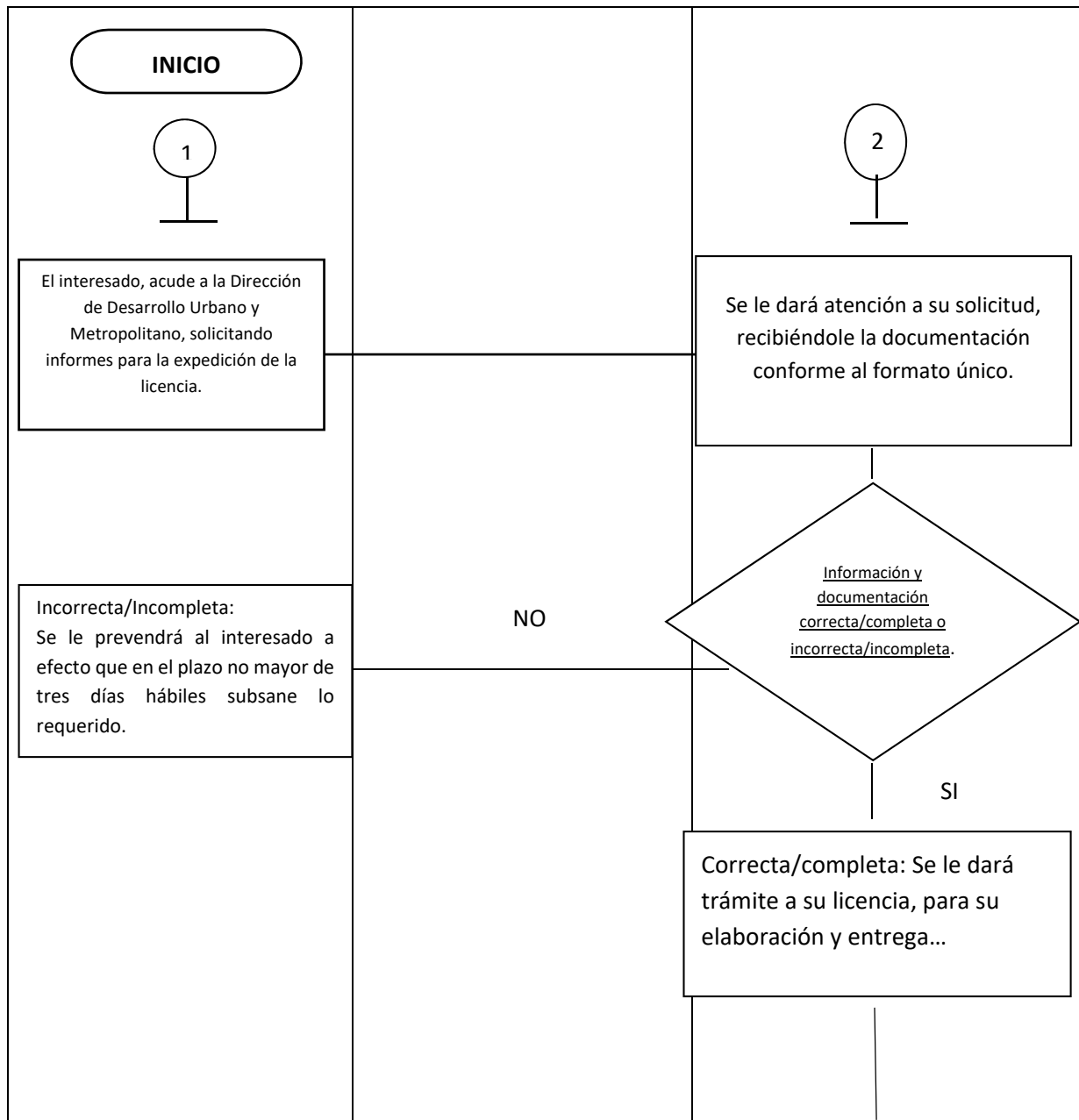
Nº.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.

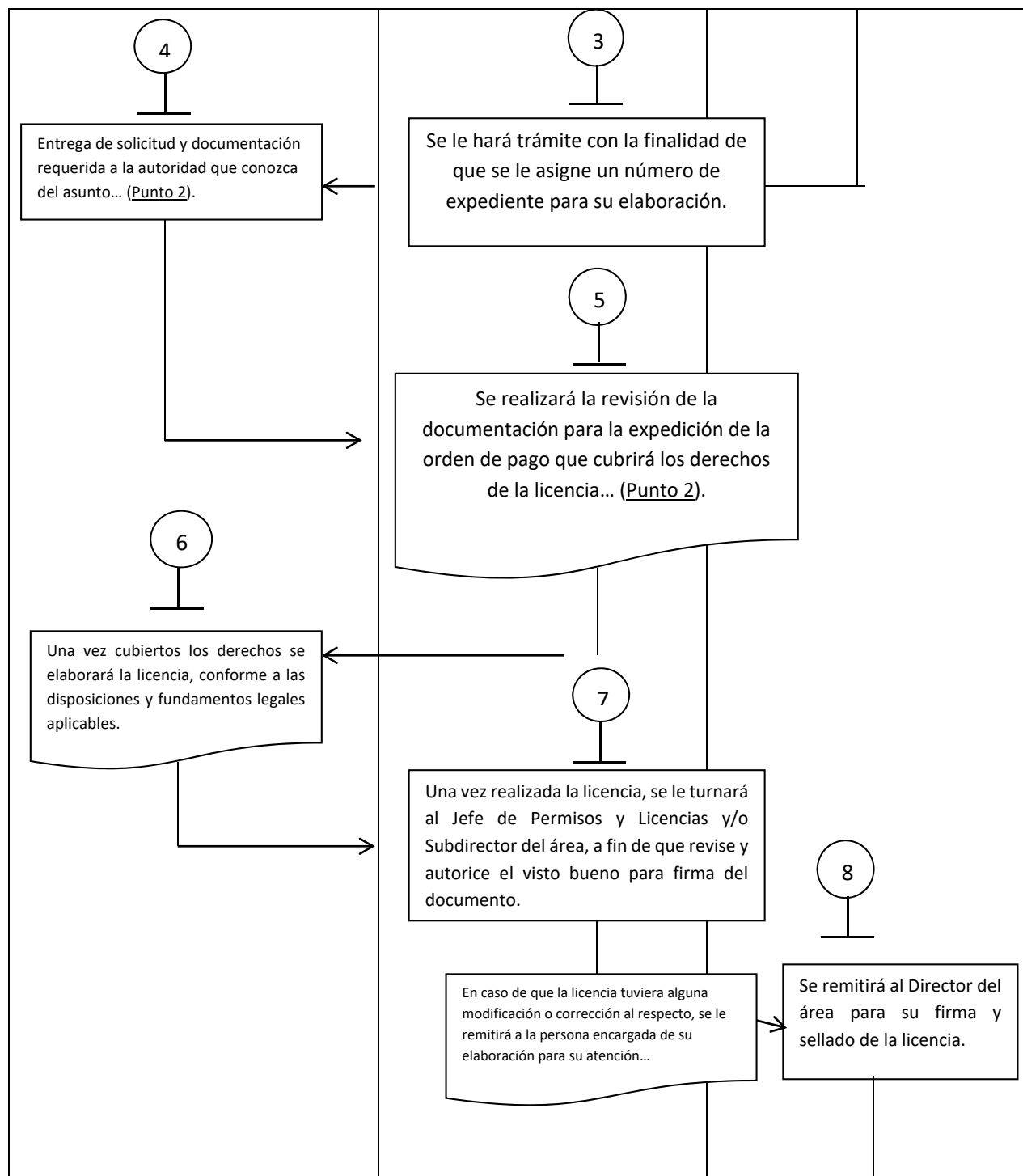
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la licencia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la licencia.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m ²), se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m ²), sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.

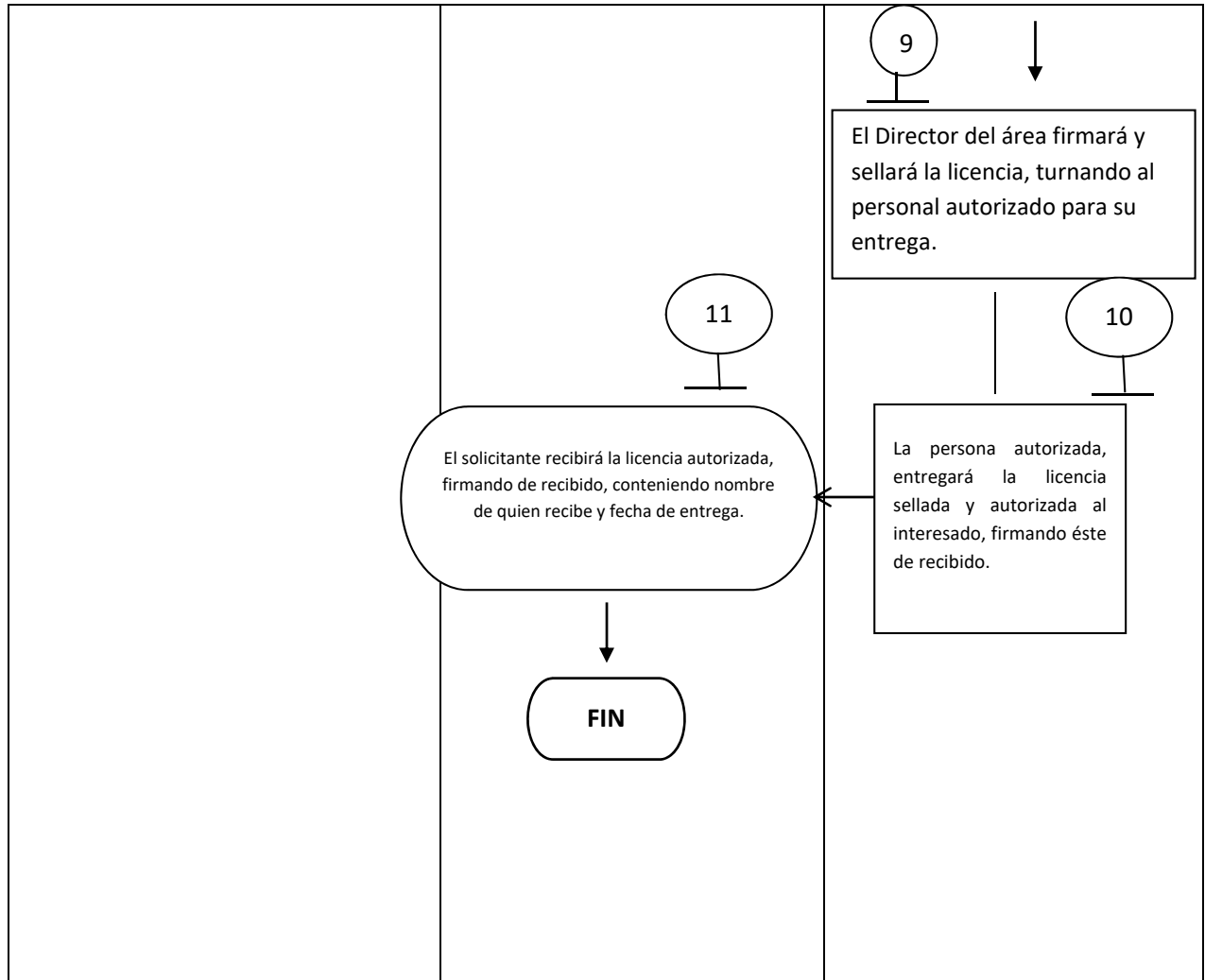
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción extemporánea (mayor a 60 m ²), autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.
----	---	--

DIAGRAMA:

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEAS (MAYOR A 60 M2).		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEAS (MAYOR A 60 M2)

Número de licencias de construcción extemporáneas
(mayor a 60 m2), atendidas.

solicitados

Número licencias de construcción extemporánea
(mayor a 60 m2), expedidas.

x 100

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENOR A 60 M2).

OBJETIVO

Otorgar la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m2), con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de demolición. Por ende, es necesario promover un desarrollo urbano eficiente que permita brindar espacios para que vivan decorosamente las personas en situaciones irregulares y peligrosas, para lo cual, se debe fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones, difundir y asesorar a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia y vigilar que las construcciones en proceso se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno a la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Licencia de construcción: es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente Gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Extemporánea: fuera del tiempo apropiado o del plazo asignado originalmente.

INSUMOS

A la solicitud de la licencia de Construcción Extemporánea (menor a 60 m²), se acompañará como los siguientes requisitos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. En los casos previstos por el artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México, se requiere presentar la Evaluación de Impacto Estatal (Dictamen de Impacto Regional o Dictamen único de Factibilidad) acompañado de las evaluaciones técnicas o dictámenes técnicos, según corresponda.
11. Licencia de uso del suelo vigente.
12. Constancia de alineamiento reciente.
13. Constancia de número oficial reciente.
14. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
15. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
16. Evaluación técnica de impacto en materia de agua drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales o documento con el que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como la incorporación a los sistemas de agua y alcantarillado, el cual será emitido por la comisión de agua del estado de México o autoridad competente en su caso.

RESULTADOS

Se entrega al ciudadano licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²) sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS:

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m²). será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO

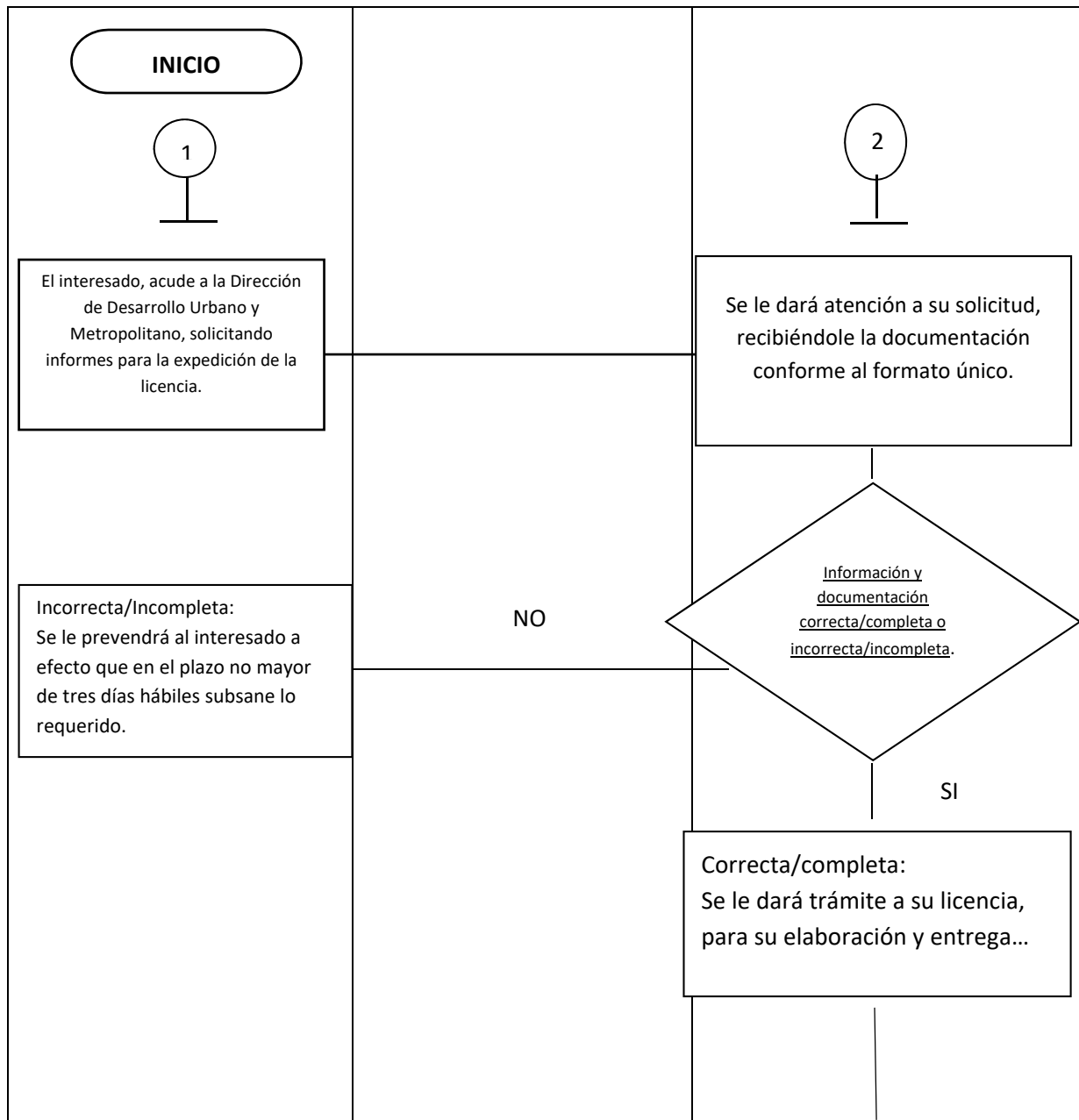
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la licencia, a su vez se le entregará formato único de solicitud.

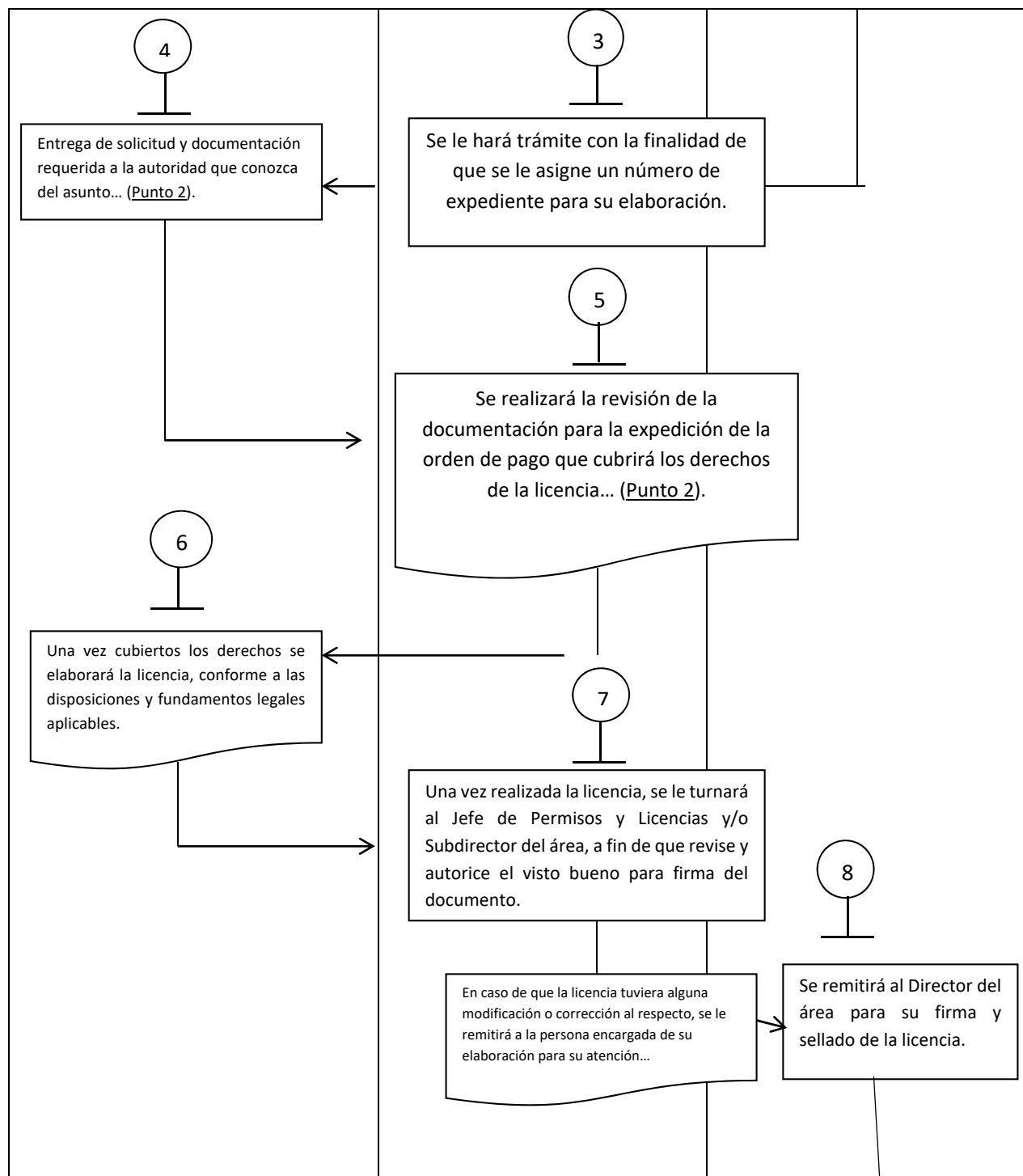
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la licencia.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la licencia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m ²), se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.

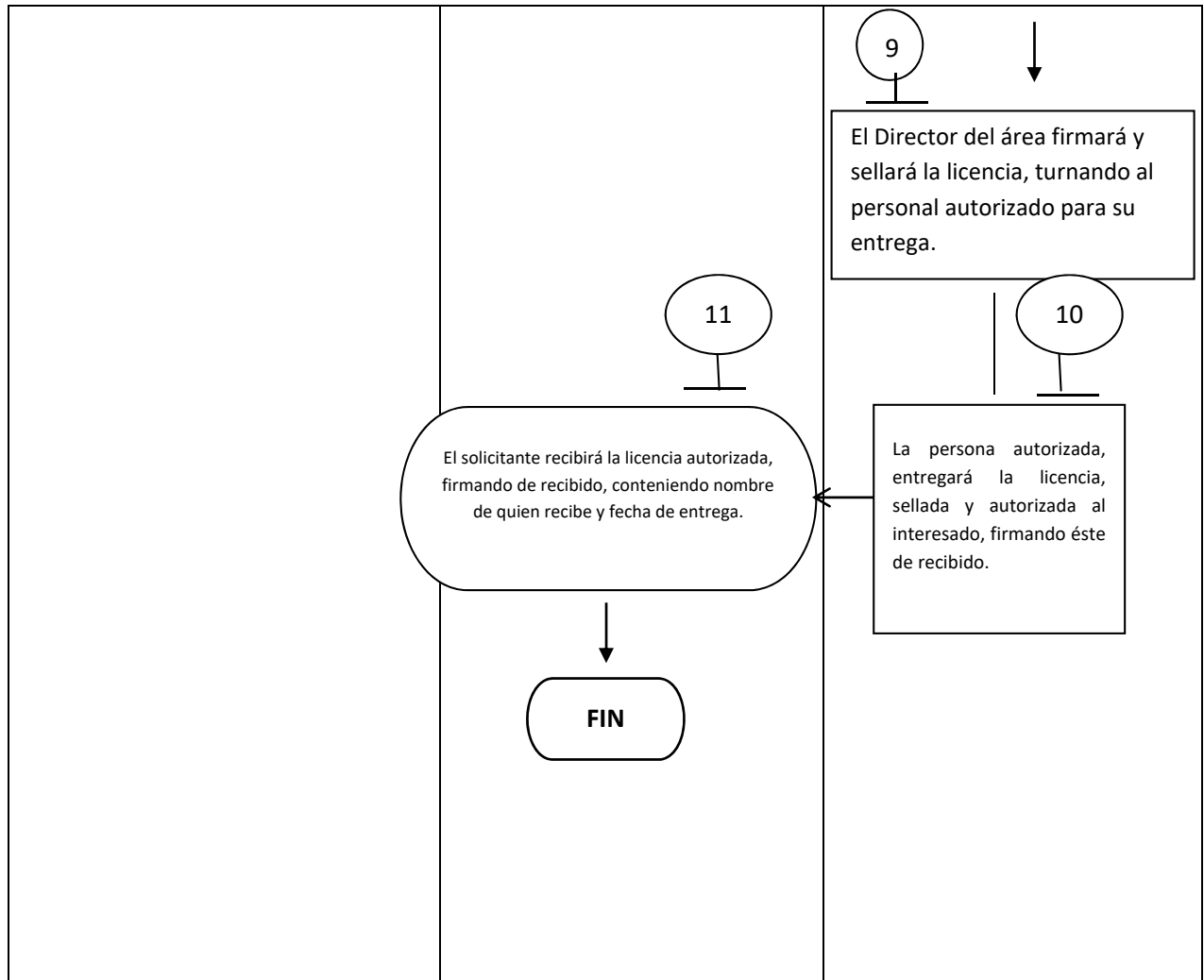
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m2).
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la licencia, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la licencia, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la licencia de construcción extemporánea (menor a 60 m2), autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EXTEMPORÁNEAS (MENOR A 60 M2).		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
EXTEMPORÁNEAS (MENOR A 60 M2)

ATENDIDAS.

número de licencias de construcción extemporáneas
(menor a 60 m2), solicitados

X 100

número licencias de construcción extemporáneas
(menor a 60 m2), expedidos

*EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS
SUBTERRÁNEAS O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA, PARA LA INSTALACIÓN,
MANTENIMIENTO O RETIRO DE DUCTOS O LÍNEAS PARA LA CONDUCCIÓN
DE LÍNEAS ELÉCTRICAS, TELEFONÍA INALÁMBRICA,
TELECOMUNICACIONES, GASODUCTOS, OLEODUCTOS, TELEVISIÓN POR
CABLE Y DEMÁS FLUIDOS.*

OBJETIVO

Otorgar permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos.) Con la finalidad que dicha instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepozotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos.) Y vigilar que se ajuste a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmará y sellará lospermiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Obras subterráneas: las obras subterráneas suponen el desarrollo del espacio subterráneo para infraestructuras y equipamientos, como por ejemplo centrales energéticas, depósitos, recintos y otros, pero destacan los túneles como infraestructuras de transporte por carretera, el ferrocarril, el metro, conducciones de abastecimiento y saneamiento o galerías de servicios.

Ducto: un ducto es una tubería por la que se transporta algún producto.

Gasoducto: Tubería para transportar gas combustible a grandes distancias.

Oleoducto: Tubería para la conducción de petróleo desde el lugar de producción al de embarque o desde el lugar de descarga al de refinado.

INSUMOS

A la solicitud para el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones,

gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, se acompañará con los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
3. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
4. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
5. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
6. Croquis arquitectónico y/o de localización que indique el área que se pretende construir o demoler.
7. Memoria y programa del procedimiento respectivo.
8. Responsiva del Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de obra, adjuntando copias de su registro en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México y cedula profesional.
9. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales.

RESULTADOS

Se otorgará el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, firmada y sellada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- El el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

DESARROLLO:

N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
-----	---	-----------

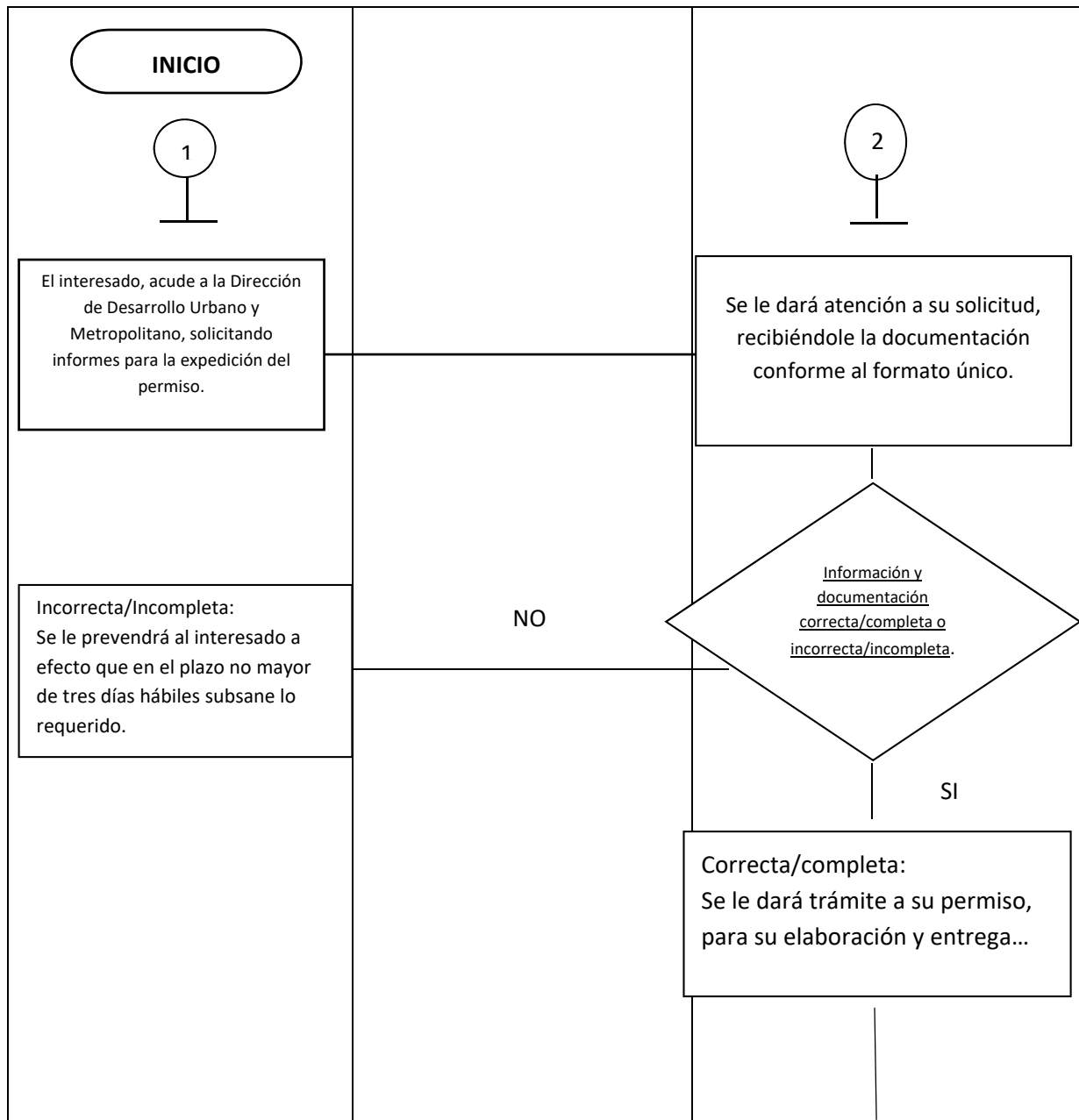
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para el permiso, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos del permiso.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos ,

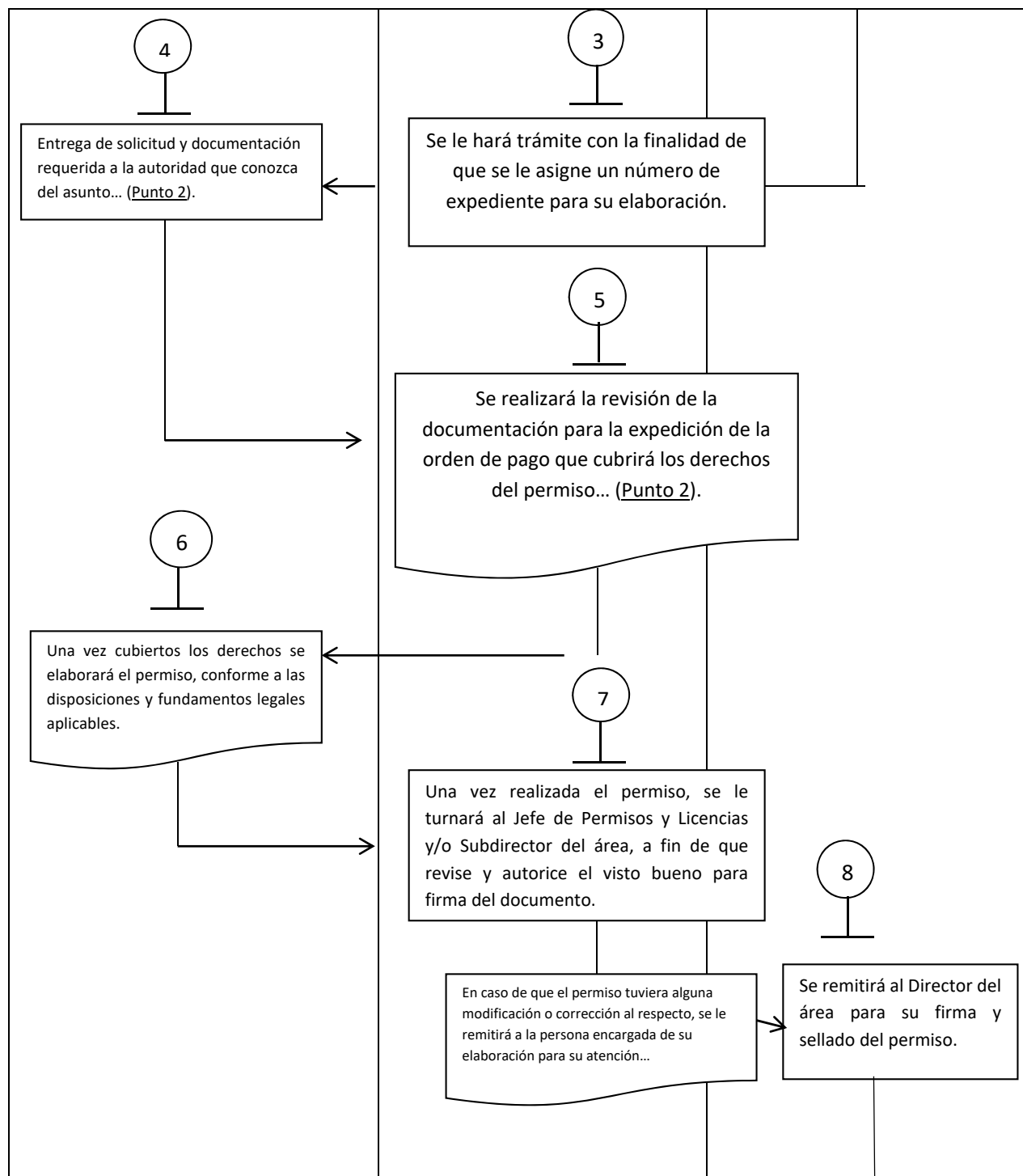
		conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborado el permiso, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado del el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos .
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará el permiso, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará el permiso, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá el permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

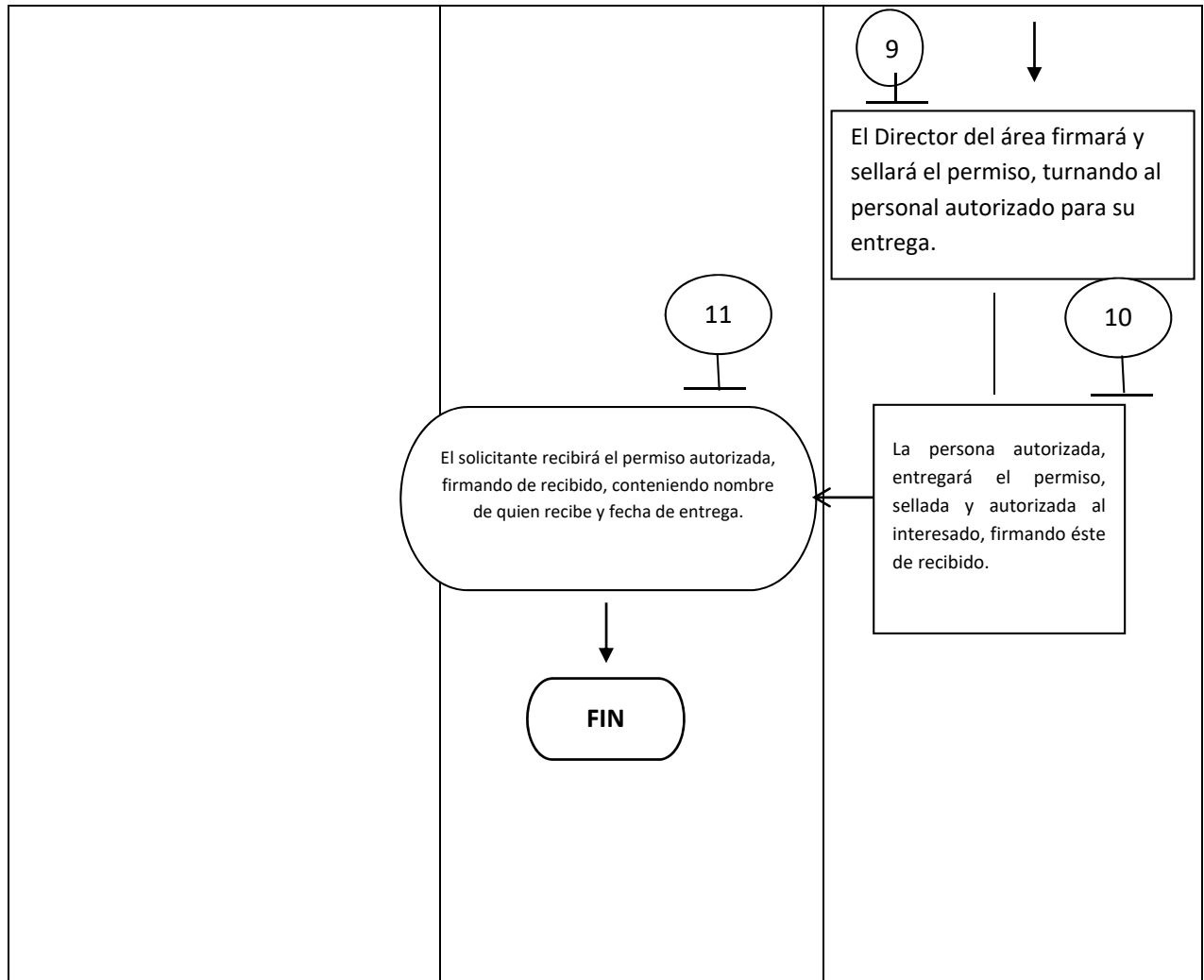
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA, PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O RETIRO DE DUCTOS O LÍNEAS PARA LA CONDUCCIÓN DE LÍNEAS ELÉCTRICAS, TELEFONÍA INALÁMBRICA, TELECOMUNICACIONES, GASODUCTOS, OLEODUCTOS, TELEVISIÓN POR CABLE Y DEMÁS FLUIDOS.

Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN:

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE LICENCIAS DE PERMISO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS SUBTERRÁNEAS O ÁREAS EN LA VÍA PÚBLICA, PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O RETIRO DE DUCTOS O LÍNEAS PARA LA CONDUCCIÓN DE LÍNEAS ELÉCTRICAS, TELEFONÍA INALÁMBRICA, TELECOMUNICACIONES, GASODUCTOS, OLEODUCTOS, TELEVISIÓN POR CABLE Y DEMÁS FLUIDOS.

Licencias de permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, atendidas.

X 100

Licencias de permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, solicitados.

EXPEDICIÓN CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA (PARCIAL O TOTAL).

OBJETIVO

Otorgar la acreditación de la finalización parcial o total del proceso constructivo, con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepozotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la licencia de construcción. Por ende, es necesario promover un desarrollo urbano eficiente que permita brindar espacios para que vivan decorosamente las personas en situaciones irregulares y peligrosas, para lo cual, se debe fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones, difundir y asesorar a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia y vigilar que las construcciones en proceso se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de constancias de terminación (parcial o total) de

obra a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar las constancias de terminación de obra que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de constancias de terminación de obra que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de las constancias de terminación de obra al solicitante (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Terminación de obra: La terminación de los trabajos de los diferentes tipos de obras privadas afirmando que se ha dado cumplimiento a todos los requisitos físicos y técnicos exigidos en los diversos tipos de proyectos, de modo y manera que hagan la obra ya útil y servible para el su fin.

Persona física: en términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona jurídica colectiva: son el conjunto de personas físicas que se unen para la realización de un fin colectivo.

INSUMOS

A la solicitud de la constancia de terminación de Obra se acompañará los siguientes requisitos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Documento con el que se acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3. En su caso, documento con el que se acredite la posesión del inmueble.
4. Línea de captura y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
5. Manifestación del valor catastral actualizada.
6. Mapa satelital de la ubicación del predio (croquis de localización).
7. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal.
8. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan.
9. En caso de ser persona jurídica colectiva se requiere el acta constitutiva de la empresa.
10. Constancia de número oficial reciente.
11. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente).

RESULTADOS

Se expide constancia de terminación de obra sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La constancia de terminación de obra será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

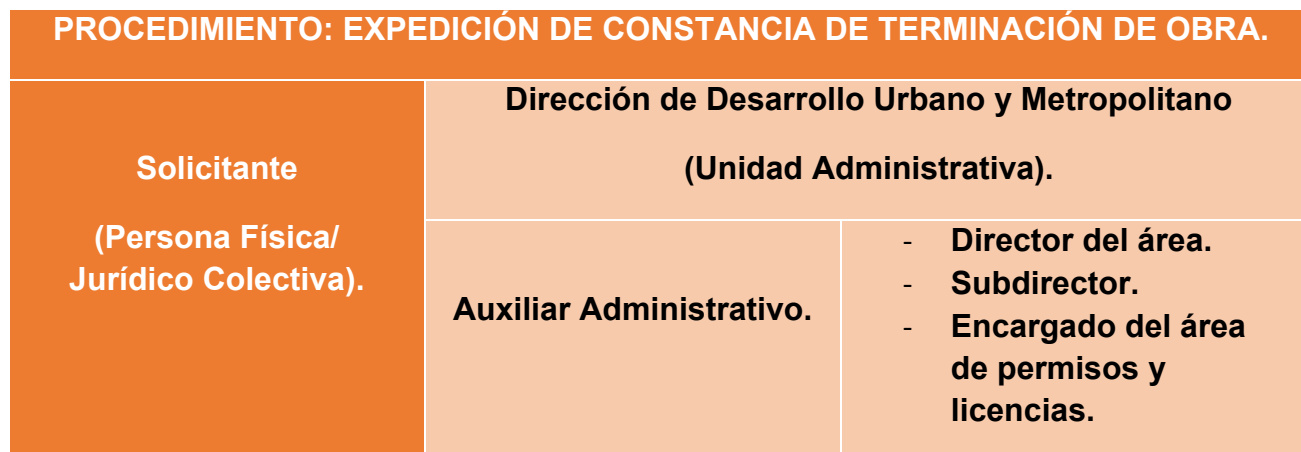
DESARROLLO

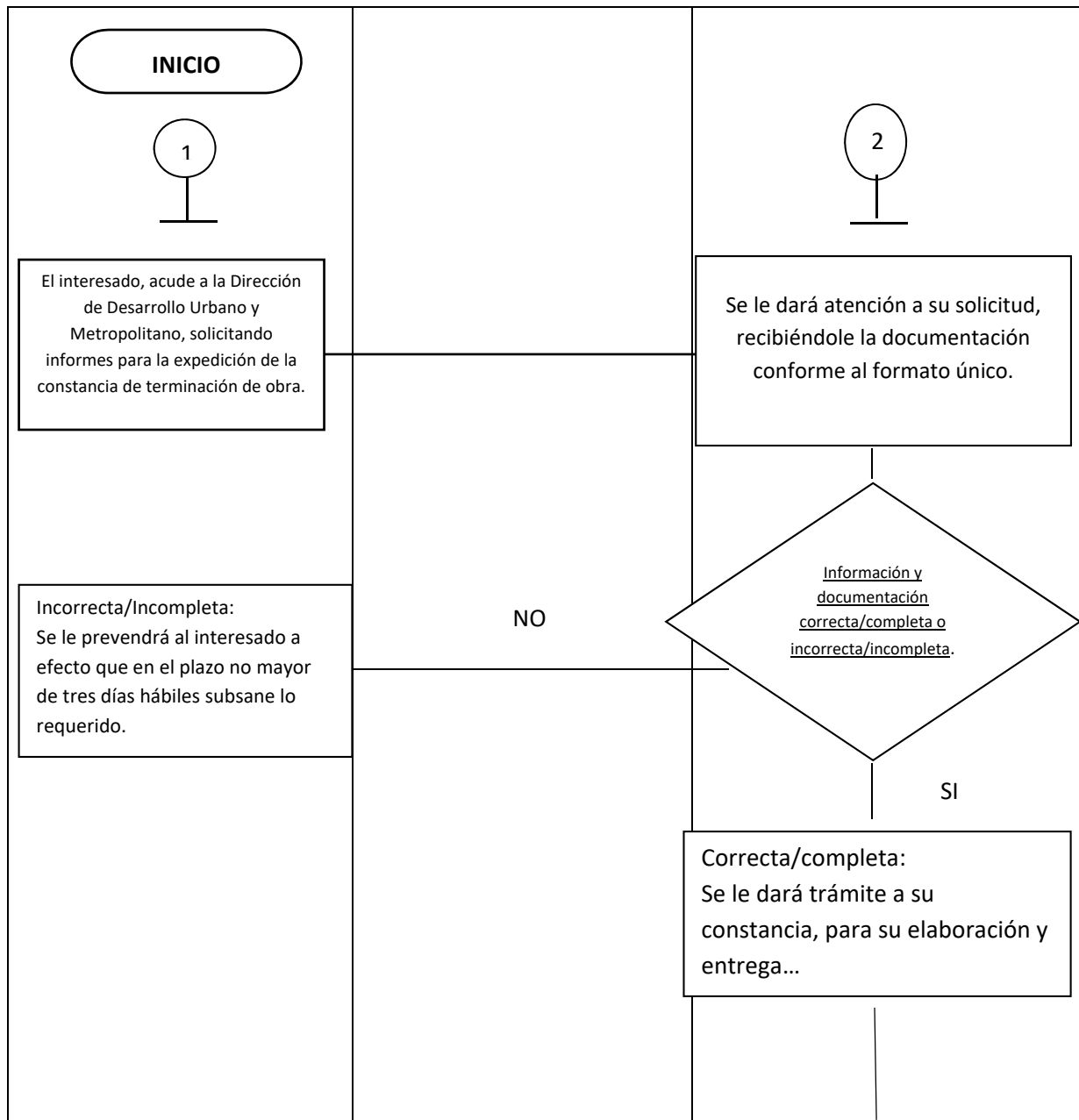
Nº.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la constancia de terminación de obra, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.

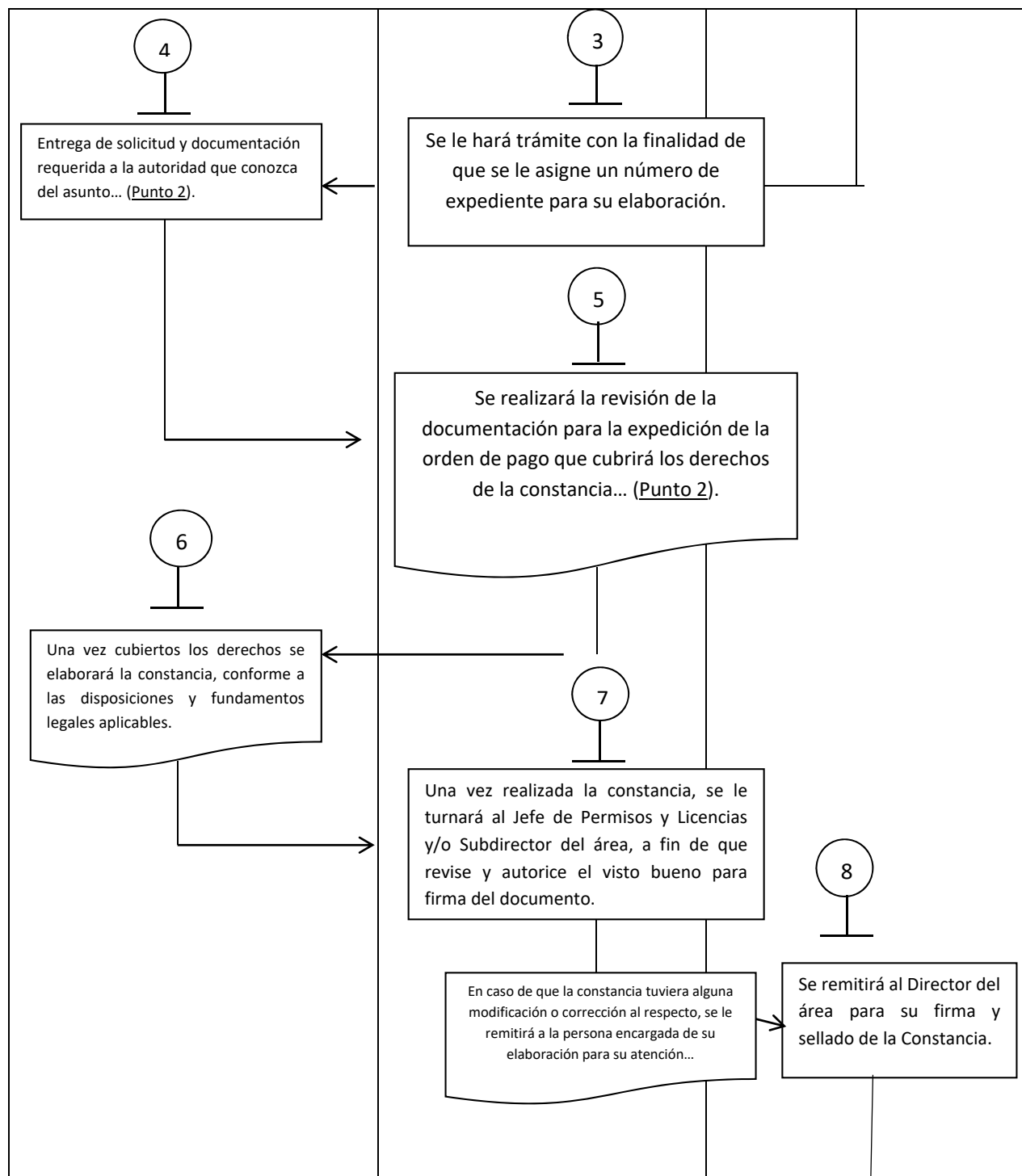
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la constancia.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la constancia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la constancia de terminación de obra, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la constancia.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la constancia, turnando al personal autorizado para su entrega.

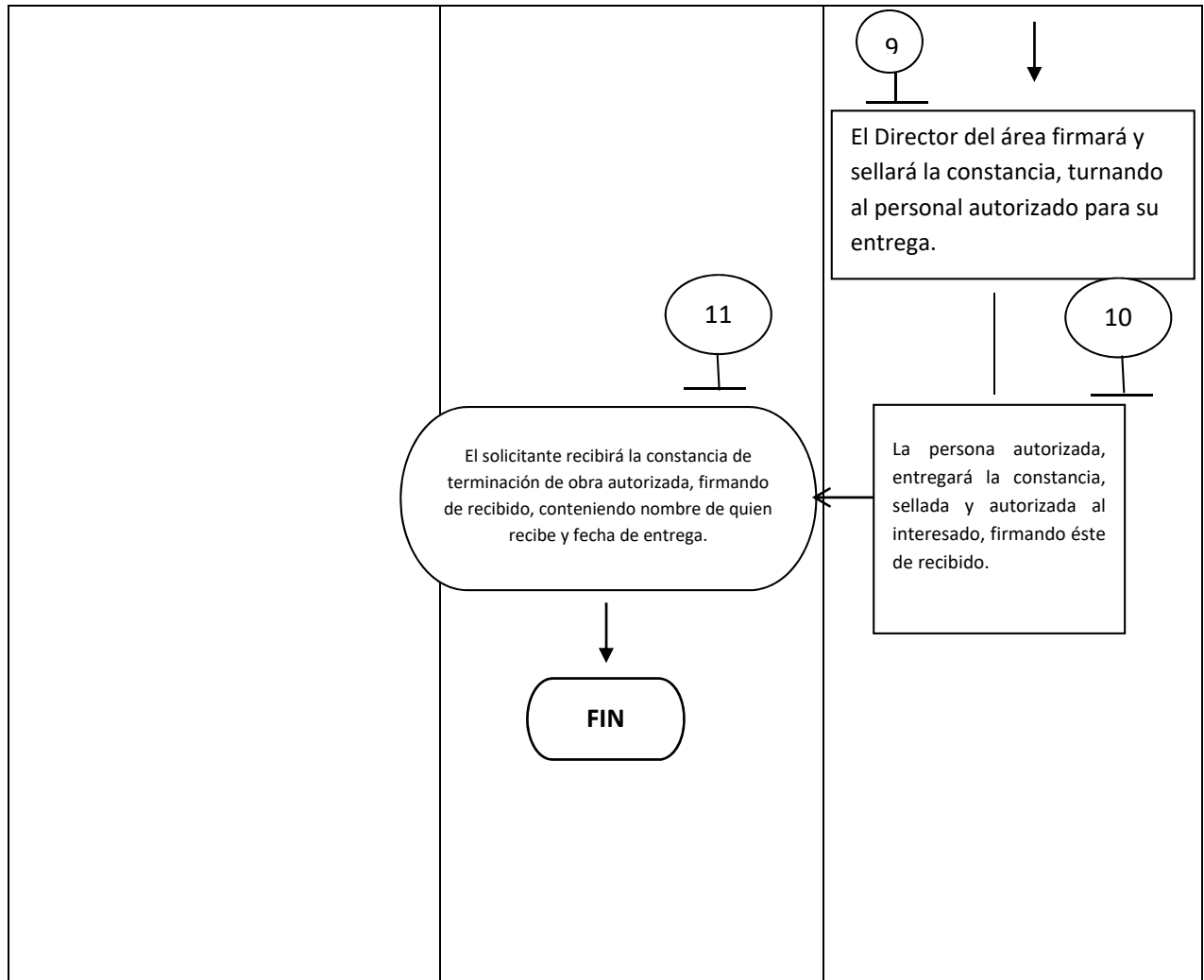
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la constancia, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

DIAGRAMA









MEDICIÓN

PORCENTAJE TRIMESTRAL DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRAS (PARCIAL O TOTAL) ATENDIDAS.

NÚMERO DE TERMINACIÓN DE OBRAS (PARCIAL O TOTAL)
SOLICITADAS.

NÚMERO DE TERMINACIÓN DE OBRAS (PARCIAL O TOTAL)
EXPEDIDAS.

X 100

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE OBRA

OBJETIVO

Otorgar constancia de suspensión voluntaria de obra) con previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepotzotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar la tramitación de la constancia de suspensión voluntaria de obra, difundir y asesorar a los particulares las disposiciones y los tramites en la materia, que se ajusten a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.** Diario oficial de la Federación 28 de agosto de 2016.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- **REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno, 01 de septiembre de 2020.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN VIGENTE.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.**

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano es el área responsable de expedir y regular la expedición de constancia de suspensión voluntaria de obra a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

El Director del área deberá:

- Firmar y sellar las constancias de suspensión voluntaria de obra que se encuentren elaboradas.

El Jefe de Permisos y Licencias/Subdirector del área, deberá:

- Revisar y dar su visto bueno de la constancia de suspensión voluntaria de obra que les sean turnadas, para firma.

Auxiliar administrativo:

- Será el encargado de informar, revisar, recibir, elaborar y entregar la expedición de la constancia de suspensión voluntaria de obra (persona física o jurídica colectiva).

DEFINICIONES

Constancia: es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo autentico o fehaciente.

Suspensión de obra: resguardo de sus derechos ya adquiridos sobre su licencia de construcción o el estado de inactividad de los trabajos requeridos.

INSUMOS

A la constancia de suspensión voluntaria de obra, se acompañará con los siguientes requisitos:

1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado y/o representante legal.
2. Identificación oficial del interesado y en su caso, de su apoderado o representante legal
3. Cuando el trámite no se gestione a nombre propio o se promueva a nombre de otro, se deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial y/o carta poder firmada ante dos testigos, adjuntando copias simples de las identificaciones oficiales vigentes, según correspondan
4. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente; aplicando lo mismo, al momento de solicitar constancia de terminación de obra o constancia de suspensión voluntaria de obra (siempre y cuando la licencia o su prórroga de construcción se encuentre vigente)

RESULTADOS

Se entregará permiso para la ejecución de obras subterráneas o áreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de líneas eléctricas, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, sellada y firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

POLÍTICAS

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación entrega y expedición de licencias en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- La Constancia de suspensión de obra será firmada por el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

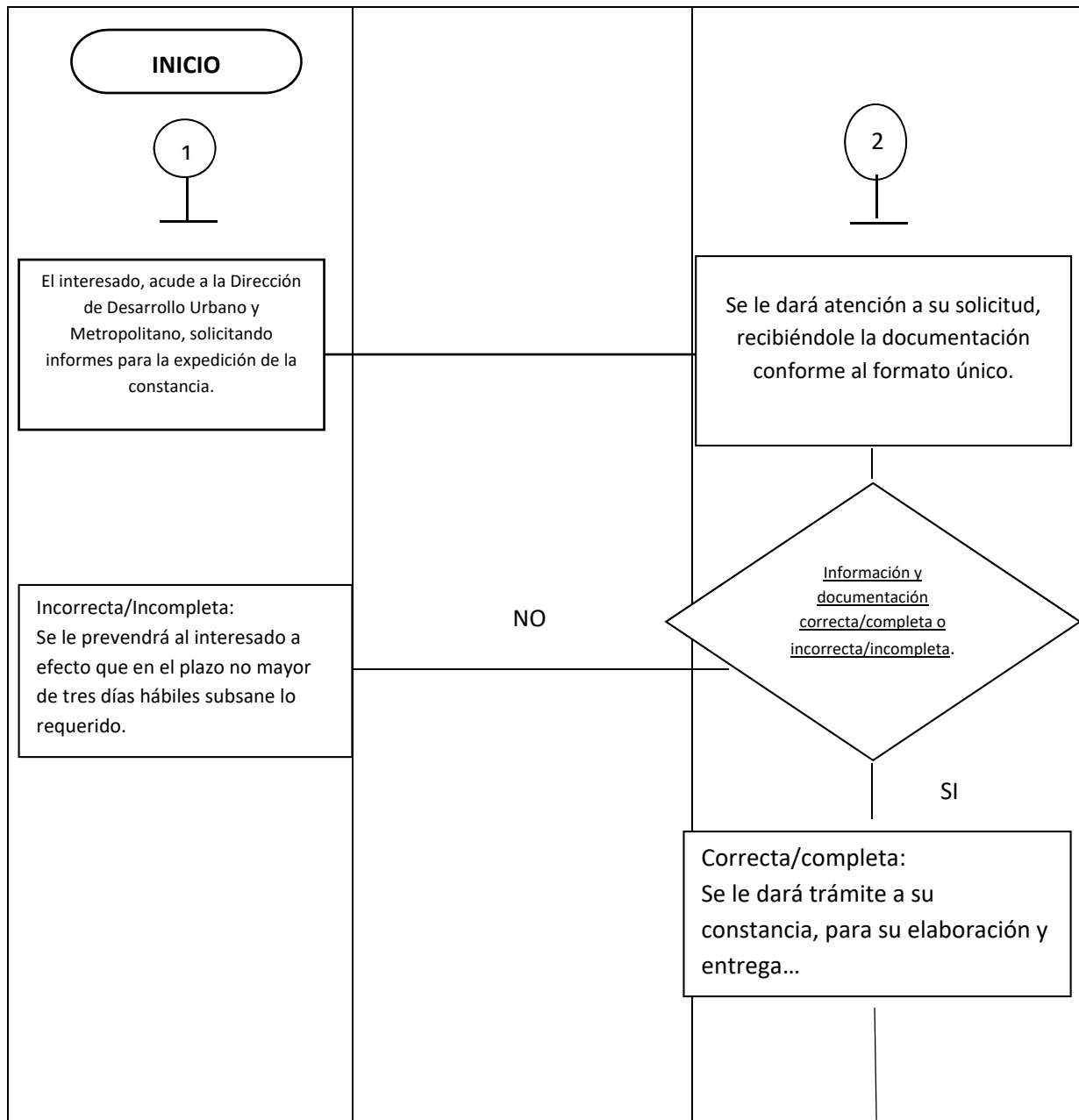
DESARROLLO

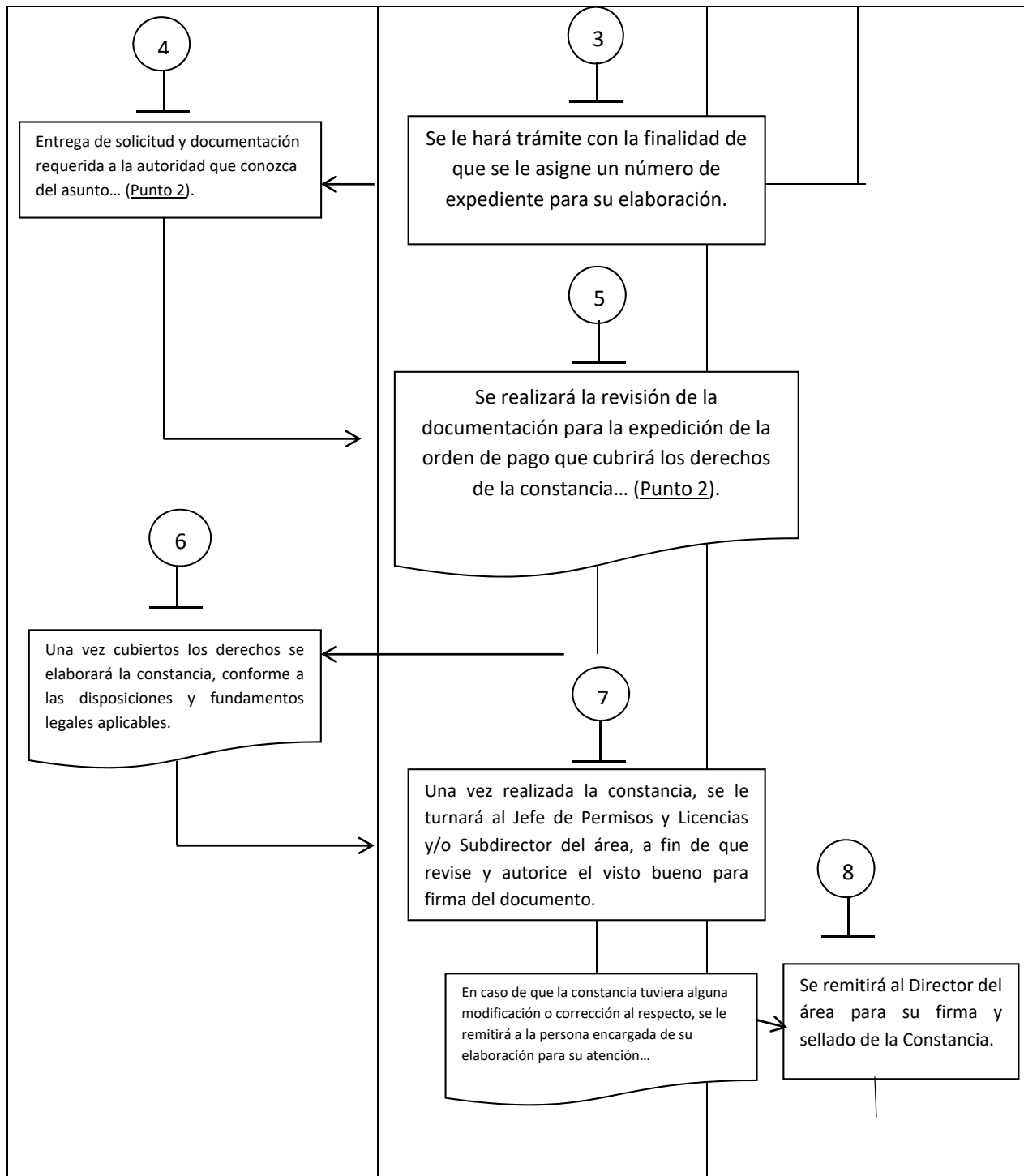
N°.	SOLICITANTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARGO)	ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano. Solicitando el trámite para la constancia, a su vez se le entregará formato único de solicitud.
2	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Dará atención a la solicitud presentada por el interesado, recibiendo documentación de acuerdo al formato único.
3	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	En caso de que la información sea incorrecta o la documentación esté incompleta, prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor de tres días hábiles subsane lo requerido.
4	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Si la documentación es correcta y completa, dará trámite con la finalidad de que se le asigne un número de expediente para su elaboración.
5	Solicitante (Persona física / jurídico colectiva).	Entrega de solicitud y documentación requerida a la autoridad que conozca del asunto (<u>se conecta con el punto número dos</u>).
6	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Realizará la revisión de la documentación y formato único para la expedición de la constancia (<u>se conecta con el punto número dos</u>).

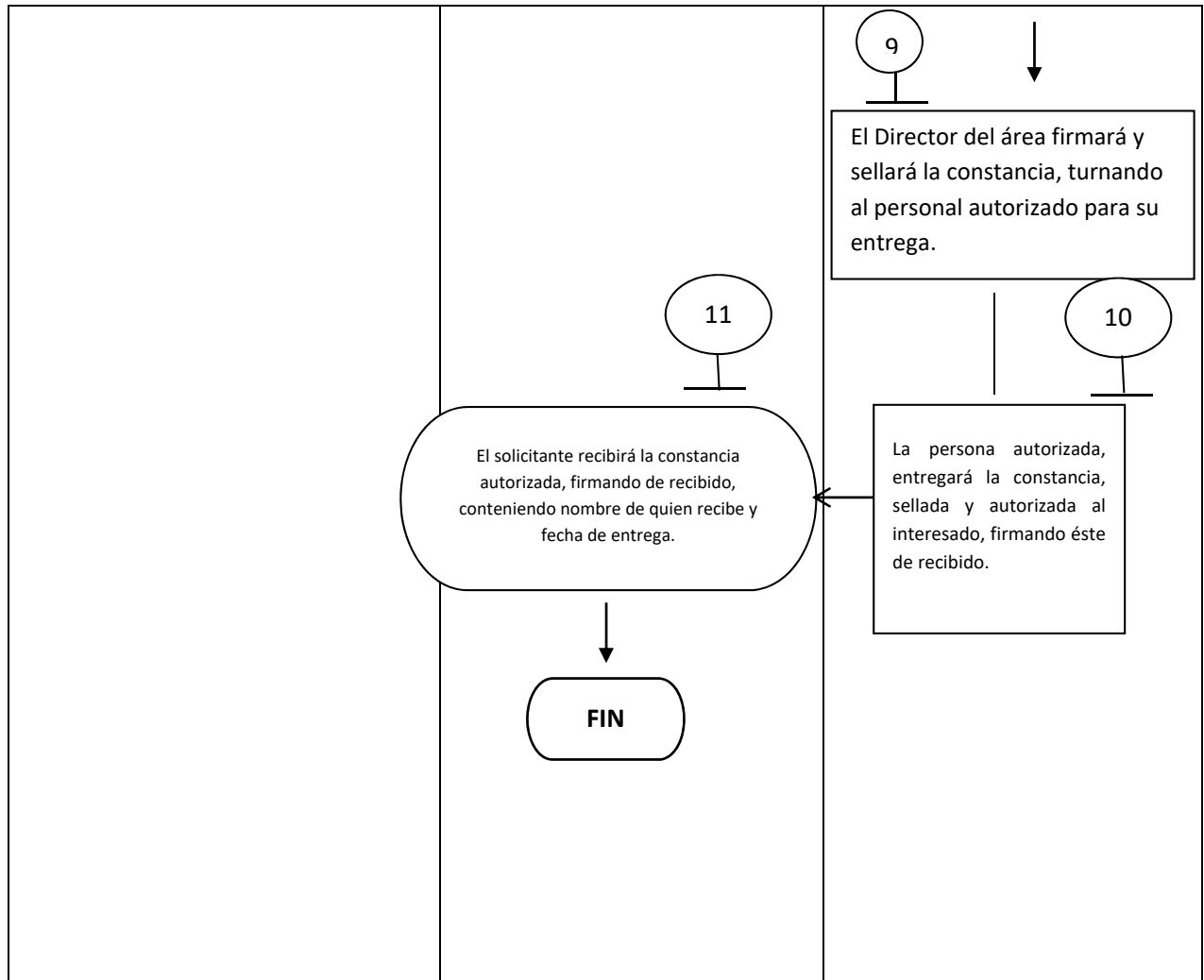
7	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la cuantificación y expedición de la orden de pago que cubrirá los derechos de la constancia.
8	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Elaborará la constancia, conforme a las disposiciones y fundamentos legales aplicables, una vez cubierto el pago de los derechos correspondientes.
9	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Encargado del área de Permisos y Licencias/Subdirector).	Una vez elaborada la constancia, se le turnará al Jefe de Permisos y Licencias y/o Subdirector del área, a fin de que revise y autorice el visto bueno para firma del documento.
10	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Se remitirá al Director del área para su firma y sellado de la constancia.
11	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Director del área).	Firmará y sellará la constancia, turnando al personal autorizado para su entrega.
12	Desarrollo Urbano y Metropolitano (Auxiliar Administrativo).	Entregará la constancia, sellada y autorizada al interesado, firmando éste de recibido.
13	Solicitante (Persona física o jurídico colectiva).	Recibirá la constancia autorizada, firmando de recibido, conteniendo nombre de quien recibe y fecha de entrega.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA		
Solicitante (Persona Física/ Jurídico Colectiva).	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano (Unidad Administrativa).	
	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Director del área. - Subdirector. - Encargado del área de permisos y licencias.







MEDICIÓN

PORCENTAJE CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE OBRA

ATENDIDAS.

Constancia de suspensión de obra, atendidas	
Constancia de suspensión de obra, expedidos	X 100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASESORÍA EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO

Asesorar en materia de regularización de la tenencia de la tierra, a los particulares que deseen obtener la certeza y seguridad jurídica de su patrimonio, a través de las campañas de regularización que, previa aprobación del H. Cabildo, se ofrecen en coordinación con las dependencias Federales, Estatales o Notario Público, para obtengan su título de propiedad o escritura pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Tenencia de Tierra, encargados de proporcionar asesoría a las personas físicas que la solicitan.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones. TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal, CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos, Artículo 122.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO**, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones. CAPÍTULO TERCERO De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Artículo 31.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**, Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Artículo 31, fracción XXIV.

- **BANDO MUNICIPAL**, FEBRERO, 2022, PROMULGADO EL 5 DE FEBRERO DE 2022 TÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ARTÍCULOS 52.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Tenencia de la Tierra, dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, es el área responsable de proporcionar asesoría en materia de regularización de la tenencia de la tierra, para certeza y seguridad jurídica de los particulares, previos los requisitos que para poder otorgarles la misma.

El Jefe de Tenencia de la Tierra, deberá:

- Solicitar a los particulares, para revisión, que presenten la documentación, en copias simples, documento con el que acreditan la posesión y/o propiedad del inmueble a regularizar, así como el antecedente de quien les transmite la propiedad o posesión del citado inmueble, para definir el paso a seguir para su regularización.

El Auxiliar para la Regularización de la Tenencia de la Tierra:

- Apoyar al Jefe de Tenencia de la Tierra, para solicitar a los particulares, al igual que el Jefe de Tenencia de la Tierra, para revisión, que presenten la documentación, en copias simples, con la que acreditan la posesión y/o propiedad del inmueble a regularizar, así como el antecedente de quien les transmite la propiedad o posesión del citado inmueble, para definir el paso a seguir.

DEFINICIONES

Bienes inmuebles: El suelo y las construcciones adheridas a él.

Compraventa: Hay compraventa cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho, y el otro, a su vez, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.

Escritura: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica y sello. Se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un contrato o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en el intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala este capítulo.

Notario: es el profesional del derecho a quien el Gobernador del Estado ha otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado, investido de fe pública.

Persona física: es el ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.

Regularización: Ordenar y regular la propiedad rural y urbana, en donde existen asentamientos humanos irregulares, dando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, a través de la regularización y escrituración de predios, promoviendo la incorporación del suelo libre al desarrollo urbano y la vivienda.

Tierras Ejidales: Son tierras ejidales y por tanto están sujetas a las disposiciones relativas de esta ley las que han sido dotadas al núcleo de población ejidal o incorporadas al régimen ejidal.

INSUMOS

- Asesoría en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Oficio de techo presupuestal autorizado.

RESULTADOS

Proceso idóneo para regularizar el inmueble en posesión del particular.

POLÍTICAS

Definir proceso de regularización cuando el particular presente documentos de su vendedor como antecedente, cuando presente su nuevo contrato con el que adquiere el inmueble a regularizar. El documento con el que su vendedor acredita la propiedad o posesión del inmueble que vende.

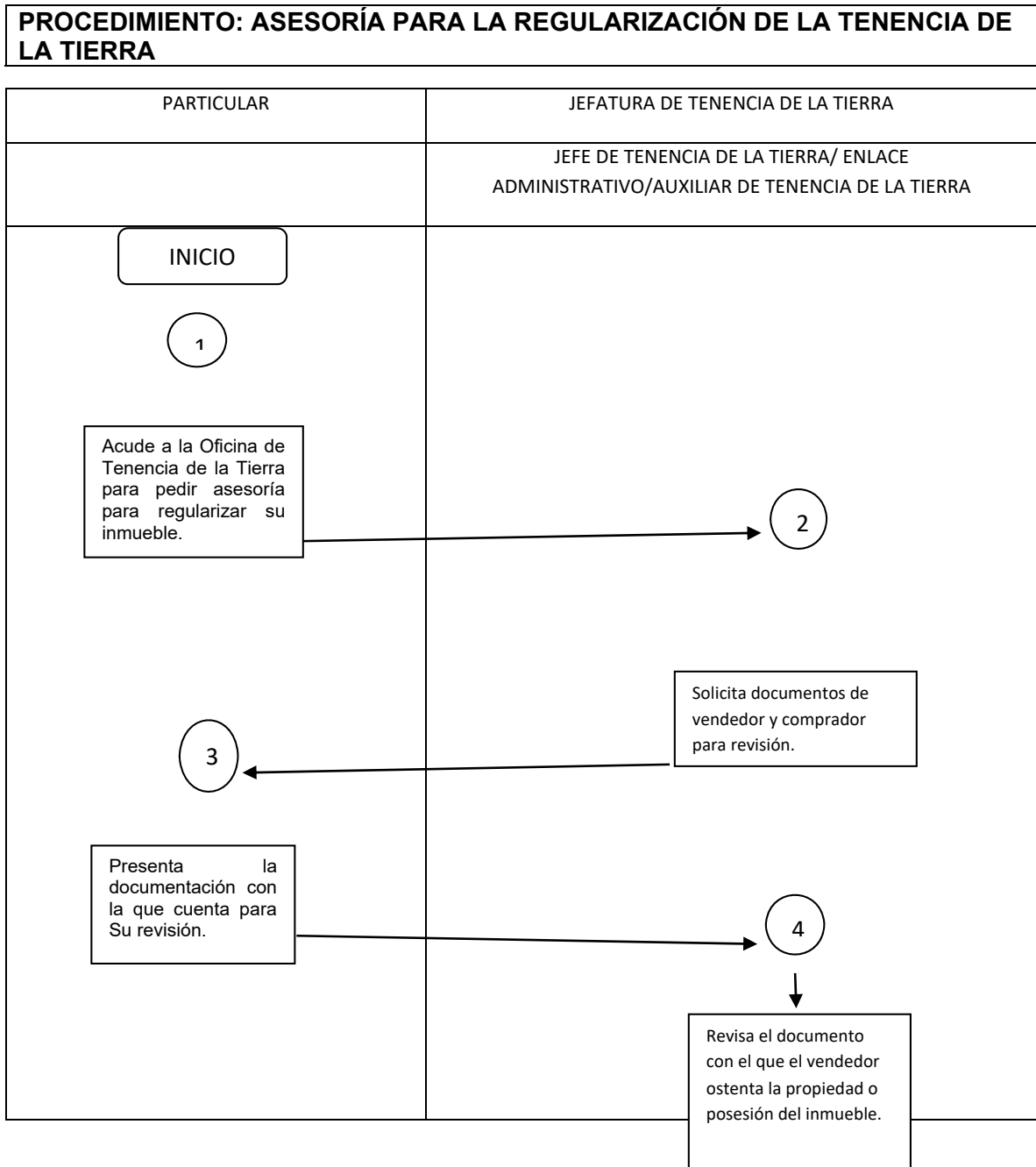
DESARROLLO

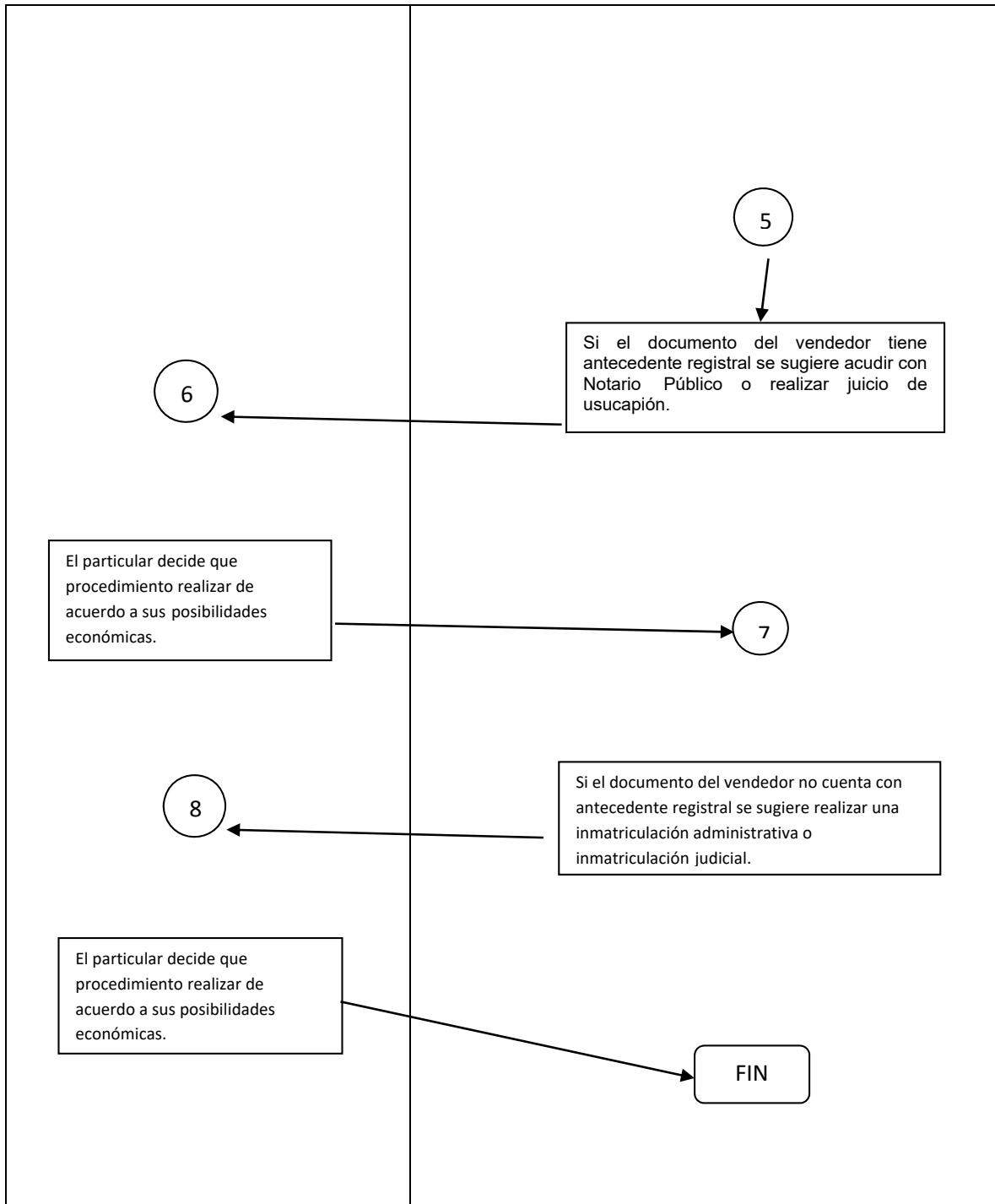
ASESORÍA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Particular	Acude a la Oficina de Tenencia de la Tierra para pedir asesoría para regularizar su inmueble.
2.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Solicita documentos de vendedor y comprador para revisión.
3.	Particular	Presenta la documentación con la que cuenta para Su revisión.
4.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Revisa el documento con el que el vendedor ostenta la propiedad o posesión del inmueble.
5.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Si el documento del vendedor tiene antecedente registral se sugiere acudir con Notario Público o realizar juicio de usucapión.
6.	Particular	El particular decide que procedimiento realizar de acuerdo a sus posibilidades económicas.
7.	Jefe de Tenencia de la Tierra/Auxiliar para Regularización	Si el documento del vendedor no cuenta con antecedente registral se sugiere realizar una inmatriculación administrativa o inmatriculación judicial.
8.	Particular	El particular decide que procedimiento realizar de acuerdo a sus posibilidades económicas.

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Remite a la Jefatura de Tenencia de la Tierra, vía oficio, el techo presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2020.
2	Jefatura de Tenencia de la Tierra	Recibe el techo presupuestal para turnar al Enlace Administrativo/Auxiliar para la Regularización.
3	Enlace Administrativo/Auxiliar para la Regularización.	Se recibe y formula el anteproyecto de presupuesto de egresos basado el programa basado en resultados municipal PbRM, calendarizando y programando la adquisición de bienes y servicios.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Número de asesorías, para la regularización de la tenencia de la tierra, solicitadas/Número de Asesorías Otorgadas.	$X 100 =$ Porcentaje de asesorías otorgadas.
---	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

IMAGEN

URBANA

DICTAMEN Y/O VISTO BUENO DE IMAGEN URBANA.

OBJETIVO

Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto a verificar la congruencia de la normatividad en materia de imagen urbana establecida, con los proyectos de obra, las edificaciones, los anuncios, la propaganda, los directorios y el mobiliario urbano del municipio o cualquier tipo de intervención que se pretenda realizar dentro de las Zonas de Protección con el fin de proteger, de vigilar y de mejorar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del municipio

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del municipio de Tepozotlán, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que pretendan realizar cualquier tipo de intervención en las Zonas de Protección en cuanto a Imagen Urbana del Municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.

- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPOTZOTLÁN. 2022-2024.**
- **BANDO MUNICIPAL 2022.** Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.** Vigente.
- **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DE TEPOTZOTLÁN.** Gaceta Municipal, 31 de marzo 2022

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, a través de la Coordinación de Imagen Urbana es el área responsable de expedir el Dictamen y/o Visto Bueno a las personas físicas o jurídicas colectivas.

CONCEPTOS

Imagen urbana: La imagen urbana se refiere a la conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda), en interrelación con las costumbres y usos de sus habitantes (densidad, acervo cultural, fiestas, costumbres, así como la estructura familiar y social), así como por el tipo de actividades económicas que se desarrollan en la ciudad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Imagen Urbana.

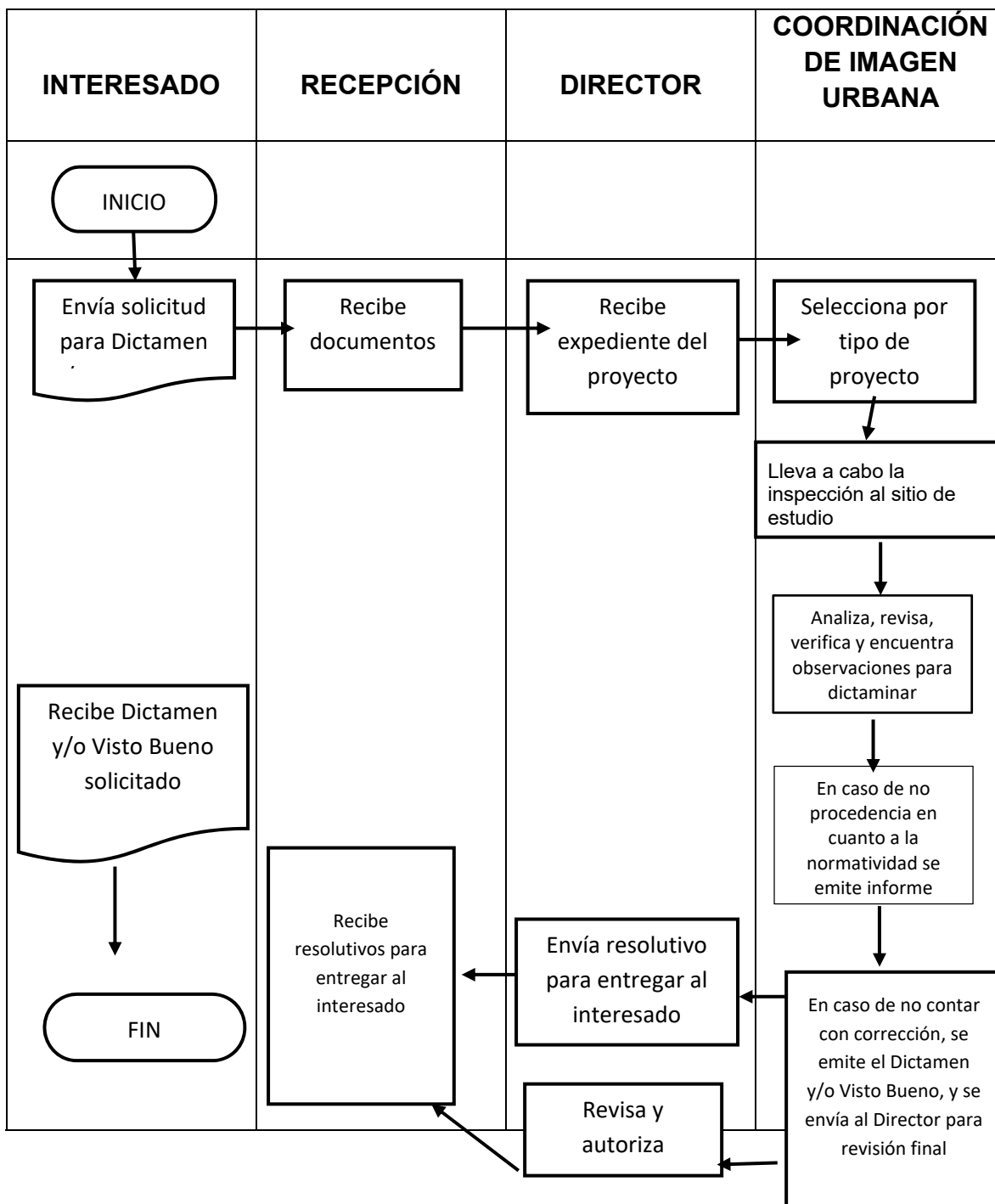
DICTAMEN Y/O VISTO BUENO DE IMAGEN URBANA.

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Solicitante	Envía solicitud para Dictamen y/o Visto Bueno	Escrito abierto acompañado de los planos de lo que se pretende realizar
2	Recepción	Recibe documentos	Crea expediente
3	Director	Recibe expediente del proyecto	Original del Expediente
4	Coordinación de Imagen Urbana	Selecciona por tipo de proyecto	El mismo expediente
5	Coordinación de Imagen Urbana	Lleva a cabo la inspección al sitio de estudio	El mismo expediente
6	Coordinación de Imagen Urbana	Analiza, revisa, verifica	El mismo expediente

7	Coordinación de Imagen Urbana	En caso de no procedencia en cuanto a la normatividad se emite informe	El mismo expediente (incluye oficio e informe)
8	Coordinación de Imagen Urbana	En caso de no contar con corrección, se emite el Dictamen y/o Visto Bueno, y se envía al Director para revisión final	El mismo expediente (incluye oficio e informe, Dictamen y/o Visto Bueno)
9	Recepción	Recibe para entrega al interesado el resolutivo del Dictamen y/o Visto Bueno.	Expediente final
10	Solicitante	Se le proporciona el Resolutivo de Dictamen y o Visto Bueno solicitado, acusa recibo y se archiva expediente	Dictamen y/o Visto Bueno

TERMINA PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



POLÍTICAS:

- Únicamente se brindará información, recepción de documentación y entrega de cédulas en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- En caso de que la solicitud no sea clara o carezca de alguno de los datos o documentos que se solicite, la autoridad que conozca del asunto prevendrá al interesado a efecto que en el plazo no mayor a tres días hábiles subsane lo requerido. En el supuesto de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.
- En caso de que el particular dejara de dar seguimiento al trámite o el pago de los derechos correspondientes no fuera cubierto, a partir de los 15 días hábiles posteriores de su solicitud, dicha autorización se tendrá por cancelada y su expediente será prescindido.
- La autoridad competente abrirá un expediente numerado de cada trámite, al que se agregará la documentación exhibida por el solicitante.
- El único que firmará la licencia de uso del suelo será el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

MEDICIÓN

Dictamen y/o vistos buenos de imagen urbana	X 100= Porcentaje
---	-------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

JEFATURA DE MOVILIDAD

OBJETIVO

Recorridos constantes en todo el Municipio de Tepotzotlán, con la finalidad de evitar que el transporte público tenga su documentación en regla, así mismo se realizan operativos toxicológicos al transporte público, todo esto con el apoyo de la Secretaria de Movilidad del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a todo el transporte que preste servicio público de pasajeros.

REFERENCIAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- **LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Movilidad dependiente de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, es el área responsable de realizan operativos toxicológicos y por faltas administrativas como son; falta de licencia, falta de seguro y falta de concesión, todo esto con el apoyo de la Secretaria de Movilidad del Estado de México.

El Jefe de Movilidad, deberá:

- Realizar operativos en conjunto con Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de México al transporte público de pasajeros y realizar exámenes toxicológicos, así mismo se realizan operativos por faltas administrativas.

DEFINICIONES

Toxicológico: se denomina toxicología a la disciplina científica que se dedica a analizar las sustancias tóxicas y las consecuencias que provocan en los seres vivos.

Transporte público: se utiliza para describir al acto y consecuencia de trasladar algo de un lugar a otro. También permite nombrar a aquellos artilugios o vehículos que sirven para tal efecto, llevando individuos o mercaderías desde un determinado sitio hasta otro.

INSUMOS

- Pruebas toxicológicas son proporcionadas por la Secretaria de Movilidad del Estado de México.

RESULTADOS

Garantizar la seguridad de los Ciudadanos y evitar el robo al transporte.

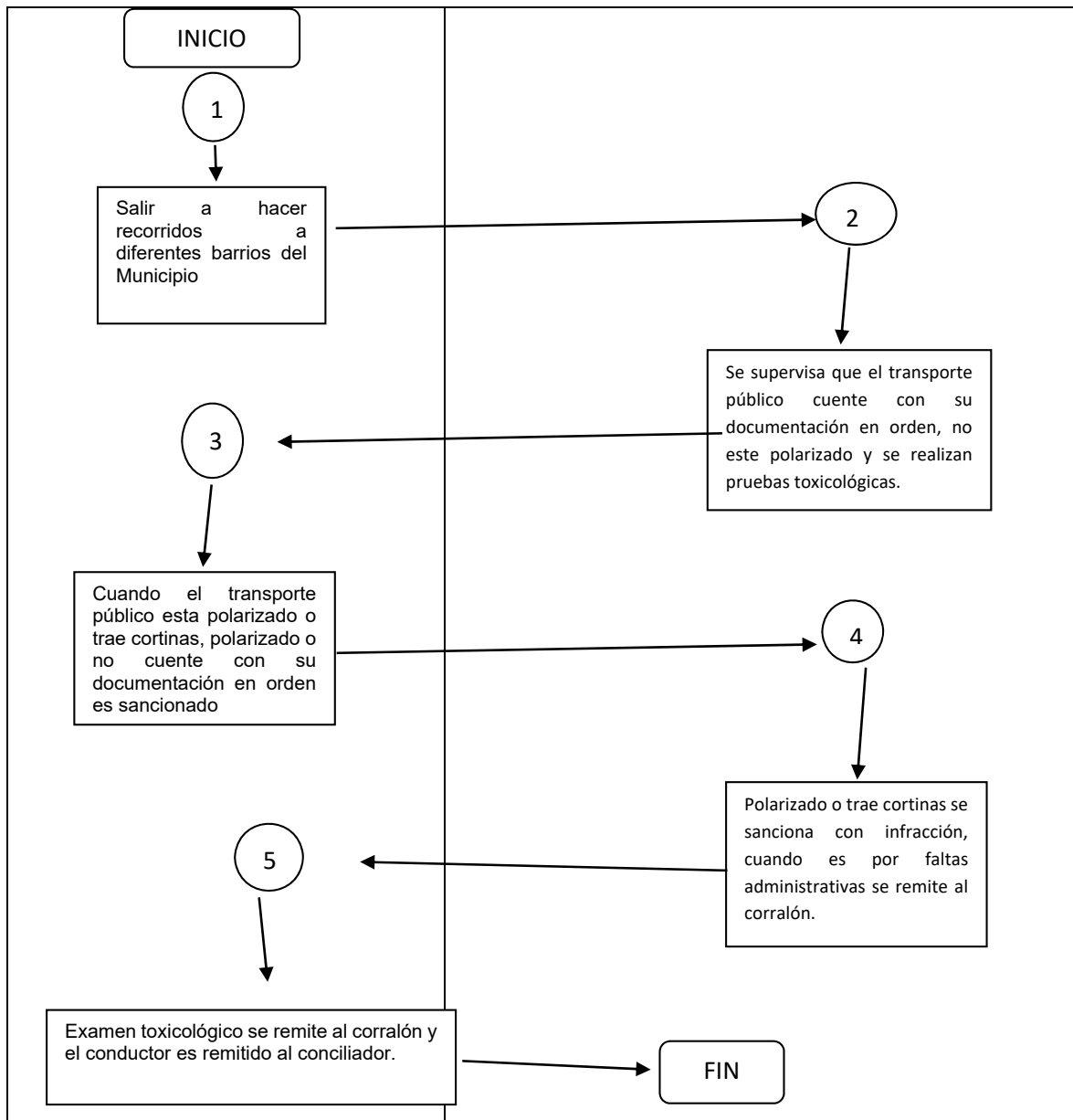
POLÍTICAS

Garantizar la seguridad de los usuarios de transporte público y evitar los robos mediante pruebas toxicológicas que son realizadas en conjunto con la Secretaria de Movilidad del Estado de México, así mismo, se realizan trámites administrativos y corroborar que los conductores de transporte publico cuente con su documentación en regla como es: licencia de conducir, seguro de viajero y concesión vigente

DESARROLLO

No aplica

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número pruebas toxicológicas	$X 100 =$ Porcentaje de pruebas realizadas
Recorridos realizados en el Municipio de Tepotzotlán	$X 100 =$ Porcentaje de recorridos realizados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

JEFATURA DE LIMITES TERRITORIALES

OBJETIVO.

Revisar e informar el estado actual del territorio Municipal, para la conservación de límites territoriales, coadyuvando con las Comisiones Territoriales Estatales, junto a la Legislatura Local y las demás autoridades de otros Municipios.

REFERENCIAS

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- BANDO MUNICIPAL. FEBRERO, 2022

FUNCIONES:

- Elaborar el informe correspondiente que describa el estado actual en el que se encuentran los límites territoriales con los Municipios colindantes;
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, para la instalación de la Comisión de Límites Territoriales correspondiente;
- Registrar ante la legislatura Local y la Comisión de Límites Territoriales Estatal, la instalación de la Comisión de Límites Territoriales del Municipio;
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en la elaboración de invitaciones para las autoridades correspondientes, así como las solicitudes de apoyo para la celebración de Sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- Elaborar en coordinación de la Sindicatura Municipal, el Orden del Día a desahogarse para la Sesión en turno;
- Rendir cuenta al Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de los Acuerdos Alcanzados en las Sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Acuerdos Alcanzados en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales;
- Solicitar información en materia de límites territoriales a las autoridades correspondientes del Gobierno del Estado de México;
- Coordinar acciones junto con la Jefatura de Tenencia de la Tierra para establecer planes de trabajo relacionados con los Límites Territoriales;
- Realizar presentaciones de límites territoriales a servidores públicos municipales y del Sistema Municipal DIF;
- Las demás de carácter no delegable que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias u aquellos que le otorguen la Presidenta Municipal y el Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano en materia de límites territoriales;
- Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y **reglamentarias o le otorgue el Presidente Municipal Constitucional.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Jefatura de Límites Territoriales.

Jefe de Límites Territoriales.


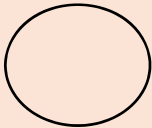


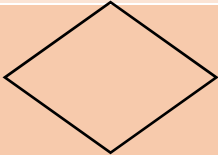

ORGANIGRAMA.

JEFATURA DE LÍMITES TERRITORIALES

**C. ESTEBAN ARISTEO BELTRÁN
RUIZ**

JEFATURA DE LÍMITES
TERRITORIALES

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO.
	NUMERO DE ACTIVIDAD.
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
	LÍNEA DE FLUJO.
	DECISIÓN.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO O TELEFÓNICAMENTE.

	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.
---	---------------------------------------

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (30/05/2022): Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

LAS COPIAS CONTROLADAS ESTÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Presidencia Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

VALIDACIÓN:

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán

Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretaria del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán

Rúbrica

Ing. Tomás López Feria
Director de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Tepetzotlán

Rúbrica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO. 2022-2024



*** Derechos Reservados**

Primera Edición 2022

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán 2022-2024.

Dirección: Francisco I. Madero, No. 2 Barrio Tlacateco, C.P. 54605, Tepetzotlán, Estado de México. Teléfonos: (55) 5876-08-49, (55) 5876-22-35 EXT. 101

Enero 2022.

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este Manual solo se realizará mediante autorización expresa, dándole el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO

LEMA

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO JURÍDICO
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. JUNTA DE GOBIERNO

2. PRESIDENCIA

a) VOLUNTARIADO

2.1 DIRECCION

2.1.1.

2.1.2. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

2.1.3. COORDINACIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

2.1.4. COORDINACIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

2.1.4.1. TERAPIA FÍSICA

2.1.4.2. TERAPIA OCUPACIONAL

2.1.4.3. TERAPIA DE LENGUAJE

2.1.4.4. TERAPIA PSICOLÓGICA

2.1.4.5. LENGUAJE DE SEÑAS

2.1.4.6. BRAILLE

2.1.4.7. PREVIDIF

2.1.4.8. REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD

2.1.4.9. TRABAJO SOCIAL

2.1.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

2.1.6. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

2.1.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.1.7.1. ESTANCIA INFANTIL

2.1.7.2. JARDÍN DE NIÑOS

2.1.8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

2.1.8.1. CLÍNICA MATERNO INFANTIL

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

2.1.8.2. UNIDAD MÉDICA "BERTHA VILLEGAS DE ZUPPA"

2.1.8.3. CONSULTORIOS EN PERIFERIAS

2.1.9. COORDINACIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

2.1.9.1. CONSULTORIOS ODONTOLÓGICOS EN PERIFERIAS

2.1.10. COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

2.1.10.1. DESAYUNOS ESCOLARES Y RACIONES VESPERTINAS (PRAAME)

2.1.10.2. DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO (DEC)

2.1.10.3. APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS (HUERTOS FAMILIARES Y ESPECIES MENORES)

2.1.10.4. UN ESPÍRITU QUE NUTRE TU HOGAR

2.1.10.5. CULTURA ALIMENTARIA

2.1.11. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

2.1.11.1. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

2.1.11.2. FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (INFAM)

2.1.11.3. BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL (AIA)

2.1.11.4. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

2.1.11.5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO

2.1.11.6. PREVENCIÓN DE ADICCIONES (PREADIC)

2.1.11.7. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE

2.1.12. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

2.1.12.1. UN ÁNGEL QUE TE BECA

2.1.13. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

2.1.13.1. DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

2.1.14. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

2.1.15. PARQUE VEHICULAR

2.1.16. ARCHIVO

2.1.17. COMUNICACIÓN SOCIAL

2.2. TESORERÍA

2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS

2.2.2. RECURSOS HUMANOS

2.2.3. RECURSOS MATERIALES

2.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El momento histórico que vive esta administración es muy especial, ya que la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, es la primera mujer electa en nuestro municipio y es consciente de que la sociedad de Tepetzotlán, requiere de un gobierno cercano que, de manera oportuna, eficaz y eficiente, atienda las necesidades más sentidas de la población. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán tiene como propósito fundamental avanzar en la consolidación de un modelo de gestión institucional, que permita brindar la asistencia social a la población más vulnerable; a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive la población Tepetzotlense, guiados por los principios y valores que constituyen el lema de esta administración: **"Sirviendo con amor y humildad"**.

En ese sentido, el presente Manual de Organización es un documento rector de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

Asimismo, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Organismo, a los de otras dependencias y entidades y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán. Contiene la base legal que norma su actuación como organismo descentralizado y tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de las mismas y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

La información que contiene este Manual se integra de los siguientes apartados: introducción, su misión y visión, objetivo y lema, antecedentes, marco jurídico, objeto y atribuciones, estructura orgánica, organigrama y la descripción del objetivo y funciones de cada uno de los niveles jerárquicos que integran las unidades administrativas de acuerdo a su estructura orgánica.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones y

deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando la estructura orgánica presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

MISIÓN

Ser un equipo comprometido en velar, proteger y apoyar a los grupos débiles, frágiles y vulnerables de la población; en particular, de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas mayores y personas con discapacidad; implementando, promoviendo y desarrollando programas integrales y proyectos de asistencia social, brindando servicios con niveles óptimos de calidad y calidez.

VISIÓN

Atender con sensibilidad y empeño los diferentes problemas que aquejan a aquellas personas menos favorecidas, desarrollando programas con un sentido humanista y bajo una vocación de servicio con amor y humildad, que les garantice mejorar la situación en la que viven.

OBJETIVO

El Sistema Municipal DIF de Tepozotlán, es un Organismo Público Descentralizado de Interés Social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objetivo fortalecer y ampliar la cobertura de todos los servicios, orientando todos los esfuerzos y programas hacia el bienestar de las familias.

LEMA

Nuestro lema es: **"Sirviendo con amor y humildad"** porque quien ama, toma en serio al otro y se pone a su servicio.

Toda la vida de Jesús, ha sido expresión de ese amor: su cercanía a todos, su acogida a los niños, su atención a los enfermos, su sensibilidad para detectar el hambre de los que le seguían...

La humildad que nace del corazón es aprender a llevar una vida sencilla, descubriendo el valor de lo que es importante: el amor, la amistad, la felicidad y ver felices a sus semejantes, sean conocidos o no.

El servicio al prójimo es una expresión del amor y por ende es una vía para lograr el balance que determina el verdadero éxito.

I. ANTECEDENTES

En el año de 1985 se consideró el fortalecimiento del municipio libre; como una política necesaria en la descentralización de la vida nacional. Este esfuerzo se materializó con la reforma al Artículo 115 constitucional, propuesta al Congreso de la Unión por el entonces C, Presidente de la República Miguel de la Madrid Hurtado, dando margen al fortalecimiento de la célula básica de nuestra organización política que es el Municipio.

Esta reforma pretendía que el Municipio alcanzara un desarrollo integral, mediante el adecuado señalamiento de competencias y facultades. Estas bases jurídicas primordiales otorgaron al Municipio, hasta el día de hoy, una mayor capacidad de gobierno administrativo que hace posible el desarrollo de sus actividades políticas, económicas, sociales y culturales.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la entonces Presidenta del Patronato, señora Paloma Cordero de la Madrid, propuso a los Sistemas Estatales del D.I.F. el establecimiento e integración de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Cabe hacer notar que en el Estado de México ya funcionaban Comités Municipales del D.I.F.E.M. pero dependientes del Sistema Estatal. Al crear los Sistemas Municipales D.I.F. se generaron las condiciones para cumplir la cobertura de la población municipal, mejorando los servicios, haciendo posibles la igualdad de derechos y oportunidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los mexiquenses y en nuestro caso específico de Tepetzotlán contribuyendo a fortalecer más aún a nuestro municipio.

Para lograr nuestros objetivos actuales se requiere que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán opere en forma adecuada, ordenada y eficiente. Para ello contamos con una personalidad y patrimonio propios que bajo objetivos plenamente definidos orientan nuestros programas en beneficio de los grupos vulnerables y las familias de Tepetzotlán, bajo la orientación y normatividad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Cabe destacar que en nuestro municipio es la quinta ocasión en la que la familia Zuppa Villegas brinda sus servicios en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, generando un precedente histórico en esta institución. Los beneficiarios aún recuerdan con respeto y cariño a la Sra. Bertha Villegas de Zuppa y reconocen el trabajo realizado durante sus dos administraciones 1994-1996 y 2003-2006.

En la administración 2016-2018 en ausencia de la Sra. Bertha Villegas, su hija María Dolores Zuppa Villegas "Palomita" brindo de manera honoraria un servicio de calidad siguiendo el ejemplo de su madre.

En la administración 2019-2021 la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, asumió el reto y compromiso de continuar de manera honorífica la noble tarea encomendada por su padre, para beneficiar a quienes más lo necesitan. Su visión de servicio y amor por sus semejantes y en especial la preocupación por beneficiar a los grupos más vulnerables se hizo patente en el lema que eligió para trabajar en esa administración: "Sirviendo con amor y humildad".

Nuevamente esta administración es encabezada por María Dolores Zuppa Villegas, como Presidenta Honorífica y con el deseo incansable de apoyar a más personas, retomando los programas que fueron eficaces en las administraciones pasadas e implementando nuevas estrategias para llegar a más familias.

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Publicada en la Gaceta de Gobierno el 10 de noviembre de 1917, y sus reformas a adiciones.

LEYES

- **Ley de Asistencia Social.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Educación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Trabajo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 03 de mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones
- **Ley de Educación del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 06 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 06 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 05 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 03 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Adulto Mayor del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 06 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de febrero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.

10

CÓDIGOS

- **Código Civil del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Código Penal del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- **Reglamento Interno del SMDIF de Tepetzotlán.** Aprobado por unanimidad el 11 de febrero de 2016 en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno.
- **Reglamento Interno del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 29 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de abril del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Salud del Estado de México.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Planeación del Estado de México.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 16 de octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

ACUERDOS

- **Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por lo que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social Apoyos Productivos Comunitarios Edoméx.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 31 de enero de 2019.
- **Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por lo que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social Edoméx: Nutrición Escolar.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 31 de enero de 2019.
- **Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social Familias Fuertes, Nutrición Edoméx.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 31 de enero de 2019.
- **Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social "Familias Fuertes, Apoyos Funcionales para Personas con Discapacidad".** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 31 de enero de 2019.
- **Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del**

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Estado de México por lo que se expiden las reglas de operación del programa de desarrollo social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 31 de enero de 2019.

- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Orientación Sicológica (S.O.S.).** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017. **Acuerdo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente (AIA).** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Planificación Familiar y Salud Reproductiva.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Jornadas Médico Odontológicas.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Jornadas Oftalmológicas.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- **Acuerdo de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Prevención de las Adicciones.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican los lineamientos de la acción de desarrollo social Vacunación Universal.** Publicado en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 2017.

OTROS

- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.** Publicada en la Gaceta de Gobierno el 08 de mayo junio de 2017. Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental 03 de mayo de 2018.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2019.**
Publicada en la Gaceta de Gobierno el 06 de noviembre de 2018.
- **Acta de la Primer Sesión Solemne de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán del 01 de enero de 2019.**

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS TÍTULO TERCERO

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

CAPÍTULO I

1. De su Naturaleza Jurídica y Atribuciones

Artículo 16.- La asistencia social e integración de la familia, la asume el Estado por conducto del DIFEM y los municipios a través de los SMDIF, en la esfera de su competencia. La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes estará a cargo del DIFEM a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y sus representaciones regionales, en coordinación con las procuradurías municipales en la esfera de sus respectivas competencias.

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

14

CAPITULO PRIMERO Constitución y Fines

Artículo 3.- Los organismos a que se refiere esta Ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos.

- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, senectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el D.I.F. Estatal, a través de Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.
- VIII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Los demás que le encomienden las leyes.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. JUNTA DE GOBIERNO

2. PRESIDENCIA

2.1. DIRECCIÓN

2.1.1. SUBDIRECCIÓN

2.1.2. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

2.1.3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

2.1.3.1. GRUPOS DEL ADULTO MAYOR

2.1.4. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

2.1.4.1. TERAPIA FÍSICA

2.1.4.2. TERAPIA DE LENGUAJE

2.1.4.3. TERAPIA PSICOLÓGICA

2.1.4.4. LENGUAJE DE SEÑAS

2.1.4.5. BRAILLE

2.1.4.6. PREVIDIF

2.1.4.7. REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

2.1.4.8. TRABAJO SOCIAL.

2.1.5. COORDINACIÓN DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

2.1.6. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

2.1.6.1. VOLUNTARIADO

2.1.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

2.1.7.1. ESTANCIA INFANTIL

2.1.7.2. JARDÍN DE NIÑOS

2.1.8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

2.1.8.1. CLÍNICA MATERNO INFANTIL

2.1.8.2. UNIDAD MEDICA "BERTHA VILLEGAS DE ZUPPA"

2.1.8.3. CONSULTORIOS EN PERIFERIAS

2.1.9. COORDINACIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

2.1.9.2. CONSULTORIO ODONTOLÓGICO CENTRAL Y EN PERIFERIAS

2.1.10. COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

2.1.10.1. DESAYUNO ESCOLAR FRÍO Y RACIONES VESPERTINAS (PRAAME)

2.1.10.2. DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE (DEC)

2.1.10.3. APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS (HUERTOS FAMILIARES Y ESPECIES MENORES)

2.1.10.4. UN ESPÍRITU QUE NUTRE TU HOGAR

2.1.10.5. CULTURA ALIMENTARIA

2.1.11. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

2.1.11.1. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

2.1.11.2. FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (INFAM)

2.1.11.3. BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL (AIA)

2.1.11.4. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

2.1.11.5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (SMM)

2.1.11.6. PREVENCIÓN DE ADICCIONES (PREADIC)

2.1.11.7. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE (RED DE DIFUSORES INFANTILES).

2.1.12. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

2.1.12.1. UN ÁNGEL QUE TE BECA

2.1.13. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES.

2.1.13.1. CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MENOR Y LA FAMILIA

2.1.14. MANTENIMIENTO

2.1.15. PARQUE VEHICULAR

2.1.16. ARCHIVO

2.1.17. COMUNICACIÓN SOCIAL

2.2. TESORERÍA

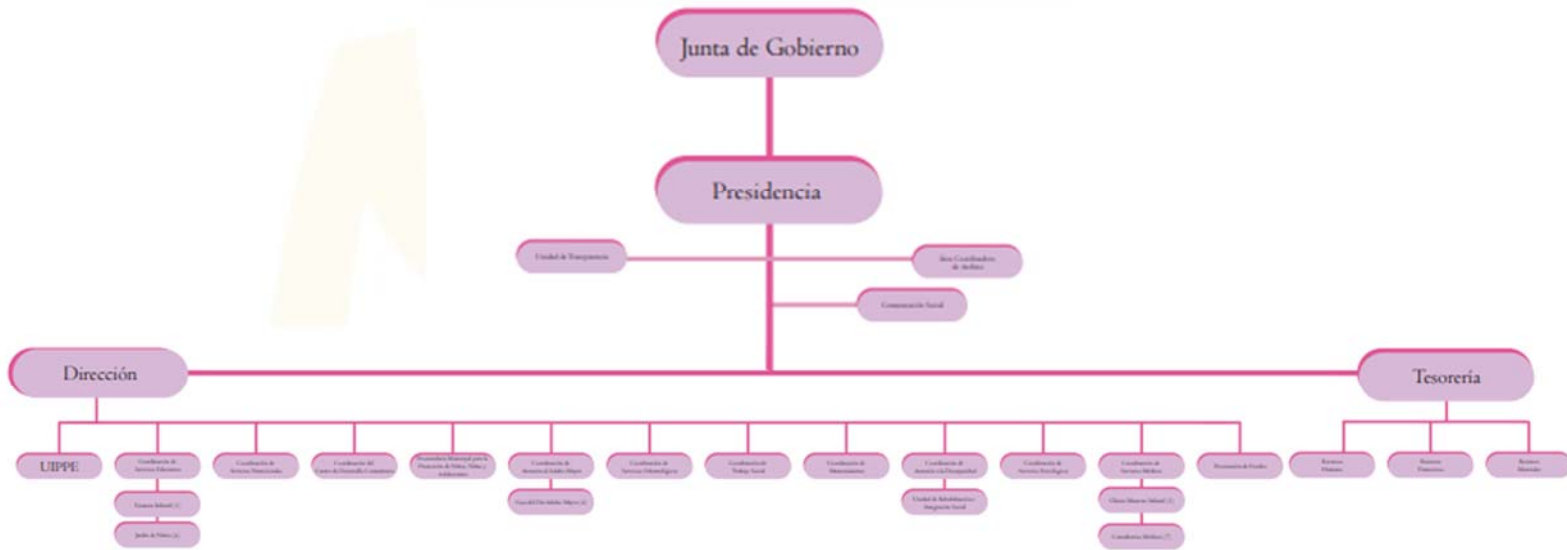
2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS

2.2.2. RECURSOS HUMANOS

2.2.3. RECURSOS MATERIALES

2.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

V. ORGANIGRAMA



ELABORO
Lic. Genesis Dayana Uribe Silva.

REVISÓ
Mtra. Ana María Silva Ramírez

AUTORIZO
C. María Dolores Zappa Villegas

VI. OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. JUNTA DE GOBIERNO

I. OBJETIVO:

Representar y regular el funcionamiento del Sistema Municipal del DIF, así como revisar y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

II. FUNCIONES:

- a) Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- b) Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- c) Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- d) Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes a los planes y programas del DIFEM;
- e) Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- f) Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- g) Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- h) Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- i) Proponer el Plan Trianual y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- j) Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- k) Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- l) Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

2. PRESIDENCIA

I. OBJETIVO:

Proteger a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad procurando la integración familiar estableciendo, desarrollando y evaluando programas encaminados al cumplimiento de los objetivos del organismo.

II. FUNCIONES:

1. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
3. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como cumplir con los objetivos del organismo.
4. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
5. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
6. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
7. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
8. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo XIX de la ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
9. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
10. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
11. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
12. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
13. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
14. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
15. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
16. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
17. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
18. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
 19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

a) VOLUNTARIADO

I. OBJETIVO

Allegarse recursos para el cumplimiento de los programas de organización y funcionamiento interno que se regularán conforme al Reglamento que se expida.

II. FUNCIONES

- a) Participar y apoyar de acuerdo a sus posibilidades, en beneficio de grupos en estado de vulnerabilidad sin percibir remuneración, retribución, emolumento y/o compensación alguna en el desempeño de algún cargo o función dentro del Voluntariado.
- b) Unir esfuerzos para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad en forma productiva, fomentando la responsabilidad, cooperación y disposición de todas sus voluntades.
- c) Realizar eventos de recaudación de fondos para toda la familia y aplicarlos en los programas y proyectos que realiza el SMDIF;
- d) En coordinación con la Presidencia, acordar su programa anual de trabajo.
- e) Realizar acciones en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF, para el fortalecimiento de sus programas y proyectos sociales y asistenciales;
- f) Apoyar a la Presidencia en la coordinación de acciones con los diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- g) Promover en coordinación con el sector público, social y privado la donación en especie de diversos productos, y entregarlos o comercializarlos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- h) En coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos planear, organizar y ejecutar acciones para la gestión de donativos y la recaudación de fondos;
- i) En coordinación con Trabajo Social planear, organizar y ejecutar acciones de asistencia social;
- j) Mantener comunicación permanente con la Presidencia para establecer y acordar la gestión de donaciones y apoyos para la población en estado de vulnerabilidad;
- k) Apoyar en los eventos que realice el SMDIF con motivo de preservar las tradiciones populares y para brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad;
- l) Registrar y llevar el control de los donativos en especie o en efectivo que gestiona el

Voluntariado;

- m) Informar a la Presidencia sobre la recaudación o gestión de fondos y donaciones obtenidas por el Voluntariado; y
- n) Las demás que determine el titular de la Presidencia del Voluntariado en el ámbito de sus atribuciones o de la normatividad aplicable

2.1. DIRECCIÓN

I. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.

II. FUNCIONES:

- a) Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán con la asesoría del DIFEM;
- b) Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- c) Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- d) En coordinación con el tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- e) Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- f) Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- g) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- h) Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- i) Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- j) Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- k) Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- l) Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno o la Presidenta.

2.1.1. SUBDIRECCIÓN

I. OBJETIVO:

Coadyuvar junto con la dirección el planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.

II. FUNCIONES:

- a) establecer canales de comunicación efectivos y oportunos con el director, la presidenta y los miembros de la junta de gobierno para informarles sobre el progreso de las actividades, recibir instrucciones y retroalimentación, y coordinar acciones en beneficio del Sistema.
- b) Asumir la responsabilidad y autoridad de la dirección en caso de ausencia del director. Esto implica tomar decisiones, delegar tareas, mantener la operatividad del Sistema y garantizar que se cumplan los objetivos establecidos.
- c) Establecer estrategias y mecanismos de comunicación efectivos para informar a la ciudadanía sobre las actividades, proyectos y servicios ofrecidos por el Sistema. Esto puede incluir campañas de difusión, eventos comunitarios, participación en redes sociales y la creación de canales de retroalimentación para fomentar la participación ciudadana.
- d) Trabajar de manera estrecha y coordinada con la dirección del Sistema para planificar, implementar y evaluar las actividades y proyectos en curso. Esto implica mantener una comunicación fluida, compartir información relevante y colaborar en la toma de decisiones estratégicas.
- e) Realizar un seguimiento detallado y sistemático de las actividades desarrolladas por cada una de las Coordinaciones. Esto incluye asegurar el cumplimiento de los objetivos, evaluar el desempeño, brindar apoyo y retroalimentación, y coordinar esfuerzos para maximizar la eficiencia y efectividad de las acciones llevadas a cabo.
- f) Trabajar en conjunto con el personal responsable de la aplicación de los programas de DIFEM para supervisar y asegurar el cumplimiento de los mismos. Esto incluye monitorear el avance, evaluar resultados, identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas, todo ello con el objetivo de garantizar la calidad y el impacto positivo de los programas.
- g) Liderar y coordinar la planificación, organización y ejecución de todos los eventos que formen parte de las actividades del Sistema. Esto incluye eventos institucionales, conferencias, seminarios, talleres, reuniones y otros encuentros relevantes
- h) Ejercer una supervisión directa sobre las actividades y el personal de las áreas bajo su responsabilidad. Esto incluye el establecimiento de metas y objetivos claros, la asignación de tareas, el seguimiento del avance, la evaluación del desempeño, el fomento de un ambiente de trabajo colaborativo y el apoyo en el desarrollo profesional de los miembros del equipo.

2.1.2. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

III. OBJETIVO:

Coordinar todos los procesos de información, planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos del Organismo, así como elaborar las estrategias necesarias para alcanzar las metas establecidas.

IV. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el SMDIF.
- b) Vigilar que las actividades en materia de planeación y programación de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo se conduzcan de acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento, la normatividad administrativa, así como los demás lineamientos y acuerdos con la finalidad de alcanzar las metas que marque el Plan de Desarrollo Municipal;
- c) Recopilar, integrar y procesar toda la información programática y presupuestal y el avance de las metas, para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- d) Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual del Organismo;
- e) Elaborar todos los informes que en materia programática sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en las fechas, formatos y con los requisitos que hayan sido establecidos;
- f) Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo en la recopilación, integración y procesamiento de la información programática y presupuestal a efecto de que puedan elaborar los informes respectivos;
- g) Participar, en el ámbito de su competencia en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- h) Proponer a la Presidencia y a la Dirección del SMDIF, la implementación de estrategias y sistemas de evaluación y control, que permitan un correcto seguimiento de los programas y proyectos del Organismo;
- i) Coadyuvar en la elaboración e implementación de estrategias adecuadas que lleven a las Unidades Administrativas del Organismo al cumplimiento de las metas programáticas;
- j) Elaborar el proyecto de contestación a los pliegos de recomendaciones y a los oficios de requerimiento de información complementaria emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- k) Supervisar que las Unidades Administrativas del Organismo, mantengan de forma permanente y accesible la información pública de oficio;
- l) Orientar a las Unidades Administrativas que así lo requieran en el manejo de la información que proporcionen los particulares de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- m) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- n) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- o) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- p) Desarrollar las demás funciones que marque la normatividad aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

I. OBJETIVO:

Proteger, asesorar, atender y orientar a los adultos mayores de 60 años, que habitan en el Municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, física, recreativa y cultural encaminada a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el SMDIF.
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Conocer, estudiar, divulgar y gestionar a favor de los adultos mayores, los programas Federales y Estatales que otorgan beneficios al adulto mayor.
- g) Otorgar la credencial del INAPAM para que los adultos mayores puedan obtener descuentos en diversos establecimientos comerciales.
- h) Promover que los Adultos Mayores que acuden a los Clubes disfruten de actividades sociales, culturales y deportivas;
- i) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual con base en las características, necesidades e intereses detectados en el Municipio;
- j) Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realicen las instituciones estatales y federales que otorgan beneficios al adulto mayor;
- k) Fomentar la integración de los adultos mayores al medio laboral, en espacios aptos para sus condiciones y con la remuneración debida;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- l) Mantener actualizado el padrón de Adultos Mayores del Municipio;
- m) Procurar que los Adultos Mayores reciban atención médica de calidad en las instituciones de salud de los tres niveles de gobierno;

- n) Implementar coordinadamente con las instancias correspondientes el programa de orientación y prevención de salud física y mental;
- o) Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instancias del sector público y privado en beneficio de los adultos mayores;
- p) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- q) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- r) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- s) Desarrollar las demás funciones que marque la normatividad aplicable e inherente al área de su competencia.

GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EN CASOS DE PROBABLE VIOLENCIA, MALTRATO Y/O ABANDONO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DE TEPOTZOTLAN.

26

2.1.4. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

I. OBJETIVO:

Integrar un equipo multidisciplinario que brinde servicios de rehabilitación a las personas con algún tipo de discapacidad, de tal forma que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida de este grupo vulnerable, otorgándoles servicios que les ayuden a recuperar las funciones básicas de sus órganos, pero sobre todo que les permitan ser autosuficientes.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el SMDIF;
- b) Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que en materia de discapacidad establece el DIFEM;
- c) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- d) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- e) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- f) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- g) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el rubro de discapacidad;
- h) Difundir mediante actividades informativas dirigidas a la población en general la prevención de la discapacidad;
- i) Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios que permitan a las personas con discapacidad obtener beneficios en su calidad de vida, en los aspectos físico, laboral, social, educativo y recreativo;
- j) Ofrecer consulta médica especializada a las personas con discapacidad;
- k) Ofrecer las terapias físicas, ocupacionales y de lenguaje que el paciente requiera;
- l) Fomentar la integración educativa, social y recreativa de las personas con discapacidad;
- m) Establecer vínculos con el sector empresarial con el fin de integrar a las personas con discapacidad a la plantilla laboral en condiciones dignas y adecuadas;
- n) Realizar el padrón Municipal de personas con discapacidad;
- o) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- p) Integrar y presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- q) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- r) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

27

2.1.4.1. TERAPIA FÍSICA

I. OBJETIVO:

Otorgar terapias físicas de rehabilitación extra hospitalaria a personas con procesos incapacitantes y de bajos recursos económicos, mediante la instrumentación de procedimientos que permitan su operación y funcionamiento.

II. FUNCIONES:

- a) Otorgar terapias de rehabilitación física a personas con discapacidad.
- b) Apegarse a las reglas de operación y manual de procedimientos emitidos por DIFEM
- c) Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado trato y evolución del paciente.
- d) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- e) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de terapia física.

- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

2.1.4.2. TERAPIA OCUPACIONAL

I. OBJETIVO:

Otorgar terapias ocupacionales de rehabilitación extra hospitalaria a personas con procesos incapacitantes y de bajos recursos económicos, mediante la instrumentación de procedimientos que permitan su operación y funcionamiento.

II FUNCIONES:

- a) Otorgar terapias de rehabilitación ocupacional a personas con discapacidad.
- b) Apegarse a las reglas de operación y manual de procedimientos emitidos por DIFEM
- c) Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado trato y evolución del paciente.
- d) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- e) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de terapia ocupacional.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

2.1.4.3. TERAPIA DE LENGUAJE

I. OBJETIVO:

Otorgar terapias del lenguaje a niños con discapacidades del habla y aprendizaje del lenguaje en el entendido de que las discapacidades en el habla se refieren a problemas con la producción de sonidos, mientras que los problemas con el aprendizaje del lenguaje son las dificultades al combinar las palabras para expresar ideas.

II. FUNCIONES:

- a) Otorgar terapias de rehabilitación física a personas con discapacidad.
- b) Apegarse a las reglas de operación y manual de procedimientos emitidos por DIFEM.
- c) Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado trato y evolución del paciente.
- d) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- e) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de terapia lenguaje.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

2.1.4.4. TERAPIA PSICOLÓGICA

I. OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad del municipio mediante el otorgamiento de terapias psicológicas que favorezcan el estado emocional de los pacientes.

II. FUNCIONES:

- a) Otorgar terapias psicológicas a personas con discapacidad.
- b) Apegarse a las reglas de operación y manual de procedimientos emitidos por DIFEM.
- c) Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado trato y evolución del paciente.
- d) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- e) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de psicología.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

2.1.4.5. LENGUAJE DE SEÑAS

I. OBJETIVO:

Otorgar clases de lenguaje de señas, a través de movimientos de las manos y expresiones de los ojos, el rostro, la boca y el cuerpo.

a) FUNCIONES:

- a) Otorgar clases de lenguaje de señas a personas con discapacidad.
- b) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.4.6. BRAILLE

I. OBJETIVO:

Otorgar clases de braille, mediante un sistema de lectura y escritura táctil pensado para personas invidentes con el objetivo de establecer una forma de comunicación, además de fomentar la integración en los ámbitos escolar, social y laboral.

I. FUNCIONES:

- a) Otorgar clases de braille a personas con discapacidad.
- b) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.4.7. PREVIDIF

I. OBJETIVO:

Prestar servicio de atención de detección de embarazo de alto riesgo, defectos al nacimiento, talleres, referencia de pacientes, control prenatal, periodo post gestacional, control del niño sano y campañas permanentes de prevención y detección de hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad, defectos de postura y prevención de accidentes (hogar, vía pública, escuela, etc.) higiene de columna, osteoporosis y de los beneficios del ácido fólico para prevenir defectos del tubo Neuronal.

II. FUNCIONES:

- a) Fortalecer y difundir las acciones de prevención de discapacidad, detección oportuna y estimulación temprana.
- b) Apegarse a las reglas de operación y manual de procedimientos emitidos por DIFEM.
- c) Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado trato y evolución del paciente.
- d) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- e) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de PREVIDIF.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

2.1.4.8. REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)

30

I. OBJETIVO:

Otorgar atención integral en el primer nivel de atención a personas con discapacidad en el Municipio.

I. FUNCIONES:

- a) Promover acciones de prevención, rehabilitación e integración educativa y laboral.
- b) Gestionar donaciones y ayudas funcionales a personas con discapacidad
- c) Apegarse a las reglas de operación y manual de procedimientos emitidos por DIFEM.
- d) Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado trato y evolución del paciente.
- e) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- f) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de RBC.
- g) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.4.9. TRABAJO SOCIAL

I. OBJETIVO:

Orientar, investigar y evaluar las condiciones socioeconómicas de las personas con discapacidad que así lo soliciten, con el fin de otorgar apoyos asistenciales e implementar acciones encaminadas a mejorar su calidad de vida.

II. FUNCIONES:

- a) Proporcionar información a la población con discapacidad del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Realizar estudios socioeconómicos a la población con discapacidad que lo requiera, así como visitas domiciliarias para constatar sus condiciones de vida;
- d) Gestionar y otorgar apoyos funcionales o económicos para personas con discapacidad de acuerdo a las reglas de operación de los programas;
- e) Gestionar descuentos para la atención médica, adquisición de medicamentos y aparatos funcionales para personas con discapacidad;
- f) Presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de su área.
- g) Acudir a las capacitaciones impartidas por el DIFEM y otras instituciones públicas o privadas en el área de RBC.
- h) Desarrollar las demás funciones que marque la normatividad aplicable e inherente al área de su competencia.

31

2.1.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. OBJETIVO:

Promover el desarrollo en las comunidades del municipio y abatir desde sus causas primarias los agentes determinantes de la marginación de los grupos vulnerables, así como brindar oportunidades educativas y sociales a través de la capacitación, fomentando la participación activa de los habitantes del Municipio.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Promover los programas de desarrollo comunitario en comunidades de escasos recursos del Municipio;
- g) Impartir cursos y talleres con el propósito de promover y fortalecer todo tipo de actividades que estén enfocadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las diferentes comunidades del municipio;
- h) Elaborar programas de trabajo de los diferentes cursos y talleres que se imparten;
- i) Promover la enseñanza abierta de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria.
- j) Capacitar y actualizar a instructores y encargados para mejorar el funcionamiento de las actividades;
- k) Supervisar el desarrollo de las actividades y programas de los profesores, instructores y capacitadores;
- l) Planear, organizar y controlar el desarrollo de los cursos, capacitaciones y talleres que se tengan programados;
- m) Realizar investigaciones sobre las comunidades marginadas susceptibles de recibir el servicio;
- n) Participar en las jornadas médico-asistenciales que realice el Sistema en las diferentes comunidades del Municipio;
- o) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- p) Integrar y presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- q) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- r) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

32

2.1.6. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS

I. OBJETIVO:

Apoyar en el acrecentamiento del patrimonio del Sistema Municipal mediante acciones de recaudación con los sectores público y privado con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de quienes se encuentran en circunstancias de vulnerabilidad.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- b) Gestionar y en su caso proponer la concertación de convenios con los sectores público y privado para la obtención de apoyos que acrecienten el patrimonio del Sistema Municipal;
- c) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Gestionar la obtención de bienes para su venta a bajo costo, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social;
- g) Planear, programar y coordinar, con autorización de la Presidencia y la Dirección, la realización de eventos y actividades para recaudar fondos destinados a apoyar a la población de escasos recursos;
- h) Coadyuvar con el grupo de voluntariado en el financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social;
- i) Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del organismo;
- j) Encabezar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas, que permitan adquirir recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos;
- k) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- l) Integrar y presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- m) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

33

2.1.7. COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

I. OBJETIVO:

Coordinar el correcto desarrollo de programas educativos, de capacitación y asistenciales que se implementen en la Estancia Infantil y Jardines de Niños dependientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, garantizando su correcto funcionamiento mediante acciones de supervisión y acompañamiento.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal DIF.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Coordinar las acciones tendientes a desarrollar los programas educativos, de capacitación y asistenciales del Sistema Municipal; del DIFEM y de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México;
- g) Propiciar y supervisar la profesionalización, capacitación y actualización del personal de la Estancia Infantil y de los Jardines de Niños del Sistema Municipal;
- h) Establecer acciones tendientes a identificar las condiciones familiares y sociales de los niños inscritos en la Estancia Infantil y Jardines de Niños del Sistema Municipal, para detectar circunstancias que puedan afectar su óptimo desarrollo;
- i) Evaluar el avance de los programas educativos, de capacitación y asistenciales que se apliquen en la Estancia Infantil y en los Jardines de Niños del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán;
- j) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- k) Integrar y presentar todos los informes estadísticos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- l) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.7.1. DIRECCIÓN DE ESTANCIA INFANTIL

I. OBJETIVO:

Dirigir y supervisar la ejecución de los programas educativos y de estimulación temprana tendientes a la atención de los niños inscritos en la Estancia Infantil de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.
- b) Coordinar, asesorar y verificar el desempeño técnico administrativo de las docentes frente a grupo de la Estancia Infantil para que se cumpla con lo establecido en el plan y programas de estudio;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- c) Ejecutar los mecanismos necesarios para identificar cualquier alteración en la salud de los niños que pueda poner en riesgo su óptimo desarrollo;
- d) Atender y mantener buenas relaciones con los padres de familia, informándoles de manera oportuna del desarrollo y comportamiento de sus hijos;
- e) Supervisar que los alimentos que se otorgan a los niños de la Estancia Infantil, sean suficientes y de la calidad necesaria;
- f) Vigilar y evaluar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados;
- g) Informar y solicitar oportunamente los recursos materiales necesarios, así como las acciones de mantenimiento para la conservación de los bienes bajo su resguardo;
- h) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- i) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- j) Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Servicios Educativos; y
- k) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.7.2. DIRECCIONES DE JARDINES DE NIÑOS

I. OBJETIVO:

Dirigir y supervisar la ejecución de los programas educativos tendientes a la atención de los niños en la institución educativa de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto marque la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México; el DIFEM y el Sistema Municipal.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.
- b) Coordinar, asesorar y verificar el desempeño técnico administrativo de las docentes frente a grupo del Jardín de Niños para que se cumpla con lo establecido en los planes de estudio;
- c) Programar y coordinar el cumplimiento del Calendario Escolar, que para tal efecto publique la Secretaría de Educación del Estado de México, así como la agenda de los actos educativos, cívicos, culturales y sociales del Jardín de Niños;
- d) Ejecutar los mecanismos necesarios para identificar cualquier alteración en la salud de los niños y que pueda poner en riesgo su óptimo desarrollo;
- e) Atender y mantener buenas relaciones con los padres de familia, informándoles de manera oportuna del desarrollo y comportamiento de sus hijos;
- f) Vigilar y evaluar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados;
- g) Informar y solicitar oportunamente los recursos materiales necesarios, así como las acciones

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

de mantenimiento para la conservación de los bienes bajo su resguardo.

- h) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- i) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- j) Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Servicios Educativos; y
- k) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.8. COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

I. OBJETIVO:

Garantizar el acceso universal a la prestación de los servicios de salud de calidad en los diferentes centros de atención del Sistema a través de la coordinación, supervisión, análisis y elaboración de estrategias de atención, prevención, promoción y educación para la salud.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Asegurar la atención médica a toda la población demandante, en especial a la que no es derechohabiente en algún otro servicio de salud;
- g) Promover el modelo de educación para la salud, bienestar social y comunitario, para garantizar mejores condiciones de vida;
- h) Cumplir con la coordinación interinstitucional de, acuerdo a los programas de salud establecidos;
- i) Garantizar la aplicación permanente de actividades de prevención y promoción de la salud, para
- j) reducir la incidencia de las principales causas de morbilidad;
- k) Promover actualización y capacitación médica continua del personal de salud;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- l) Promover y ejecutar lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud;
- m) Coordinar y supervisar las actividades de la clínica "Ricardo Flores Magón", Unidad Médica "Bertha Villegas de Zuppa", Unidades móviles y Unidades de Salud Periféricas;
- n) Participar y coordinar las actividades de la Semana Nacional de Salud;
- o) Identificar, notificar y participar en actividades para prevenir y atender contingencias epidemiológicas;
- p) Coordinar la distribución de los recursos materiales a la clínica "Ricardo Flores Magón", a las unidades móviles y a las Unidades de Salud Periféricas;
- q) Programar y coordinar brigadas médicas en las comunidades del municipio.
- r) Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, en materia de salud.
- s) Apoyar en pláticas de orientación sobre enfermedades crónico-degenerativas, promoviendo una cultura de prevención y atención oportuna.
- t) Supervisar coordinadamente con el área de Tesorería los ingresos de las cuotas de recuperación por los servicios médicos.
- u) Supervisar y verificar el estado y buen uso del instrumental y equipo médico inventariado;
- v) Supervisar la integración y correcto resguardo de los expedientes clínicos de los pacientes;
- w) Solicitar de manera oportuna el material, así como las acciones de mantenimiento necesarios para la correcta operación de la clínica "Ricardo Flores Magón" y las Unidades de Salud Periféricas;
- x) Supervisar el adecuado manejo de los desechos químicos y biológicos que se generen en la Clínica "Ricardo Flores Magón" y en las Unidades de Salud Periférica;
- y) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- z) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- aa) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

37

2.1.8.1. CLÍNICA MATERNO INFANTIL

I. OBJETIVOS:

Promover la salud, prevenir enfermedades y proporcionar atención médica a la población, que garantice la equidad, efectividad y calidad de los servicios de salud y asistenciales que otorgan las instituciones del sector público, así como lograr la cobertura universal de los servicios de salud, para reducir los índices de morbilidad y mortalidad y aumentar la esperanza de vida de la población de nuestro municipio.

Garantizar la atención y vigilancia de la salud de la mujer durante el embarazo, parto,

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

puerperio, y atención del recién nacido con posterior seguimiento del crecimiento y desarrollo adecuado del niño menor de 5 años.

II. FUNCIONES:

- a) Proporcionar atención médica en las áreas de Urgencias, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía General, Traumatología, Medicina Interna, Dermatología, Otorrinolaringología.
- b) Proporcionar los servicios de atención médico preventivos, vacunación, planificación familiar, detección oportuna de cáncer cérvico uterino y cáncer de mama.
- c) Proporcionar y promover la salud de la mujer durante el embarazo, así como, reducir los índices de morbilidad y mortalidad mediante la atención médica, dando seguimiento del crecimiento y desarrollo de niños menores de 5 años.

2.1.8.2. UNIDAD MEDICA "BERTHA VILLEGAS DE ZUPPA"

I. OBJETIVOS:

Promover la salud, prevenir enfermedades y proporcionar atención médica a la población, que garantice la equidad, efectividad y calidad de los servicios de salud y asistenciales que otorgan las instituciones del sector público, así como lograr la cobertura universal de los servicios de salud, para reducir los índices de morbilidad y mortalidad y aumentar la esperanza de vida de la población de nuestro municipio.

II. FUNCIONES:

- a) Brindar consulta preventiva y curativa a bajo costo.
- b) Fomentar los programas de planificación familiar.
- c) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.8.3. CONSULTORIOS EN PERIFERIAS

I. OBJETIVO

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la población, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica y a una cuota de recuperación.

II. FUNCIONES:

- a) Brindar consulta preventiva y curativa a bajo costo.
- b) Fomentar los programas de planificación familiar.
- c) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.9. COORDINACIÓN DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

I. OBJETIVO:

Coordinar, organizar y crear programas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir las enfermedades buco- dentales.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Otorgar atención odontológica preventiva y curativa, preferentemente en beneficio de grupos de escasos recursos económicos;
- g) Implementar el programa de orientación y prevención de salud bucal a quien así lo solicite, en la que se incluya la aplicación de flúor en niños menores de 12 años;
- h) Participar, en materia odontológica, en las jornadas médico-asistenciales que brinda el Sistema en las diferentes comunidades del Municipio de Tepotzotlán;
- i) Recibir y revisar reportes mensuales de las Clínica "Ricardo Flores Magón", Unidades de Salud Periféricas y Unidades Móviles;
- j) Asistir a las reuniones que convoque el DIFEM y entregar los informes correspondientes;
- k) Organizar y llevar a cabo la Semana Nacional de Salud Bucal;
- l) Verificar que se cumplan las normas, lineamientos y programas que en materia de odontología establece el DIFEM;
- m) Requerir de manera oportuna a la Unidad Administrativa que corresponda, el material odontológico para consultorios fijos y unidades móviles;
- n) Otorgar al personal a su cargo, material odontológico cuando sea requerido verificando su productividad;
- o) Supervisar la integración y correcto resguardo de los expedientes clínicos de los pacientes;
- p) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, al

enlace de Transparencia;

- q) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- r) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia o la Dirección; y
- s) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.9.1. CONSULTORIO ODONTOLÓGICO CENTRAL Y EN PERIFERIAS

I. OBJETIVO

Brindar servicios médicos odontológicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la población, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica y a una cuota de recuperación.

II. FUNCIONES:

- a) Brindar consulta preventiva y curativa a bajo costo.
- b) Fomentar los programas de salud bucal.
- c) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

40

2.1.10. COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

I. OBJETIVO

Planear, organizar y controlar la implementación y desarrollo de los programas en materia de alimentación y nutrición familiar mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria, asesoramiento para la producción y el autoconsumo entre las familias en circunstancias de vulnerabilidad

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Gestionar, coordinar y promover el programa de desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas;
 - g) Coordinar los programas de distribución de insumos alimentarios para la entrega de ayuda directa a los beneficiarios;
 - h) Gestionar, coordinar y apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas y aves de postura para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población de escasos recursos;
 - i) Vigilar que los apoyos de los diversos programas alimentarios sean de calidad y sean distribuidos o utilizados de manera correcta;
 - j) Promover, cuando así lo prevea la normativa aplicable, la integración de organismos ciudadanos que vigilen el cumplimiento de los lineamientos de los programas de distribución de alimentos;
 - k) Capacitar en materia de higiene, nutrición y salud a los responsables de los programas y a la población en general;
 - l) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
 - m) Integrar y presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
 - n) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán; y
 - o) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

41

2.1.10.1. DESAYUNO ESCOLAR FRÍO Y RACIONES VESPERTINAS (PRAAME)

I. OBJETIVO:

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles educativos públicos de nivel preescolar y primaria en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas para niñas y niños, diseñado con base en los Criterios de Calidad Nutricia, prioritariamente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

II. FUNCIONES:

- a) Realizar el levantamiento de peso y talla de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren inscritos en escuelas públicas de nivel preescolar y primaria del turno matutino o vespertino, ubicadas prioritariamente en comunidades de alta y muy alta marginación, en zonas indígenas, rurales y urbanas al inicio de cada ciclo escolar.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- b) Requisar el Formato de Registro de posible persona beneficiaria.
- c) Capturar en el Formato de Registro de posible persona beneficiaria los datos requeridos en la plataforma Oficial de Gestión Gubernamental, previa entrega de la URL de captura y la capacitación correspondiente.
- d) Notificar a través de correo electrónico a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, que ha concluido la captura de su información para analizarla y generar un diagnóstico situacional del estado de nutrición de cada una de las escuelas capturadas.
- e) Verificar cantidad de recepción, número de lote, fecha de caducidad y calidad de los productos, ya que a partir de la recepción el SMDIF es responsable del resguardo y uso de los mismos.
- f) Verificar que los insumos que entregue la empresa proveedora correspondan a la Carta de Liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- g) Entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente requisitados) de los productos que entrega mensualmente; así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.
- h) Notificar a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio en caso de que los productos presenten irregularidad o desviación de calidad.
- i) Realizar el cobro permanente de cuotas de recuperación por conceptos de desayunos escolares.
- j) Integrar y actualizar el padrón de personas beneficiarias del programa mediante el llenado y captura del formato de registro de posible persona beneficiaria en la plataforma en línea.
- k) Supervisar la integración de los Comités de desayuno frío y raciones vespertinas.
- l) Integrar y recabar la documentación de los Comités de Madres y Padres de Familia, así como realizar las capacitaciones y dar a conocer las Reglas de Operación del Programa.
- m) Coordinarse con el Comité de Madres y Padres de Familia en las actividades de recepción y entrega de los apoyos alimentarios; la documentación soporte deberá ser recabada por el SMDIF y remitirla a PRAAME.
- n) Dar seguimiento a los resultados de la operación de los Comités de Madres y Padres de Familia, con el propósito de atender las irregularidades.
- o) Realizar la evaluación al desempeño en el avance, integración y operación de los Comités de Madres y Padres de Familia.
- p) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.10.2. DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE (DEC)

I. OBJETIVO:

Disminuir la inseguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento caliente en la jornada escolar, acompañada de acciones de orientación alimentaria, a las niñas, niños y adolescentes de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, así como presentar o estar en riesgo de mala nutrición.

II. FUNCIONES:

- a) Dar a conocer y aplicar las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar.
- b) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, localización y atención de beneficiarios.
- c) Habilitar y rehabilitar de infraestructura y equipo para los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- d) Supervisar los Desayunadores Comunitarios Escolares constantemente para llevar un seguimiento de la operación de los mismos y prevenir un mal funcionamiento.
- e) Realizar una reunión con los padres de familia al inicio del ciclo escolar para determinar el grupo de personas que estarán a cargo del Comité Comunitario de padres de familia, integrando el Acta Constitutiva de Comité. Dicho comité estará conformado por: presidente, secretario, tesorero, 1°, 2°, 3er vocal de control de vigilancia.
- f) Proponer ante el comité comunitario de padres de familia, que se genere un fondo de ahorro a partir de las cuotas de recuperación, así como vigilar y sugerir el fin que se destine a este ahorro, enfocándose en el beneficio del Desayunador Escolar Comunitario.
- g) Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios Fuertes, a través de Comités Comunitarios de padres de familia.
- h) Supervisar que la ración alimentaria caliente se proporcione diariamente a los menores beneficiarios de acuerdo al menú, en el lugar asignado, al inicio de la jornada escolar y que los insumos, así como el equipo sean destinados únicamente para su fin.
- i) Dar pláticas de forma periódica a los comités comunitarios de padres de familia sobre Orientación Alimentaria y manejo higiénico de los alimentos.
- j) Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus Promotores Municipales y entregarlos al DIFEM en tiempo y forma.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, en tiempo y forma, el número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos.
- l) Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- m) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios Fuertes.
- n) Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- o) Asistir a las capacitaciones programadas por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (DIFEM) y replicar a su vez con los Comités Comunitarios de los desayunadores de nuestro municipio.
- p) Supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa.
- q) Integrar un programa de fumigación para prevenir o eliminar la presencia de plagas en

coordinación con el Comité Comunitario.

- r) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.10.3. APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS (HUERTOS FAMILIARES Y ESPECIES MENORES)

I. OBJETIVO:

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización, a través de la capacitación, entrega de materiales e insumos para el establecimiento de proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias.

II. FUNCIONES:

- a) Seleccionar las localidades de muy alta marginación de acuerdo a lo emitido por el CONAPO.
- b) Realizar un censo para identificar a las familias que se beneficiarán con un huerto familiar.
- c) Identificar la ubicación de las viviendas de acuerdo a la zona geográfica para determinar el número de huertos familiares que se instalarán en la localidad.
- d) Capacitar y supervisar a las familias beneficiarias sobre los apoyos entregados.
- e) Entregar a las personas beneficiadas los materiales e insumos correspondientes para la implementación del huerto familiar.
- f) Integrar, resguardar y capturar el padrón de personas beneficiarias.
- g) Entregar un informe mensual de actividades a la Coordinadora de Servicios Nutricionales los días 28 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha.
- h) Supervisar el funcionamiento de las granjas de conejos del SMDIF y remitir un informe mensual del número de especies existentes.
- i) Promover la venta de conejos a bajo costo entre la población del municipio.
- j) Recibir el pago por la venta de conejos y elaborar un concentrado mensual de los ingresos registrados para realizar mejoras en las granjas del SMDIF.
- k) Elaborar y resguardar la carpeta básica.
- l) Aplicar una encuesta a través de un muestreo durante los meses de octubre y noviembre de cada año, cubriendo el 1 % de las personas beneficiarias con el propósito de medir la productividad y la calidad de los servicios.
- m) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.10.4 UN ESPÍRITU QUE NUTRE TU HOGAR

I. OBJETIVO:

Fortalecer la ingesta de alimentos de las familias que viven en localidades de alta y muy alta marginación y en condiciones de pobreza contribuyendo a la Seguridad Alimentaria de las personas en condiciones de vulnerabilidad social como son: madres solteras con hijos de hasta 12 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y las personas adultas mayores de 60 a 67 años, mediante la dotación de un paquete de insumos alimentarios (despensas), con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

II. FUNCIONES:

- a) Pensar a las familias en estado de vulnerabilidad de las comunidades con mayor grado de marginación.
- b) Enviar a Trabajo Social los casos de las personas detectadas con carencia alimentaria para que les realicen un estudio socioeconómico y determinar su integración al padrón de beneficiarios.
- c) Recabar con base a la población objetivo, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el Formato Único de Registro y los documentos anexos, mismos que estarán bajo custodia y resguardo del SMDIF para aclaraciones posteriores.
- d) Integrar el Padrón Único Municipal de Beneficiarios Alimentarios.
- e) Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de Orientación Alimentaria.
- f) Distribuir las despensas a las familias beneficiarias en coordinación con el personal de Trabajo Social, en puntos de reunión de fácil acceso y dentro de su localidad.
- g) Impartir acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios con los productos que integran la despensa).
- h) Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del Programa.
- i) Evaluar la aceptación de los productos que integran la despensa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- j) Formar comités de participación Comunitaria por cada localidad.
- k) Elaborar el Diagnóstico Situacional Comunitario de las localidades que se van atender con el Programa y resguardarlo para su consulta.
- l) Supervisar que el almacén se mantenga limpio, fresco, seco, en buen estado, con tarimas o racks, libre de fauna nociva.
- m) Elaborar y resguardar los documentos del control interno de la entrega recepción de las despensas a las familias beneficiarias.
- n) Verificar que las familias beneficiarias no hagan mal uso de los insumos alimentarios que integran la despensa.
- o) Llevar a cabo de forma semestral las evaluaciones antropométricas (toma de peso y talla) al

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

grupo vulnerable menores de cinco años.

- p) Verificar que los enfermos crónicos y los adultos mayores acudan mensualmente a revisión médica en su unidad de salud.
- q) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.10.5. CULTURA ALIMENTARIA

I. OBJETIVO:

Fomentar la práctica de una buena alimentación mediante la difusión de información nutricional, capacitaciones e infografías por medio de redes sociales, así como dentro de las escuelas, con el fin de que los ciudadanos de Tepotzotlán, conozcan y mejoren su calidad de vida.

II. FUNCIONES:

- a) Diseñar menús, recomendaciones de alimentación para los adultos y niños del municipio con el fin de mejorar su salud.
- b) Estudiar la nutrición en comunidades y sus grupos vulnerables, así como el funcionamiento de programas sociales relacionados con la alimentación.
- c) Planear distintos momentos de la vida para tener propósitos específicos como mantener una nutrición adecuada, bajar de peso, controlar enfermedades crónicas, entre otros.
- d) Difundir información nutricional como los beneficios de frutas y verduras, así como de hortalizas.
- e) Realizar jornadas medico asistencial, haciendo conmemoración al día mundial de la alimentación.
- f) Llevar a cabo pláticas y realizar un platillo de demostración para una buena alimentación en los planteles educativos.

46

2.1.11. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

I. OBJETIVO:

Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, a través de la promoción, prevención y tratamiento de trastornos mentales; procurando la estabilidad emocional de las personas.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo,

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

conforme las normas establecidas.

- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Brindar a la población con trastornos mentales y de conducta, consulta externa psicológica individual, de pareja, familiar y de grupo; procurando la estabilidad emocional de las personas.
- g) Coadyuvar en la detección, atención, tratamiento y seguimiento a sujetos víctimas de maltrato o violencia familiar;
- h) Ejecutar las acciones tendientes a identificar y en su caso retirar de la calle y espacios públicos a los menores de edad trabajadores, reincorporándolos al núcleo familiar y a la educación formal; previniendo los riesgos de adicciones y explotación laboral o sexual;
- i) Brindar mediante diversas actividades, atención psicológica a nivel preventivo; cuyos temas centrales sean la educación para la salud mental; la igualdad de derechos entre mujeres y hombres; como evitar el uso y consumo de sustancias psicotrópicas; educación sexual; planificación familiar y salud reproductiva;
- j) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- k) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- l) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán; y
- m) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

47

2.1.11.1. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

I. OBJETIVO:

Brindar atención profesional a través de asesorías individuales, consulta externa psicológica y/o psiquiátrica, grupos psicoeducativos, así como pláticas a población vulnerable con trastornos mentales, afectivos y conductuales en el municipio de Tepetzotlán.

II. FUNCIONES:

- a) Prevenir y fortalecer la salud mental de la población de Tepetzotlán.
- b) Promover acciones encaminadas a difundir la salud mental mediante pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales en escuelas y población abierta.
- c) Atender a las personas con trastornos emocionales.
- d) Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales y conductuales.
- e) Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIFEM.
- f) Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- g) Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la Dirección General del DIF Municipal y al DIFEM.
- h) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.11.2. FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (INFAM)

I. OBJETIVO:

Fomentar la prevención en parejas, madres, padres, tutores, personal del servicio público y población vulnerable, a través de acciones para mejorar la calidad de vida de sus integrantes, mediante pláticas, cursos y talleres que les permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces.

II. FUNCIONES:

- a) Acudir a los cursos de capacitación a los que se le convoque.
- b) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información que le sea solicitada por DIFEM.
- c) Asistir a reuniones mensuales convocada por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar para entregar información del trabajo realizado.
- d) Otorgar el servicio en su municipio de acuerdo a la normatividad que para tal efecto le indique el Departamento de Integración Familiar del DIFEM.
- e) Promover acciones encaminadas a fortalecer las relaciones familiares mediante Escuela de Orientación para Padres, Talleres Preventivos-Educativos basados en valores, Pláticas de integración Familiar o Cursos de Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia, de acuerdo a las características y necesidades de los participantes, dirigido a madres, padres, tutores o parejas en instituciones públicas o privadas.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

48

2.1.11.3. BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL (AIA)

I. OBJETIVO:

Prevenir en la población adolescente embarazos no planeados y conductas de riesgo psicosociales, mediante información, orientación, derivaciones de atención personalizada mediante el SOS y la implementación de la estrategia de bebés didácticos, así como a madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente, que les permitan generar habilidades para la toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida.

II. FUNCIONES:

- a) Recibir la solicitud del servicio de la población y dar respuesta en base a la disposición en la agenda.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- b) Verificar la conformación de grupos de adolescentes, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente.
- c) Impartir los cursos-taller a grupos de población adolescente, de madres, padres, tutores de adolescentes y de personal docente, solicitado.
- d) Impartir pláticas a grupos de población adolescente, de madres, padres, tutores de adolescentes y de personal docente, solicitada.
- e) Promover actividades complementarias.
- f) Promover la derivación al SOS.
- g) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.11.4. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

I. OBJETIVO:

Brindar atención para la prevención en la reincidencia de embarazos no planeados y demás conductas de riesgo de las Madres Adolescentes, a través de información, orientación sobre el proceso de embarazo adolescente, mediante el curso-taller, pláticas, derivaciones a servicios especializados y gestión de becas académicas, que les permitan generar habilidades para su desarrollo integral y toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida.

II. FUNCIONES:

- a) Replicar el Programa AIMA en el municipio.
- b) Integrar grupo AIMA con un mínimo de tres y un máximo de quince Adolescentes Embarazadas y Madres Adolescentes, para la impartición del curso-taller o plática.
- c) Apoyar a las Adolescentes en la integración de su expediente para la solicitud de becas PROMAJOVEN.
- d) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

49

2.1.11.5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (SMM)

I. OBJETIVO:

Promover el cuidado de la salud mental y el bienestar de la mujer, así como el fortalecimiento de su importante papel en la familia y en la sociedad mediante el otorgamiento de consultas psicológicas e impartición de pláticas, talleres y jornadas.

II. FUNCIONES:

- a) Realizar acciones con enfoque de equidad de género y contra la violencia hacia la mujer.
- b) Promover la cultura de equidad de género.
- c) Realizar pláticas, conferencias, que fortalezcan el papel de la mujer en la familia y en el campo laboral con el fin de identificar y disminuir los factores de riesgo que afectan su bienestar y

salud mental.

- d) Desarrollar, talleres que permitan a la mujer tener conocimiento de la depresión, sus consecuencias en la familia.
- e) Implementar cursos de capacitación sobre actividades manuales que brinden a la mujer oportunidades laborales o de autoempleo para ayudarse en su economía familiar.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.11.6. PREVENCIÓN DE ADICCIONES (PREADIC)

I. OBJETIVO:

Fortalecer las acciones orientadas a la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población vulnerable, principalmente las enfocadas a causas individuales, familiares y sociales que las provocan.

II. FUNCIONES:

- a) Realizar en las comunidades del municipio talleres, pláticas y cursos de prevención de las adicciones,
- b) Otorgar orientación y atención psicológica a personas con adicciones.
- c) Realizar campañas de difusión sobre la prevención de adicciones.
- d) Nombrar a la persona responsable del programa de Prevención de las Adicciones.
- e) Notificar a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM el inicio de la operación del programa, enviando oficio con el nombre de la persona responsable programa.
- f) Solicitar y asistir a los cursos de capacitación convocados por el DIFEM.
- g) Integrar grupos comunitarios con los que realice actividades de prevención sobre tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia.
- h) Proporcionar orientación individual a la población que lo solicite.
- i) Proporcionar pláticas preventivo-informativas a grupos de población infantil, juvenil y adulta.
- j) Implementar talleres preventivos
- k) Proporcionar consulta Psicológica e integrar expediente clínico de acuerdo a la NOM-004-SSA1-1998 de pacientes con adicciones, está establecido que el personal responsable de psicología deberá ser titulado para ejercer legalmente su profesión y establecer su diagnóstico de acuerdo al CIE-10.
- l) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

50

2.1.11.7. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE (RED DE DIFUSORES INFANTILES).

I. OBJETIVO:

Realizar actividades orientadas a fomentar y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias para su conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos e impulsar en ellos los valores de igualdad, democracia, respeto, tolerancia y amor a la patria, asimismo incluye las acciones para

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

garantizar y proteger el pleno goce, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos y todas las funciones conferidas al Ejecutivo Estatal por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

II. FUNCIONES:

- a) Mejorar la implementación de acciones de difusión de la cultura de respeto, valores, equidad y democracia, mediante la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- b) Promover que las niñas, niños y adolescentes del Estado de México sean promotores y difusores de sus derechos.
- c) Proporcionar información sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes de entre 10 y 17 años de edad en los municipios de la entidad y padres de familia, mediante la aplicación del Manual de Participación Infantil.
- d) Otorgar pláticas por los difusores infantiles sobre la Convención de los Derechos de la Niñez, a fin de hacer de sus derechos una práctica cotidiana.
- e) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.12. COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

I. OBJETIVO:

Orientar, investigar y evaluar las condiciones socioeconómicas de las personas y familias de escasos recursos económicos que así lo soliciten, con el fin de otorgar apoyos asistenciales e implementar acciones encaminadas a mejorar su calidad de vida.

51

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Proporcionar información a la población del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán;
- g) Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a la población que lo requiera;
- h) Gestionar y otorgar apoyos alimentarios y económicos a las personas en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas por el Sistema Municipal;
- i) Gestionar y otorgar descuentos para la atención médica y adquisición de medicamentos y aparatos funcionales para personas de escasos recursos económicos;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- j) Participar en las jornadas médico-asistenciales que realice el Sistema, en las comunidades del Municipio;
- k) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- m) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- n) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.12.1. UN ÁNGEL QUE TE BECA

I. OBJETIVO:

Brindar atención a los menores en situación de vulnerabilidad, a fin de promover cambios en las condiciones de vida del menor para propiciar su adecuada integración familiar y social y evitar la deserción escolar.

II. FUNCIONES:

- a) Detectar a menores en situación de vulnerabilidad para otorgarles becas educativas que disminuyan la deserción escolar;
- b) Integrar los expedientes de los menores para gestionar sus becas educativas;
- c) Realizar visitas domiciliarias y escolares para dar seguimiento a los menores y sus familias;
- d) Otorgar becas educativas a menores en situación de vulnerabilidad;
- e) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

52

2.1.13. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES.

I. OBJETIVO:

Brindar servicios de asesoría y conciliación en materia familiar a personas en condiciones de vulnerabilidad, procurando el respeto a sus derechos; así como promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar; de atención a los sujetos de maltrato y de fortalecimiento de la integración familiar.

II. FUNCIONES:

- a) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.

- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad, en materia de derecho familiar;
- g) Brindar patrocinio judicial a personas de escasos recursos, con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia;
- h) Coadyuvar en la resolución de problemáticas familiares, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan dar solución a sus conflictos, mediante la realización de citatorios; celebración de juntas conciliatorias; elaboración de cartas compromiso y en su caso convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias administrativas, de procuración de justicia o judiciales;
- i) Coordinar la actualización y difusión del modelo multidisciplinario de los Centros de Prevención y Atención del Maltrato y la Familia;
- j) Intervenir, coadyuvar y ejercitar las acciones legales procedentes para tutelar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, ante autoridades administrativas, de procuración de justicia o judiciales;
- k) Apoyar en la reintegración de niñas, niños y adolescentes a su lugar de origen, reincorporándolos a su núcleo familiar;
- l) Colaborar con las autoridades de procuración de justicia, en los casos de maltrato o violencia familiar;
- m) Coordinar a las áreas Médica, Psicológica y de Trabajo Social en la atención, tratamiento y seguimiento de sujetos víctimas de maltrato o violencia familiar;
- n) Patrocinar judicialmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán en todos los asuntos en los que sea parte;
- o) Asesorar a la Tesorería del Sistema Municipal en materia laboral;
- p) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- r) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán; y
- s) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.13.1. DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

I. OBJETIVO:

Garantizar y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, por medio de la instrumentación y promoción de programas preventivos y atención oportuna a las víctimas de violencia y maltrato.

II. FUNCIONES:

- a) Brindar atención oportuna a las niñas, niños y/o adolescentes que sufran de maltrato.
- b) Realizar campañas para sensibilizar a la población sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Otorgar pláticas y conferencias sobre la prevención y el maltrato en la familia.
- d) Realizar los trámites necesarios para remitir al a los centros de acogida a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono y desamparo.
- e) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.14. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal, y brindar el apoyo para la realización de los eventos cívicos y culturales.

II. FUNCIONES:

- a) Supervisar y coordinar, la correcta y oportuna, prestación de servicios generales a las unidades administrativas;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- c) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- d) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- e) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) Asegurar la conservación, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Sistema Municipal;
- g) Vigilar el suministro y consumo de energía eléctrica y agua potable, así como garantizar el buen funcionamiento de sus redes;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- h) Colaborar en el manejo del control de inventarios de bienes muebles;
- i) Participar en las jornadas médico-asistenciales que realice el Sistema;
- j) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genere en el cumplimiento de sus funciones;
- k) Integrar y presentar todos los informes y estadísticos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- l) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y la Dirección; y
- m) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.1.15. PARQUE VEHICULAR

I. OBJETIVO

Llevar un estricto control de entradas y salidas de cada unidad que integra el parque vehicular de este Sistema, así como también contar con toda la documentación actualizada, esto a fin de no tener ningún problema vial o administrativo, de igual manera para contar con un registro de mantenimiento de cada unidad, esto a efecto de prever contratiempos o algún siniestro.

II. FUNCIONES

- a) Integrar a la bitácora las salidas del personal del SMDIF, así como de los pacientes que requieran ser trasladados a hospitales para su tratamiento médico o consulta de seguimiento.
- b) Trasladar de manera segura al personal del SMDIF, así como a los pacientes que solicitan el servicio.
- c) Integrar a la bitácora de parque vehicular las entradas de las unidades móviles, así como el mantenimiento de éstas y el gasto diario de gasolina.
- d) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

55

2.1.16. ARCHIVO

I. OBJETIVO

Integrar, organizar y conservar los documentos físicos y electrónicos emanados por el organismo, y los que le remita la Presidencia o cualquier coordinación del SMDIF de Tepotzotlán.

II. FUNCIONES

- a) Establecer la identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- b) Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- c) Procurar la utilización de técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la

información,

en reproducción y en conservación de documentos cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

- d) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.17. COMUNICACIÓN SOCIAL

I. OBJETIVO

Informar oportunamente actividades programadas y acciones que el sistema realiza para el beneficio de la comunidad mediante técnicas y estrategias que promuevan una difusión en medios de comunicación masiva dentro de un marco de respeto y pluralidad.

Captar y publicar las actividades correspondientes a los programas de trabajo, agenda, giras y eventos, donde tenga presencia la Presidenta del Sistema Municipal DIF, difundiendo la imagen institucional, las jornadas, pláticas, proyectos y demás acciones realizadas por las distintas coordinaciones que lo integran.

FUNCIONES

- a) Establecer estrategias de manera conjunta con Presidencia, Dirección y las Coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que participan en los eventos, programas y proyectos, para mantener la imagen de la Institución y difundir las actividades que se desarrollan.
- b) Diseñar y producir los contenidos y publicaciones digitales e impresos institucionales en redes sociales, lonas, banners y demás medios utilizados para difundir el quehacer institucional.
- c) Establecer relaciones públicas y logística con Dirección General, con la finalidad de propiciar la planeación y organización de los eventos donde asiste la presidenta y contribuir en la cobertura de los eventos.
- d) Redacción y difusión de los mensajes institucionales.
- e) Redacta y diseña boletines de información que se emplean para difundir las actividades de la Institución, procurando que se apeguen a los lineamientos de imagen del Sistema.
- f) Apoyo a todas las coordinaciones en el diseño del material de difusión que se emplea para eventos y jornadas.
- g) Proporcionar las evidencias fotográficas para el respaldo de las actividades que se realizan dentro del sistema.
- h) Publicación en redes sociales de los contenidos de las acciones y programas que realiza el Organismo.
- i) Dar seguimiento de los comentarios, reportes y avances de las publicaciones en redes sociales.

1.2. TESORERÍA

I. OBJETIVO:

Manejar el presupuesto del Sistema Municipal, y administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la junta de gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten.

II. FUNCIONES:

- a) Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- b) Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- c) Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos del Organismo, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- d) Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, un informe de la situación contable financiera del SMDIF;
- e) Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
- f) Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como las solicitudes de información que este requiera, informando al consejo Directivo;
- g) Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- h) Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- i) Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la junta de gobierno.
- j) Establecer el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal.
- k) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes.
- l) Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme las normas establecidas.
- m) Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- n) Coordinadamente con la Dirección verificar las condiciones de uso, aprovechamiento, conservación, registro y control de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las unidades

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

administrativas del SMDIF;

- o) Coordinadamente con la Dirección, organizar y operar los sistemas de registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema Municipal;
- p) Autorizar, conjuntamente, con la Dirección, las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las unidades administrativas;
- q) Realizar todos los trámites necesarios para el pago de impuestos y derechos de la plantilla vehicular;
- r) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que generen en el cumplimiento de sus funciones y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, a la Unidad de Transparencia;
- s) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.
- t) Presentar los informes que le sean requeridos por la Presidencia del Sistema Municipal; y
- u) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS

I. OBJETIVO:

Administrar de manera transparente y eficiente los recursos financieros para el cumplimiento de las metas institucionales.

II. FUNCIONES:

- a) Elaborar el Presupuesto Anual;
- b) Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la prioridad establecida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- c) Realizar los pagos de las obligaciones fiscales;
- d) Elaborar los reportes mensuales de comparativo presupuestal de ingresos y egresos enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- e) Elaborar conjuntamente, con las Unidades Administrativas y presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, las tarifas de cuotas de recuperación por los servicios que presta el SMDIF;
- f) Recibir el pago de las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de las Unidades Administrativas y expedir los recibos correspondientes;
- g) Elaborar los contra recibos por el pago de bienes y servicios prestados al organismo y determinar la programación de pagos correspondiente, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera de la Institución;
- h) Controlar el Fondo Fijo de Caja, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable y vigente en la materia.
- i) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2.2. RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

II. FUNCIONES:

- a) Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la administración del personal que labora en las diferentes áreas del Sistema Municipal;
- b) Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la contratación, despido, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina y demás incidencias del personal;
- c) Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal del SMDIF;
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- e) Controlar y establecer, con asesoría de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema Municipal, el monto a pagar por concepto de finiquito, liquidación, bajas o jubilación;
- f) Gestionar los movimientos internos de personal conforme a la reglamentación establecida, así como los movimientos internos en materia de servicio social;
- g) Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos de la Institución, el cálculo de estímulos, descuentos y préstamos;
- h) Gestionar los finiquitos por baja, rescisión laboral o jubilación de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán;
- i) Controlar la asistencia del personal del organismo de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Presidencia y Dirección;
- j) Establecer y definir, las políticas y normas que en materia de selección, contratación, capacitación y desarrollo deberán aplicarse;
- k) Programar y coordinar la impartición de cursos de capacitación;
- l) Controlar la expedición y registro de gafetes de identificación del personal adscrito al Sistema;
- m) Revisar la información en el sistema de Población Cotizante ante el ISSEMYM;
- n) Supervisar las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como verificar que se cumplan los requisitos legales y normativos;
- o) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2.3. RECURSOS MATERIALES

I. OBJETIVO:

Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas del SMDIF, de conformidad con el presupuesto autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.

II. FUNCIONES:

- a) Supervisar que las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa, así como de los contratos o convenios respectivos, cumplan con las disposiciones legales aplicables y las normas administrativas o técnicas establecidas;
- b) Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas;
- c) Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.
- d) Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
- e) Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.
- f) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I. OBJETIVO:

Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. FUNCIONES:

- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- b) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- c) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- d) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- e) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- f) Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- i) Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- j) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- k) Las que se desprendan de la Ley General y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.

VII. DIRECTORIO.

Pasante en Diseño Gráfico, Ma. Dolores Zuppa Villegas
Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán

Maestra en Derecho, Ana María Silva Ramírez
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán

Ciudadana María Luisa Soria Quiroz
Sub-Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán

Lic. en Finanzas, Mariano Ignacio Espiritu Santo Avendaño
Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán

Ciudadano Víctor Morales Vargas
Sub-Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán

Licenciada Génesis Dayana Uribe Silva
Coordinadora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Ciudadana Consuelo Adriana Hernández García
Coordinadora del área de Atención al Adulto Mayor

Licenciado Juan Miguel Olgún González
Coordinador de área de Atención a la Discapacidad

Ciudadana Laura González Flores
Coordinadora de área del Centro de Desarrollo Comunitario

Ciudadana María Ana González González
Coordinadora de área de Procuración de Fondos

Licenciada Claudia Griselda Pérez Gómez
Coordinadora de área de Servicios Educativos

Médico Cirujano y Homeópata, Rafael Pérez Molina
Coordinador del área de Servicios Médicos

Cirujano Dentista, Luis Ángel Portugal Márquez
Coordinador del área de Servicios Odontológicos

Ciudadana Alma Cecilia Espíritu Santo Avendaño
Coordinadora del área de Servicios Nutricionales

Licenciado en Psicología, Francisco Rodolfo Osegueda Osorio
Coordinador del área de Servicios Psicológicos

Ciudadana Jenny Candelaria Sánchez Peza
Coordinadora del área de Trabajo Social

Licenciado en Derecho, Pedro Antonio Nieto García
Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ciudadano José Manuel Seas García
Coordinador del área de Mantenimiento

Ciudadano Kevin Iván Luna Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia

Licenciado en Derecho, Carlos Alberto García Calderón
Responsable del área de Archivo

VIII. VALIDACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Mtra. Ana María Silva Ramírez, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, Administración 2022-2024.

Lic. María Dolores Zuppa Villegas Presidenta de la Junta de Gobierno

Mtra. Ana María Silva Ramírez
Secretaria
Rúbrica

Mtro. Mariano Ignacio Espiritu
Santo Avendaño
Tesorero
Rúbrica

Lic. Diego Antonio Rojas Sánchez
Primer Vocal
Rúbrica

C. Olga Lidia Granados Espino
Segunda Vocal
Rúbrica

REVISIÓN

Lic. Génesis Dayana Uribe Silva
Coordinadora de la UIPPE
Rúbrica
Manual de Organización

IX. ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno con fecha 31 treinta y uno de enero de 2022 dos mil veintidós y deja sin efectos al anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
2022-2024



*** Derechos Reservados**

Primera Edición 2022

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán 2022-2024.

Dirección: Francisco I. Madero, No. 2 Barrio Tlacateco, C.P. 54605, Tepetzotlán, Estado de México. Teléfonos: (55) 5876-08-49, (55) 5876-22-35 EXT. 101

Enero 2022.

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este Manual solo se realizará mediante autorización expresa, dándole el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN OBJETIVO

1. UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.
2. COORDINACION DE AREA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
3. COORDINACION DE AREA DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
4. COORDINACION DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
5. COORDINACION DE PROCURACION DE FONDOS
6. COORDINACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
7. COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS
8. COORDINACION DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
9. COORDINACION DE SERVICIOS NUTRICIONALES
10. COORDINACION DE SERVICIOS PSICOLOGICOS
11. COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL
12. PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES
13. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
14. TESORERIA
15. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VALIDACION HOJA DE ACTUALIZACION

INTRODUCCIÓN

El momento histórico que vive esta administración es muy especial, ya que la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, es la primera mujer electa en nuestro municipio y es consciente de que la sociedad de Tepetzotlán, requiere de un gobierno cercano que, de manera oportuna, eficaz y eficiente, atienda las necesidades más sentidas de la población. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán tiene como propósito fundamental avanzar en la consolidación de un modelo de gestión institucional, que permita brindar la asistencia social a la población más vulnerable; a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive la población Tepetzotlense, guiados por los principios y valores que constituyen el lema de esta administración: **"Sirviendo con amor y humildad"**.

En ese sentido, el presente Manual de Organización es un documento rector de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

Asimismo, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Organismo, a los de otras dependencias y entidades y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán. Contiene la base legal que norma su actuación como organismo descentralizado y tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de las mismas y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

La información que contiene este Manual se integra de los siguientes apartados: introducción, su misión y visión, objetivo y lema, antecedentes, marco jurídico, objeto y atribuciones, estructura orgánica, organigrama y la descripción del objetivo y funciones de cada uno de los niveles jerárquicos que integran las unidades administrativas de acuerdo a su estructura orgánica.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones y deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando la estructura orgánica presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

OBJETIVO

El Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán, es un Organismo Público Descentralizado de Interés Social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objetivo fortalecer y ampliar la cobertura de todos los servicios, orientando todos los esfuerzos y programas hacia el bienestar de las familias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO GENERAL.

Establecer políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades tendientes a cumplir con el objetivo y las funciones de la UIPPE, incrementando la calidad de los trámites que se proporcionan.

PROCESO.

1. Elaboración, ejecución y evaluación del programa operativo anual.

Procedimientos.

I. Elaboración del anteproyecto del programa operativo anual.

II. Revisión del informe mensual del programa operativo anual.

III. Revisión e Integración del avance trimestral de metas físicas por proyecto de las Unidades Administrativas.

IV. Revisión de evidencias del desarrollo y cumplimiento de metas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

I. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

OBJETIVO.

Integrar los proyectos programados por cada una de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con la finalidad de autorizar el Programa Operativo Anual.

ALCANCE.

Es aplicable a la Coordinadora de la UIPPE y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas encargadas de elaborar el Programa Operativo Anual.

REFERENCIAS.

Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículo 20 fracciones I, II y V.

- Reglamento de la Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículos 12, 18 y 19.
Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
Manual General de Organización del Sistema Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Será responsabilidad del **Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** elaborar y remitir oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, solicitando la información relacionada con el anteproyecto del POA. Recibir y analizar la información. Una vez que ésta es correcta remite a la Dirección General para su análisis y validación por la Junta de Gobierno, ya validada remite el POA a la UIPPE de DIFEM para su aprobación.
- Los **Titulares de las Unidades Administrativas** serán responsables de remitir en tiempo y forma la información para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para su revisión y análisis, así como de enviar, si es el caso, las correcciones que le sean requeridas.

DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual de Procedimientos se entiende por:

Dirección General: La Dirección General es el área administrativa encargada de formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar el objetivo general.

OSFEM: El Organismo Superior de Fiscalización del estado de México tiene como objetivo realizar la fiscalización superior en apego a derecho e informar a la sociedad sobre el ejercicio de los recursos públicos.

POA. El Programa Operativo Anual es un instrumento de planeación a corto plazo, que contiene las metas programadas durante un periodo anual, lo que permite poder evaluar el desempeño de las áreas administrativas.

Tesorería. La Tesorería del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán es la unidad administrativa que tiene como coordinar la política hacendaria del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

UIPPE. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán, es la encargada de dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, propiciando el desarrollo armónico y sistemático del organismo, dar seguimiento a los indicadores estratégicos y operativos, así como emitir los informes institucionales y de gestión solicitados por las instancias normativas.

Unidades administrativas: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

INSUMOS

- Formato del Programa Operativo Anual elaborado por DIFEM

RESULTADOS.

- Carpeta que contiene el Anteproyecto del POA de las Unidades Administrativas.
- Anteproyecto del POA del Sistema Municipal DIF.

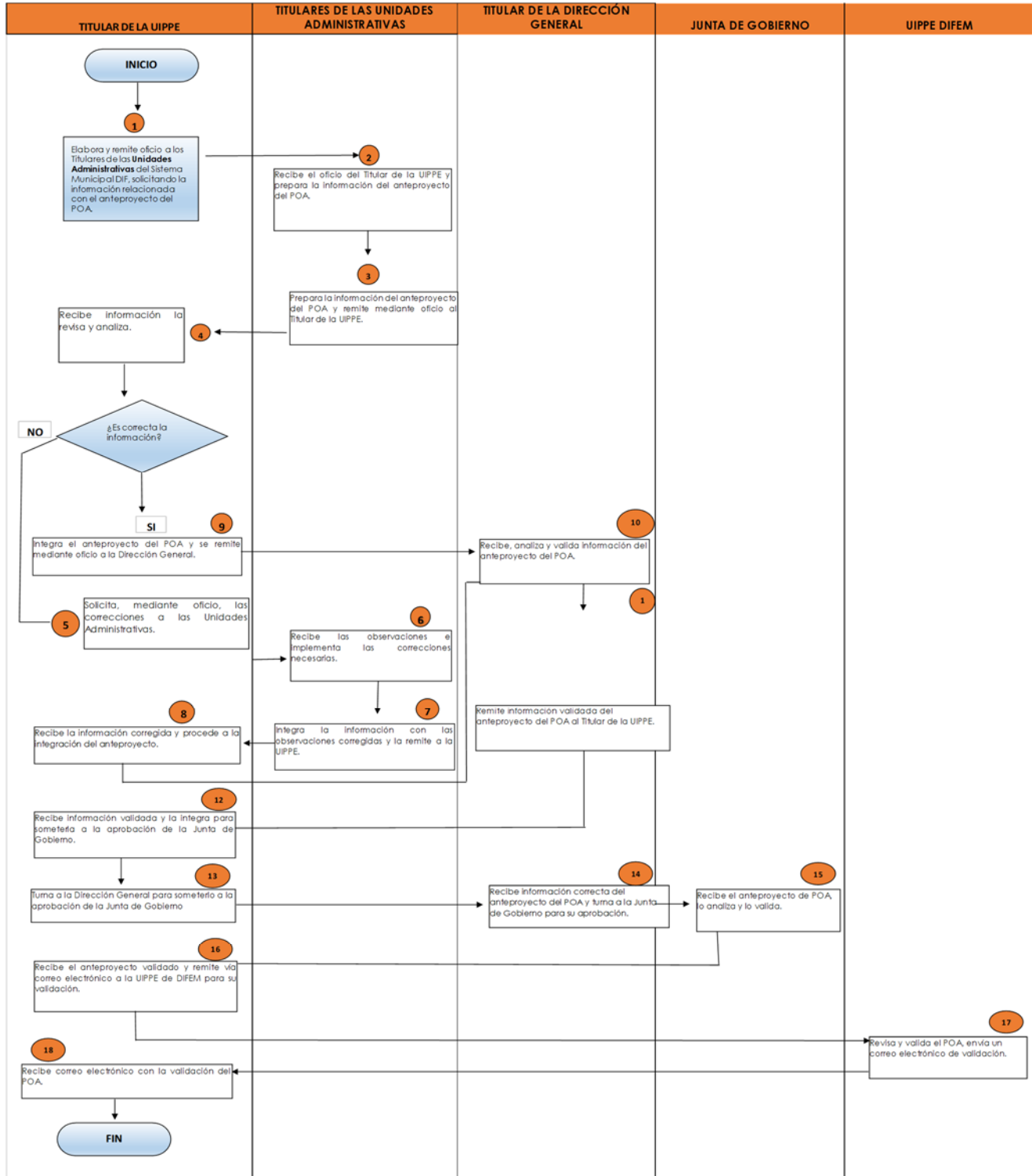
POLÍTICAS

- La estructuración del POA se realizará de acuerdo a la normatividad y lineamientos que para tal efecto emita el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
- La integración del POA se realizará en la primera semana del mes de noviembre de cada año.
- La propuesta del POA se deberá integrar al anteproyecto de presupuesto de egresos que para tal efecto realice la Tesorería.
- El POA deberá ser aprobado por la Junta en las mismas fechas que el Presupuesto del Sistema Municipal DIF.
- Una vez integrado el POA se deberá remitir a la UIPPE del DIFEM para su validación.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, solicitando la información relacionada con el anteproyecto del POA.
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe el oficio del Titular de la UIPPE y prepara la información del anteproyecto del POA. Archiva Oficio.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Prepara la información del anteproyecto del POA y remite mediante oficio al Titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo y archiva.
4	Titular de la UIPPE	Recibe información la revisa y analiza. Determina si es correcta la información. Archiva oficio recibido.
5	Titular de la UIPPE	No es correcta la información. Solicita, mediante oficio, las correcciones a las Unidades Administrativas. Obtiene acuse de recibido y archiva
6	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe las observaciones e implementa las correcciones necesarias. Archiva oficio recibido.
7	Titulares de las Unidades Administrativas	Integra la información con las observaciones corregidas y la remite a la UIPPE. Obtiene acuse de recibo y archiva.
8	Titular de la UIPPE	Recibe la información corregida y procede a la integración del anteproyecto. Archiva oficio recibido. Se conecta al punto número 4.
9	Titular de la UIPPE	Si es correcta la información. Integra el anteproyecto del POA y se remite mediante oficio a la Dirección General. Obtiene acuse de recibo y se archiva.
10	Titular de Dirección General	Recibe, analiza y valida información del anteproyecto del POA. Archiva oficio recibido.
11	Titular de Dirección General	Remite información validada del anteproyecto del POA al Titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo y archiva.
12	Titular de la UIPPE	Recibe información validada y la integra para someterla a la aprobación de la Junta de Gobierno. Archiva oficio recibido.
13	Titular de la UIPPE	Turna a la Dirección General para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno
14	Titular de Dirección General	Recibe información correcta del anteproyecto del POA y turna a la Junta de Gobierno para su aprobación.
15	Junta de Gobierno	Recibe el anteproyecto de POA, lo analiza y lo valida.
16	Titular de la UIPPE	Recibe el anteproyecto validado y remite vía correo electrónico a la UIPPE de DIFEM para su validación. Obtiene acuse de recibo y se archiva.
17	UIPPE de DIFEM	Revisa y valida el POA, envía un correo electrónico de validación.
18	Titular de la UIPPE	Recibe correo electrónico con la validación del POA. Obtiene acuse de recibo y se archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual.

$$\frac{\text{Número anual de proyectos aprobados para el anteproyecto del POA.}}{\text{Número anual de proyectos propuestos para el POA.}} * 100 = \text{Porcentaje de proyectos aprobados anualmente para el anteproyecto del anteproyecto del POA.}$$

FORMATOS

Formato POA por año

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Toma de decisión
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

OBJETIVO.

Verificar que la información que generan mensualmente las Unidades Administrativas cumpla con las metas establecidas en el POA, mediante la revisión de datos y el correcto llenado de los formatos que realicen las mismas.

ALCANCE.

Es aplicable a la coordinadora de la UIPPE y a las Unidades Administrativas encargadas de elaborar y revisar el Programa Operativo Anual.

REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículo 20 fracciones I, II y V.
- Reglamento de la Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículos 12, 18 y 19.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Manual General de Organización del Sistema Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Será responsabilidad del **Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** recibir y analizar la información de las metas mensuales y realizar las observaciones correspondientes si así existieran, además de enviar vía correo electrónico a la UIPPE de DIFEM el informe mensual que contenga la información de cada una de las Áreas Administrativas.
- Los **Titulares de las Unidades Administrativas** serán responsables de remitir en tiempo y forma, según la calendarización, el resultado de las metas programadas del mes correspondiente.

DEFINICIONES

UIPPE: La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán, es la encargada de dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, propiciando el desarrollo armónico y sistemático del organismo, dar seguimiento a los indicadores estratégicos y operativos, así como emitir los informes institucionales y de gestión solicitados por las instancias normativas.

Unidades administrativas: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

INSUMOS

- Informe electrónico y/o físico que contiene el avance programático mensual de metas físicas por proyecto del POA de las Unidades Administrativas.

RESULTADOS

- Validación electrónica por parte de UIPPE de DIFEM del informe mensual del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán.

POLÍTICAS

- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán validar y remitir a la UIPPE, los últimos tres días hábiles del mes, el informe mensual del avance en el POA.
- La entrega de la información relativa al informe mensual se realizará de mediante correo electrónico que previamente dará a conocer el titular de la UIPPE.
- Las evidencias del cumplimiento de las metas del POA se realizarán de manera presencial en las fechas que para tal efecto establezca la UIPPE.
- La información remitida por las Unidades Administrativas será integrada en el formato concentrador del Sistema DIFEM en los primeros tres días hábiles de cada mes.
- La comunicación de este procedimiento se realizará prioritariamente de manera electrónica, con la finalidad de generar un ahorro de recursos materiales.

RESULTADOS.

- Informe electrónico que contiene el avance programático mensual de metas físicas por proyecto del POA.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1.	Titular de la UIPPE	Elabora y remite un oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, solicitando el informe mensual del POA. Archiva el oficio.
2.	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe el oficio del Titular de la UIPPE y prepara el informe mensual del POA. Archiva el oficio.
3.	Titulares de las Unidades Administrativas	Prepara y valida la información del avance mensual del POA y remite de manera electrónica e impresa al Titular de la UIPPE. Archiva Informe enviado.
4.	Titular de la UIPPE	Recibe el informe mensual del POA lo revisa y analiza. Determina ¿Es correcta la información? Archiva informe recibido.
5.	Titular de la UIPPE	NO es correcta la información. Solicita, vía electrónica, las correcciones a las Unidades Administrativas. Archiva Solicitud.
6.	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe las observaciones e implementa las correcciones necesarias. Archiva solicitud.
7.	Titulares de las Unidades Administrativas	Integra la información con las observaciones corregidas y la remite, electrónicamente e impresa, a la UIPPE. Archiva informe enviado.
8.	Titular de la UIPPE	Recibe la información corregida y procede a la integración del informe mensual del POA del Sistema Municipal DIF. Archiva informe recibido. Se conecta al punto número 4.
9.	Titular de la UIPPE	Si es correcta la información. Integra y valida el informe mensual del POA del Sistema Municipal DIF. Archiva Informe.
10.	Titular de la UIPPE	Remite de manera electrónica a la UIPPE DIFEM el informe mensual del POA. Archiva Informe enviado.
11.	UIPPE de DIFEM	Recibe y revisa el informe mensual del POA. Archiva Informe recibido.
12.	UIPPE de DIFEM	Autoriza mediante comunicado electrónico el informe mensual del POA.
13.	Titular de la UIPPE	Recibe la autorización del informe. Archiva Autorización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de revisión del informe mensual del Programa Operativo Anual

$$\frac{\text{Número de informes mensuales revisados}}{\text{Informes mensuales recibidos de las Unidades Administrativas}} * 100$$

FORMATOS

Formato POA por año

The image shows a screenshot of a POA (Programa Operativo Anual) form for Tepotzotlán. It includes a header with the logo of the Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán and the logo of the Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESOL). The form contains a table with columns for 'Objetivo', 'Actividad', 'Indicador', 'Estrategia', 'Acción', 'Responsable', 'Fecha de inicio', 'Fecha de término', 'Presupuesto', 'Ejecución', and 'Observaciones'. The table is divided into sections for 'Objetivos', 'Actividades', and 'Indicadores'. The page number 'Página 1 de 9' is visible at the bottom right.

14

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Toma de decisión
	Cuadro extracto con de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

3. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO.

Verificar los avances de las metas físicas por proyecto, establecidas en el POA mediante las fichas técnicas de seguimiento autorizados por la Secretaría de Finanzas y el OSFEM.

ALCANCE.

Es aplicable a los servidores públicos de la UIPPE y a las Unidades Administrativas encargadas de elaborar y revisar el Programa Operativo Anual.

REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículo 20 fracciones I, II y V.
- Reglamento de la Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículos 12, 18 y 19.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Manual General de Organización del Sistema Municipal.

RESPONSABILIDADES

- Será responsabilidad del **Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** analizar y concentrar la información contenida en los informes mensuales del POA e integra en los formatos autorizados con la información obtenida del análisis de los informes mensuales del POA.
- Será responsabilidad de **Tesorería** integrar el informe trimestral según los lineamientos establecidos por el OSFEM. Remitir versión digital al OSFEM.

INSUMOS

- Fichas técnicas de seguimiento autorizadas por la Secretaría de Finanzas y el OSFEM.

DEFINICIONES

UIPPE: La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán, es la encargada de dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, propiciando el desarrollo armónico y sistemático del organismo, dar seguimiento a los indicadores estratégicos y operativos, así como emitir los informes institucionales y de gestión solicitados por las instancias normativas.

Tesorería. La Tesorería del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán es la unidad administrativa que tiene como coordinar la política hacendaria del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlán maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

POLÍTICAS.

- El titular de la UIPPE revisará y analizará los informes mensuales del POA remitidos por las Unidades Administrativas para determinar los avances trimestrales a las metas físicas por proyecto.
- El resultado de la revisión trimestral se concentrará en el sistema y en los formatos que para tal efecto apruebe la Secretaría de Finanzas y el OSFEM.
- La concentración y entrega de la información se realizará en las fechas establecidas por el OSFEM para tal efecto.

RESULTADOS.

- Versión digital al OSFEM.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1.	Titular de la UIPPE	Analiza y concentra la información contenida en los informes mensuales del POA. Obtiene documento borrador.
2.	Titulares de la UIPPE	Integra en los formatos autorizados la información obtenida del análisis de los informes mensuales del POA.
3.	Titulares de la UIPPE	Remite a tesorería para su integración en el informe trimestral.
4.	Tesorería	Integra informe trimestral según los lineamientos establecidos por el OSFEM. Obtiene versión digital.
5.	Tesorería	Remite versión digital al OSFEM. Obtiene acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EVIDENCIAS DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

OBJETIVO.

Verificar las evidencias del cumplimiento de las metas programadas en el POA mediante una inspección física en las Unidades Administrativas.

ALCANCE.

Es aplicable a los servidores públicos de la UIPPE y a las Unidades Administrativas encargadas de elaborar y revisar el Programa Operativo Anual.

REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículo 20 fracciones I, II y V.
- Reglamento de la Ley de Planeación del estado de México y Municipios, artículos 12, 18 y 19.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Manual General de Organización del Sistema Municipal.

17

DEFINICIONES

UIPPE: La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Tepozotlán, es la encargada de dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, propiciando el desarrollo armónico y sistemático del organismo, dar seguimiento a los indicadores estratégicos y operativos, así como emitir los informes institucionales y de gestión solicitados por las instancias normativas.

Unidades administrativas: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

INSUMOS

- Evidencias físicas del cumplimiento de las metas programadas. (Fotos, bitácoras, listas de asistencia, listas de beneficiados, etc.)

RESULTADOS

- Acta circunstanciada de la revisión de evidencias de las Unidades Administrativas.



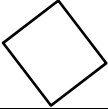
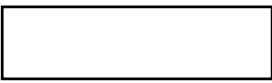
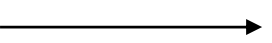

POLÍTICAS

- El titular de la UIPPE revisará las evidencias presentadas por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Previo a la inspección de las evidencias presentadas por los titulares de las Unidades Administrativas, se les comunicará vía electrónica la fecha y hora de la misma.
- De la inspección se levantará un acta circunstanciada en la que se plasmarán todas las observaciones realizadas durante la inspección.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1.	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a las Unidades Administrativas, informando de la fecha y hora de la revisión de las evidencias. Archiva.
2.	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe oficio y agenda la revisión. Archiva y agenda.
3.	Titular de la UIPPE	Realiza la visita programada e inicia con el levantamiento del acta.
4.	Titular de la UIPPE	Solicita a los titulares de las Unidades Administrativas las evidencias del cumplimiento de las metas programadas en el POA.
5.	Titulares de las Unidades Administrativas	Presentan las evidencias del cumplimiento de las metas programadas en el POA.
6.	Titular de la UIPPE	Plasma, en el acta, las observaciones a las evidencias del cumplimiento de las metas programadas en el POA.
7.	Titular de la UIPPE	Concluye la revisión y cierra el acta correspondiente.
8.	Titular de la UIPPE	Remite el acta signada a la Dirección General. Obtiene Acuse de Recibo.
9.	Titular de la Dirección General.	Recibe el acta levantada y determina lo conducente. Archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Toma de decisión
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR

PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICION DE CREDENCIAL DE INAPAM

OBJETIVO

Incrementar el número de expedición de tarjetas INAPAM, a través del SMDIF, para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente que le permita al Adulto Mayor tener acceso a descuentos y beneficios en la Instituciones Públicas y Privadas.

ALCANCE

El presente programa es aplicable en el Sistema Municipal DIF de Tepozotlán en beneficio del Adulto Mayor.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108 Plan Nacional de Desarrollo, Eje 2 México Incluyente.
- Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores, Art. 28 Fracc. XIX.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores, Art. 5 Fracc. XIX, XXII Art. 41 Fracc. XVII.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Art. 20 Fracc. VI.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 7 y 8 Fracciones: I, III, V y XXIV.
- Lineamientos Normativos para la integración del padrón único de beneficiados de la SEDESOL.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal en su capítulo 2.

RESPONSABILIDADES

El Área de atención al Adulto Mayor es la responsable de expedir las tarjetas INAPAM a las personas que tienen 60 años cumplidos o más.

La Coordinadora deberá: Recibir, revisar las solicitudes de INAPAM y expedir la credencial.

El personal de la Coordinación de Adulto Mayor deberá: Recibir, revisar las solicitudes de INAPAM, hacer el llenado de la solicitud de afiliación y expedir la credencial.

DEFINICIONES

INAPAM: Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores; es un documento o tarjeta que se expide para que el adulto mayor pueda obtener algunos beneficios como: descuentos en predial, agua, tiendas de autoservicio, funerarias, restaurantes, balnearios, farmacias, zapaterías.

INSUMOS

- Credencial de Elector vigente (al 200%)
- Dos fotografías tamaño infantil (fondo blanco)
- Formato de solicitud de afiliación

RESULTADOS

Entrega de Tarjeta INAPAM.

POLÍTICAS

Únicamente se otorgará la credencial INAPAM a las personas que tengan 60 años cumplidos o más en un horario de lunes a viernes de 8:00 – 16:00; en caso de no cumplir con alguno de los requisitos no se le podrá expedir la Credencial.

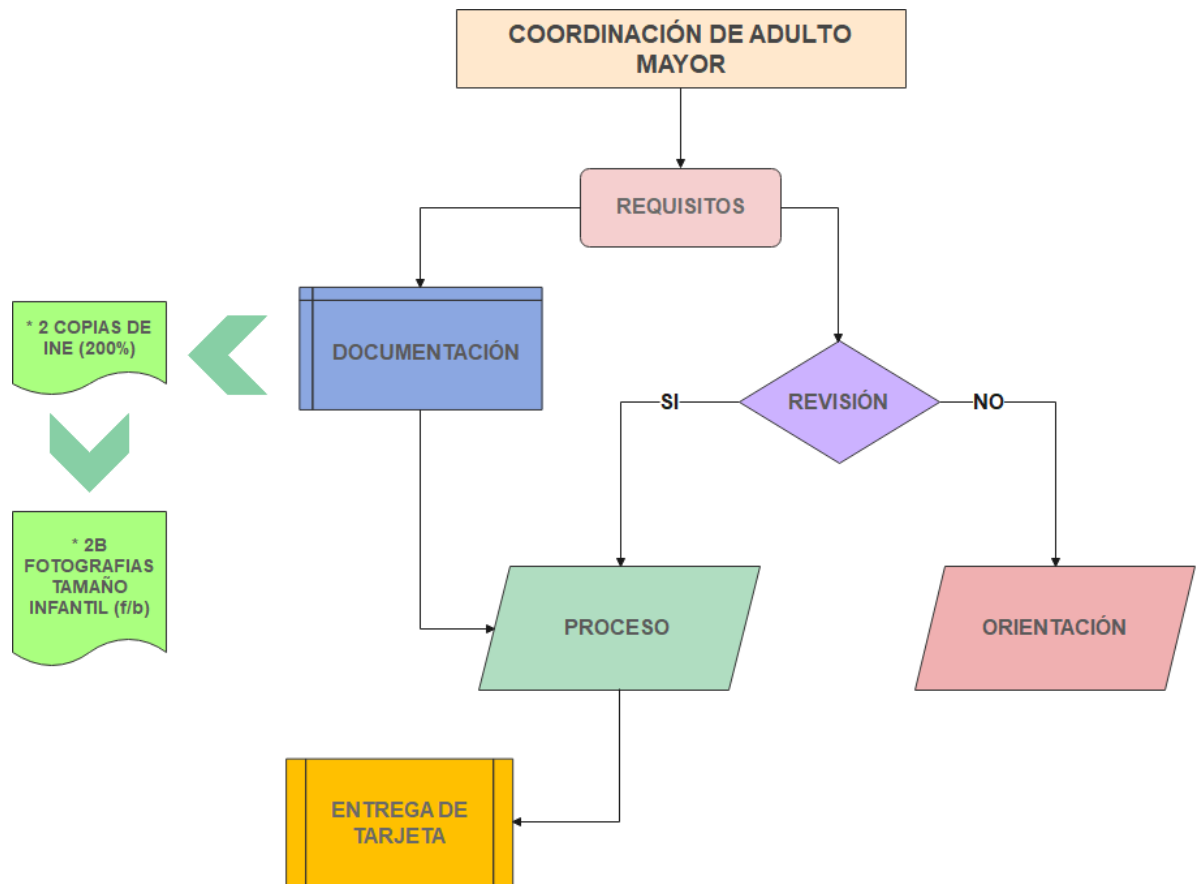
DESARROLLO

N.P.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Atención al Adulto Mayor//solicitante	Entrega documentación: Credencial de Elector (al 200%) 2 Fotografías tamaño Infantil
2	Atención al Adulto Mayor/Coordinadora y personal de la Unidad de Atención al Adulto Mayor.	Recibe y revisa que la documentación sea la correcta.
3	Atención al Adulto Mayor/ Coordinadora y personal de la Unidad de Atención al Adulto Mayor.	Si la documentación es incorrecta, se orienta al Adulto mayor para que cumpla con los requisitos.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

4	Atención al Adulto Mayor/ Coordinadora y personal de la Unidad de Atención al Adulto Mayor.	Si la documentación es correcta se procede al llenado del formato de solicitud de afiliación
5	Atención al Adulto Mayor/ Coordinadora y personal de la Unidad de Atención al Adulto Mayor.	Llenado de la Tarjeta de INAPAM y entrega la tarjeta al solicitante
6	Solicitante	Recibe tarjeta de INAPAM

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Cantidad de credenciales
solicitadas

Cantidad de credenciales
expedidas

Porcentaje de credenciales
expedidas

FORMATOS



Formato de solicitud de afiliación.

Formulario de afiliación de BIENESTAR y INAPAM. Incluye campos para datos personales, familiares, laborales, y de contacto. También incluye una sección de firmas y sellos.

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio del procedimiento
	Revisión
	Cuadro con extracto de actividad

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO

2. INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Incrementar la Integración de Grupos en los que se promueva la autonomía, mejorar la sociabilidad y autoestima mediante la convivencia y el desarrollo de las potencialidades del Adulto Mayor mediante su participación activa en éstos.

ALCANCE

Promover el desarrollo humano de las personas Adultas Mayores, ofreciendo salud emocional, asesoría jurídica para favorecer y brindar atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

REFERENCIAS

- Gaceta de Gobierno 22 de junio 2016, Artículo 3,4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracc. IV y XI y 5, 6, 10, 11 fracc. II y VI, 15,17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Art.18, 20, 21, 25 y 26 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Art. 2, 3, 7, 8.9, 16, 18 fracc. I y XIV y 26 fracc XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Art. 3 y 13 fracc. III y XXVIII, 19 fracc. I, IX, X, XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

25

RESPONSABILIDADES

El área del Adulto Mayor es la responsable del registro inicial de un Club de las personas Adultas Mayores que tengan 60 años o más cumplidos.

La Coordinadora deberá: Revisar los documentos para la Integración de un nuevo Club.

El asistente deberá: Abrir un nuevo expediente para el Club.

DEFINICIONES

Registro inicial de un club:

Club para Adulto Mayor. - es un espacio comunitario, que ofrece la oportunidad a las personas mayores realizar diferentes actividades de formación y desarrollo humano, de corte educativo, cultural, deportivo y social que estimulan su creatividad y participación, creando un clima de confianza que favorece su inclusión.

Para poderse registrar en un Club de Adulto Mayor deben tener 60 años o más.

INSUMOS

- Hoja de registro inicial de un Club
- Integrantes del Comité
- Cedula de Base de Datos Personales
- Plan de Trabajo
- Lista de Integrantes del grupo
- Cédula de Identificación del Adulto Mayor
- Acta de Nacimiento
- Curp
- INE
- Comprobante de Domicilio
- Certificado de salud

POLÍTICAS:

- Únicamente podrán integrarse a un Club las personas que tengan 60 años o más.
- Que puedan valerse por sí mismo.
- Cada grupo debe de conformarse con un mínimo de 15 integrantes y máximo de 60 integrantes.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinadora	Cuándo un Adulto Mayor (representante) se presenta en la oficina para solicitar el registro de un nuevo grupo, la Coordinadora acude al lugar donde se pretende integrar al nuevo Grupo.
2.	Coordinadora	Revisa si el lugar donde pretenden formar el Grupo es el adecuado y cumple los requerimientos necesarios de seguridad para los Adultos Mayores y si no tuviera estas medidas tendría que buscarse otra alternativa.
3.	Personal de la Coordinación de Adulto Mayor	Recibe la documentación de los integrantes del nuevo club
4.	Personal de la Coordinación de Adulto Mayor	Revisa que la documentación sea correcta
5.	Coordinadora y/o Personal de la Coordinación de Adulto Mayor	Procede a llenar el formato de registro, para entregarlo Toluca
6	Coordinadora y/o Personal de la Coordinación de Adulto Mayor	Guarda la documentación en el expediente

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

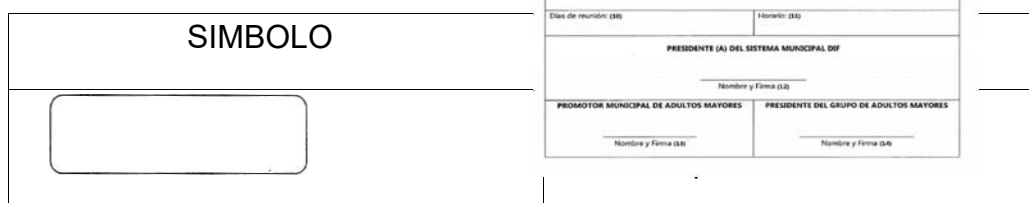
No. De clubes integrados/Número de solicitudes recibidas*100= Porcentaje de clubes integrados.

FORMATOS


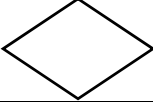


Hoja de registro inicial de un club.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Cooperación de Atención a Adultos Mayores	
REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES			
Nombre del grupo (a): _____			
Municipio (a): _____			
Dirección del grupo (a): _____			
Fecha de inicio (a): _____			
Número de integrantes (a): _____ Mujeres (a): _____ Hombres (a): _____			
Actividades que realizan en el grupo (a):			
Danza: _____			
Baile: _____			
Proyectos productivos: _____			
Yoga: _____			
Tai chi: _____			
Manualidades: _____			
Otro: (a) _____			
Días de reunión (a): _____		Horario (a): _____	
PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF			
Nombre y Firma (a): _____			
PROMOTOR MUNICIPAL DE ADULTOS MAYORES		PRESIDENTE DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES	
Nombre y Firma (a): _____		Nombre y Firma (a): _____	

SIMBOLOGIA



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

	Seguimiento de Actividad
	Extracto de Actividad
	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO

3. PASEOS RECREATIVOS

OBJETIVO

Favorecer actividades de recreación y esparcimiento de los Adultos Mayores mediante la realización de Paseos Recreativos.

ALCANCE

Mejorar la situación emocional y afectiva de los Adultos Mayores, brindarles la oportunidad de conocer diversos lugares, museos, centros recreativos y lugares turísticos entre otros.

REFERENCIAS

- Gaceta de gobierno 22 de junio 2016, Artículo 3,4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracc. IV y XI y 5, 6, 10, 11 fracc. II y VI, 15.17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Art. 18, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Art. 2, 3, 7, 8.9, 16, 18 fracc. I y XIV y 26 fracc XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Art. 3 y 13 fracc. III y XXVIII, 19 fracc. I, IX, X, XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Área del Adulto Mayor es la responsable de revisar la documentación y el médico es el responsable de evaluar el estado físico del Adulto Mayor que sea el indicado para que pueda realizar el paseo.

La Coordinadora y/o Personal del Área deberá:
Revisar los documentos para la realización del Paseo.

DEFINICIONES

El paseo puede ser de 1 o 3 días; visitando museos, centros recreativos, balnearios y lugares turísticos entre otros; es importante que los Adultos Mayores que solicitan el viaje se valgan por sí mismo de lo contrario no podrán realizarlo, así también si el cupo del viaje no se cubre se cancelará.

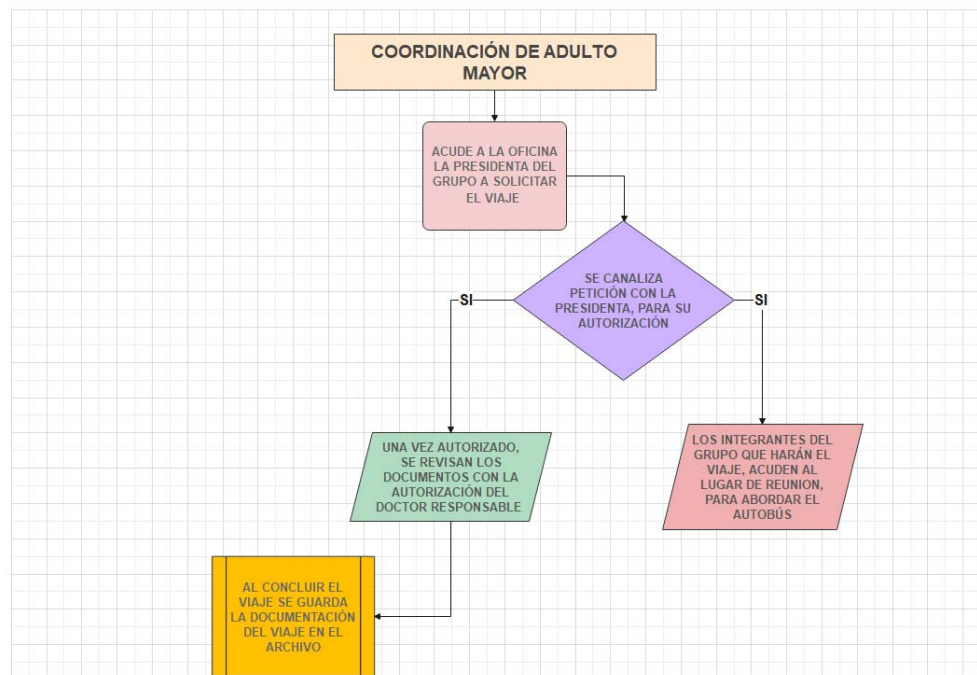
INSUMOS

- Carta responsiva del Adulto Mayor
- Copia de la Credencial de Elector del responsable del Adulto Mayor

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinación del Adulto Mayor	Acude la Presidenta del Grupo a la Oficina a solicitar el paseo
2.	Coordinación del Adulto Mayor	Se canaliza la petición a la Presidenta del SMDIF para su autorización
3.	Coordinadora y/o Personal de Adulto Mayor	Una vez autorizado el viaje se revisa la documentación y el Doctor responsable valora el estado físico del Adulto para que pueda viajar
4.	Coordinadora y/o Personal de Adulto Mayor	Los Integrantes del Grupo que realizarán el paseo, acuden al lugar de reunión, para abordar el autobús que los llevará
5.	Coordinadora y/o Personal de Adulto Mayor	Al concluir el viaje se guarda la documentación en el archivo

DIAGRAMACION



MEDICIÓN

No. De paseos solicitados *100/No de paseos realizados

FORMATOS

CARTA RESPONSIVA

CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Por [1] _____ con credencial DIFM CASM No. [2] _____ integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado [3] _____

Asumo la responsabilidad, desde el momento de inscribirse en el programa de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores, así como, asistir a esta a la Coordinación Municipal de [4] _____ para ser, en caso de algún accidente o enfermedad, trasladado al servicio médico que considere adecuado, asumiendo que seremos mi familia y yo quienes sufragaremos los gastos.

Toda la información es de carácter confidencial.

AVISOS Y NOTAS:

YO PADREZO SI:

Hipertensión Diabetes Asma Alérgico

Señalé a: [5] _____

TEL. [6] _____

INSTANCIA o médico que me atiende [7] _____

No. de la clínica o domicilio del médico [8] _____

Teléfono de la clínica o el médico [9] _____

Nombre y parentesco de un familiar responsable [10] _____

Domicilio y teléfono [11] _____

INTEGRANTE DEL GRUPO: [12] _____ ENTREGADO FAMILIAR: [13] _____

Nombre y firma [12] _____ Nombre y firma [13] _____

FO00184010/12/6/2012

LISTA DE ADULTOS MAYORES QUE VAN AL PASEO

INFORME DEL PASEO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
Coordinación de la Atención del Adulto Mayor

INFORME DE ACTIVIDADES
PASEOS

LUGAR A VISITAR: _____ FECHA: _____


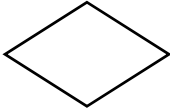
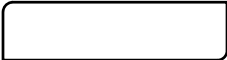

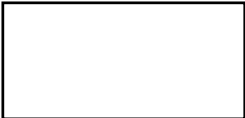
NOMBRE DEL GRUPO: _____

LUGAR DE SALIDA: _____

DESCRIPCIÓN:

INCIDENCIAS

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio del procedimiento
	Actividad
	Extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO

4. VINCULACION LABORAL

OBJETIVO

Buscar que las personas Adultas Mayores ejerzan sus derechos, hagan valer su experiencia y habilidades en los diferentes ámbitos de inclusión laboral, mejoren su nivel de vida.

ALCANCE

Que los Adultos Mayores mejoren su nivel de vida y bienestar mediante un ingreso económico.

REFERENCIAS

- Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores. Art.2 fracc. III, XXVIII Art. 13 fracc V. Bando Municipal cap. VI de la Asistencia Social que proporciona el Municipio art.25 fracc.

RESPONSABILIDADES

El Área de Adulto Mayor es la responsable de revisar que la documentación sea la correcta para poder extender la Carta de Vinculación Laboral.

La Coordinadora y Personal del Área deberá:
Revisar que los documentos estén correctos y así otorgar la Carta de Vinculación Laboral.

DEFINICIONES

La Carta de Vinculación Laboral, es un documento que se le extiende al Adulto Mayor, para que pueda trabajar en las tiendas donde se tiene Convenio y así puedan ejercer sus habilidades y experiencias que estimulen su creatividad y participación, creando un clima de confianza que favorezca su inclusión.

INSUMOS

- Credencial de Elector del Adulto Mayor
- Credencial de INAPAM
- Seguridad Social
- Comprobante de Domicilio
- 2 fotografías recientes blanco y negro o color

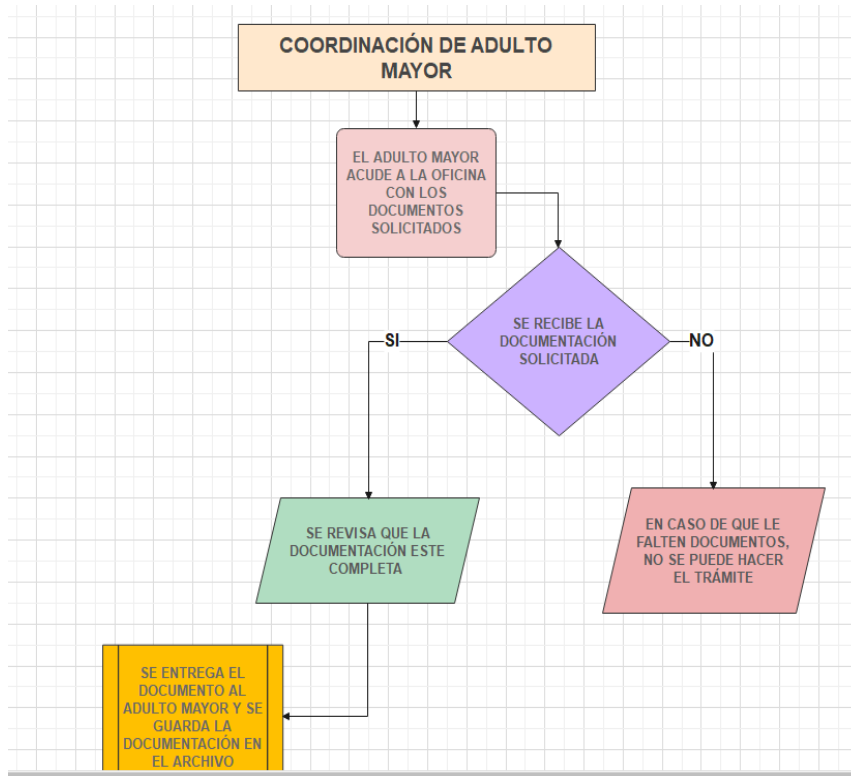
RESULTADOS

Entrega de Carta de Vinculación Laboral

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinación de Adulto Mayor	El Adulto Mayor acude a la oficina con la documentación solicitada
2.	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Recibe documentación para realizar el tramite
3	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Revisa que la documentación sea correcta; en caso de que le falte algún documento no se le expedirá el documento
4	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Guarda la documentación en el expediente

DIAGRAMACION




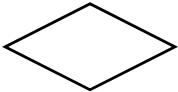


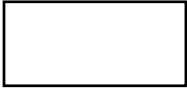
MEDICIÓN

No. De solicitudes requeridas *100/No de solicitudes entregadas

FORMATOS

Carta de Vinculación Laboral

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio del procedimiento
	Actividad
	Extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO

5. ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES A ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Incrementar el número de Adultos Mayores que tengan necesidad por alguna discapacidad, para que se beneficien con los apoyos funcionales que proporciona DIFEM y/o el SMDIF.

ALCANCE

Que los Adultos Mayores de escasos recursos se beneficien con los apoyos funcionales que necesiten, para poder desarrollar sus actividades por si mismos mejorando su calidad de vida.

REFERENCIAS

- Gaceta de gobierno 22 de junio 2016, artículo 3,4 y 45 de la ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Art. 3 fracc. IV y XI y 5, 6, 10, Art. 11 fracc. II y VI, 15.17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Art.18, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Art. 2, 3, 7, 8.9, 16, 18 fracc. I y XIV y 26 fracc XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Art. 3 y 13 fracc. III y XXVIII, Art. 19 fracc. I, IX, X, XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El área del Adulto Mayor es la responsable de revisar que la documentación sea la correcta para poder dar el apoyo.

La Coordinadora y Personal del Área de Adulto Mayor deberá:
Revisar los documentos.

DEFINICIONES

Entrega de beneficios en especie, así como apoyos funcionales para elevar la calidad de vida de los Adultos Mayores.

- Recibo del Gobierno del Estado
- Credencial de Elector del Adulto Mayor
- Curp

36

RESULTADOS

Se entrega el apoyo al Adulto Mayor.

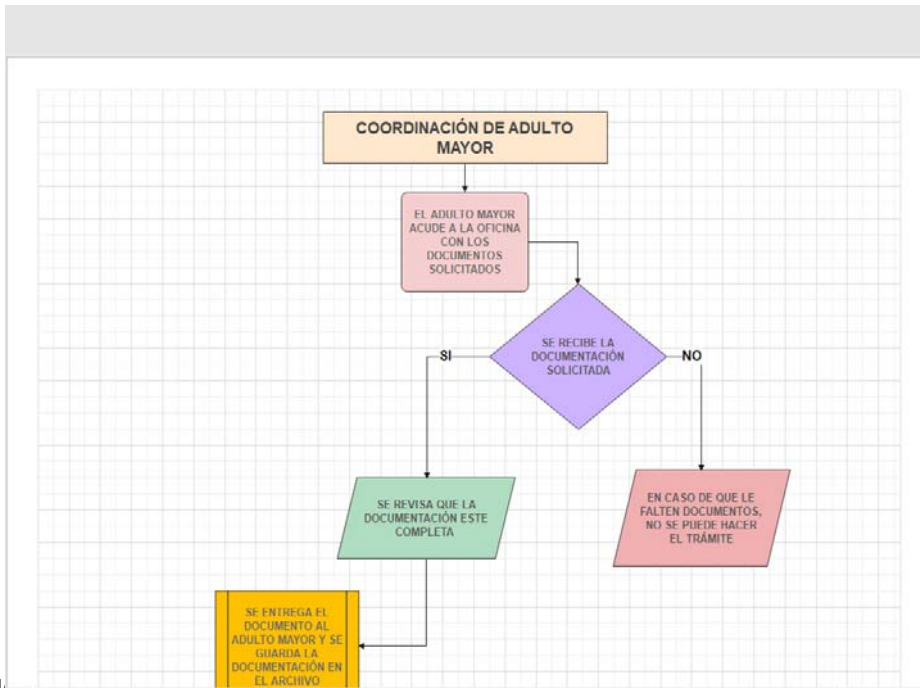
DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinación de Adulto Mayor	El Adulto Mayor acude a la oficina con la documentación solicitada
2.	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Recibe documentación para realizar el tramite
3	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Revisa que la documentación sea correcta; en caso de que le falte algún documento no se le

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

		expedirá el documento
4	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Guarda la documentación en el expediente

DIAGRAMACION



MEDICIÓN

No. de apoyos entregados/No. de solicitudes recibidas por 100.

FORMATOS FUNCIONALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | DIF EDOAMÉX

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE ____

RECIBE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO: **UNA SILLA DE RUEDAS.**

RECIBE

NOMBRE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 SEXO: _____
 DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CÓDIGO POSTAL: _____
 CLUB: _____
 TELÉFONO REFERENCIAL: _____
 TELÉFONO CONTACTO: _____
 FIRMA: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | DIF EDOAMÉX

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE ____

RECIBE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO: **UNA ANDADERA CON RUEDAS.**

RECIBE

NOMBRE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 SEXO: _____
 DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CÓDIGO POSTAL: _____
 CLUB: _____
 TELÉFONO REFERENCIAL: _____
 TELÉFONO CONTACTO: _____
 FIRMA: _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | DIF EDOAMÉX

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE ____

RECIBE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO: **UNA ANDADERA.**

RECIBE

NOMBRE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 SEXO: _____
 DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CÓDIGO POSTAL: _____
 CLUB: _____
 TELÉFONO REFERENCIAL: _____
 TELÉFONO CONTACTO: _____
 FIRMA: _____



"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ESTADO DE MÉXICO **DIF EDOAMÉX**

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE ____

RECIBE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO **BASTON DE 4 PUNTOS.**

RECIBE

NOMBRE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 SEXO: _____
 DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CODIGO POSTAL: _____
 CURP: _____
 TELÉFONO BENEFICIARIO: _____
 TELÉFONO CONTACTO: _____

 FIRMA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA FAMILIA DE BENEFICIARIOS
 Piedad Calles y Toluca 400, Col. Santa Patricia, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
 Tel: 01 705 011 2800 o 01 705 011 2800 ext. 2000. www.difedcomex.com.mx

ESTADO DE MÉXICO **DIF EDOAMÉX**

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE ____

RECIBE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO **UN BASTON**

RECIBE

NOMBRE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 SEXO: _____
 DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CODIGO POSTAL: _____
 CURP: _____
 TELÉFONO BENEFICIARIO: _____
 TELÉFONO CONTACTO: _____

 FIRMA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA FAMILIA DE BENEFICIARIOS
 Piedad Calles y Toluca 400, Col. Santa Patricia, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
 Tel: 01 705 011 2800 o 01 705 011 2800 ext. 2000. www.difedcomex.com.mx

ESTADO DE MÉXICO **DIF EDOAMÉX**

TOLUCA, MÉXICO A ___ DE _____ DE ____

RECIBE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO **BASTON CON ASIENTO.**


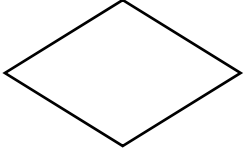



RECIBE

NOMBRE: _____
 FECHA DE NACIMIENTO: _____
 SEXO: _____
 DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 CODIGO POSTAL: _____
 CURP: _____
 TELÉFONO BENEFICIARIO: _____
 TELÉFONO CONTACTO: _____

 FIRMA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA FAMILIA DE BENEFICIARIOS
 Piedad Calles y Toluca 400, Col. Santa Patricia, C.P. 50170, Toluca, Estado de México.
 Tel: 01 705 011 2800 o 01 705 011 2800 ext. 2000. www.difedcomex.com.mx

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio del procedimiento
	Actividad
	Extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO

6. ENTREGA DE APARATO AUDITIVO

OBJETIVO

Incrementar el número de Adultos Mayores que tengan necesidad por alguna discapacidad, para que se beneficien con los aparatos auditivos que proporciona DIFEM y/o el SMDIF.

ALCANCE

Que los Adultos Mayores de escasos recursos se beneficien con los aparatos auditivos que necesiten, para poder escuchar y desarrollar sus actividades por si mismos mejorando su calidad de vida.

REFERENCIAS

- Gaceta de gobierno 22 de junio 2016, artículo 3,4 y 45 de la ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Art. 3 fracc. IV y XI y 5, 6, 10, Art. 11 fracc. II y VI, 15.17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Art.18, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Art. 2, 3, 7, 8.9, 16, 18 fracc. I y XIV y 26 fracc XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Art. 3 y 13 fracc. III y XXVIII, Art. 19 fracc. I, IX, X, XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El área del Adulto Mayor es la responsable de revisar que la documentación sea la correcta para poder dar el apoyo.

La Coordinadora y Personal del Área de Adulto Mayor deberá:
Revisar los documentos.

DEFINICIONES

Entrega de beneficios en especie, así como aparatos auditivos para elevar la calidad de vida de los Adultos Mayores.

- Recibo del Gobierno del Estado México.
- Credencial de Elector del Adulto Mayor
- Curp

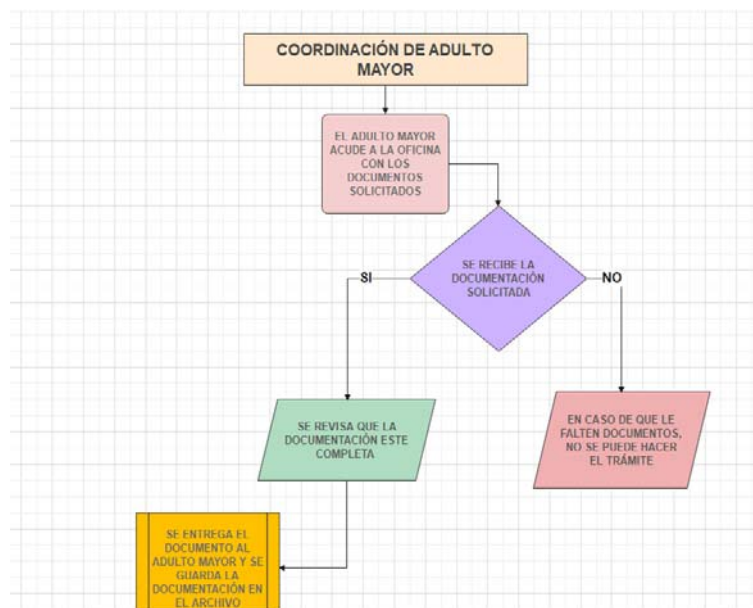
RESULTADOS

Se entrega el apoyo al Adulto Mayor.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinación de Adulto Mayor	El Adulto Mayor acude a la oficina con la documentación solicitada
2.	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Recibe documentación para realizar el tramite
3	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Revisa que la documentación sea correcta; en caso de que le falte algún documento no se le expedirá el documento
4	Coordinadora y/o Personal del Área de Adulto mayor	Guarda la documentación en el expediente

DIAGRAMACION



MEDICIÓN

No. de apoyos entregados/No. de solicitudes recibidas por 100.

FORMATO

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio del procedimiento
	Actividad
	Extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO

6. ALERTA PLATEDA

OBJETIVO

El objetivo es la búsqueda especializada de personas Adultas Mayores y apoyar al adulto mayor desaparecido y regresarlo a su hogar con sus familiares.

ALCANCE

Promover el desarrollo humano de las personas Adultas Mayores, ofreciendo salud emocional, asesoría jurídica para favorecer y brindar atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

REFERENCIAS

- Gaceta de Gobierno 22 de junio 2016, Artículo 3,4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracc. IV y XI y 5, 6, 10, 11 fracc. II y VI, 15,17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Art.18, 20, 21, 25 y 26 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Art. 2, 3, 7, 8.9, 16, 18 fracc. I y XIV y 26 fracc XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Art. 3 y 13 fracc. III y XXVIII, 19 fracc. I, IX, X, XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El área del Adulto Mayor es la responsable de canalizar al grupo multidisciplinario para darle seguimiento a la denuncia de la desaparición o extravió del adulto mayor.

La Coordinadora deberá:
Revisar que la información sea verídica.

DEFINICIONES

Mediante el mecanismo de búsqueda especializada de personas Adultas Mayores se pretende la reintegración del adulto mayor a su núcleo familiar.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinadora	un familiar se presenta en la oficina para solicitar el apoyo de la Coordinadora para denunciar la desaparición.
2.	Coordinadora	La coordinadora pregunta algunos datos y posterior a ello el familiar es canalizado al grupo multidisciplinario.
3	Coordinadora y/o Personal de la Coordinación de Adulto Mayor	Guarda la documentación en el expediente

MEDICIÓN

No. De personas extraviadas /Número de solicitudes recibidas*100= Porcentaje de personas.

FORMATOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ALERTA PLAZADA

NOMBRE DEL ADULTO MAYOR: _____

DIRECCIÓN DONDE SE UBICA EL ADULTO MAYOR: _____

EDAD: _____ GÉNERO: _____ TEL: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SITUACIÓN:

NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____

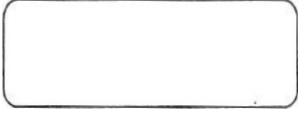
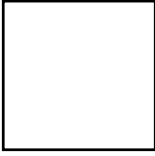
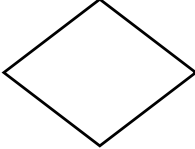


DIRECCIÓN Y REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

FECHA: _____ EDAD: _____ TELÉFONO: _____

SE CANALIZA AL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO PARA ATENCIÓN DE PROBABLE MALTRATO Y/O ABANDONO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Provincia 1, México D.F., Sector Turismo, C.P. 4406, Tepotzotlán, Estado de México
Tlx. (55) 3571 81 47 y (55) 37 32 56. 105 email:provincia1@dif.gob.mx

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Marcar el inicio del procedimiento</p>
	<p>Seguimiento de Actividad</p>
	<p>Extracto de Actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Fin del Procedimiento</p>

PROCEDIMIENTO

7. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS DE PROBABLE MALTRATO Y/O ABANDONO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO

Brindar apoyo a casos de probable violencia, maltrato y/o abandono de personas adultas mayores mediante un grupo multidisciplinario integrado por personal médico, jurídico, psicológico y de trabajo social.

ALCANCE

Recibir los reportes del maltrato de manera personal o anónima, vía telefónica o en forma escrita proporcionando el nombre completo del agresor y de la víctima, especificar el tipo del maltrato.

REFERENCIAS

- Gaceta de Gobierno 22 de junio 2016, Artículo 3,4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracc. IV y XI y 5, 6, 10, 11 fracc. II y VI, 15,17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Art.18, 20, 21, 25 y 26 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Art. 2, 3, 7, 8.9, 16, 18 fracc. I y XIV y 26 fracc XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Art. 3 y 13 fracc. III y XXVIII, 19 fracc. I, IX, X, XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El área del Adulto Mayor es la responsable de canalizar al grupo multidisciplinario el denunciante para que proporcione los datos necesarios para darle seguimiento a la denuncia de la persona maltratada del adulto mayor.

La Coordinadora deberá:
Revisar que la información sea verídica mediante algunas preguntas.

DEFINICIONES

El reporte deberá de contar con los datos de ambas partes del agresor y de la víctima: domicilio con las mayores referencias posibles para su localización, además tipo de maltrato.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Coordinadora	se presenta el denunciante en la oficina o vía telefónica para reportar al adulto mayor violentado.
2.	Coordinadora	La coordinadora pregunta algunos datos y posterior a ello el reporte es canalizado al grupo multidisciplinario.
3	Coordinadora y/o Personal de la Coordinación de Adulto Mayor	Guarda la documentación en el expediente

MEDICIÓN

No. De personas maltratadas y/o violentadas/Número de solicitudes recibidas*100=
Porcentaje de personas maltratadas.

FORMATOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
 2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"
ATENCIÓN A CASOS DE POSIBLES MALTRATOS, VIOLENCIA, Y/O ABANDONO DE PERSONAS DE ADULTOS MAYORES

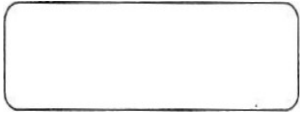
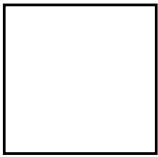
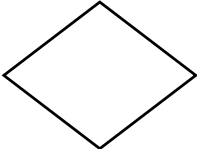


NOMBRE DEL ADULTO MAYOR: _____
 DIRECCIÓN DONDE SE UBICA EL ADULTO MAYOR: _____
 EDAD: _____ GÉNERO: _____ TEL: _____
 REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SITUACIÓN:

NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____
 DIRECCIÓN Y REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____
 FECHA: _____ EDAD: _____ TELEFONO: _____
 SE CANALIZA AL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO PARA ATENCIÓN DE PROBABLE MALTRATO Y/O ABANDONO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Francisco I. Madero Pls. 2, Barrio Tlacuero, C.P. 64009, Tepozotlán, Estado de México.
 Tels. 035 3674 88 42 y 3674 22 33 Ext. 101 correo: general@diftepozotlan.gob.mx

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marcar el inicio del procedimiento
	Seguimiento de Actividad
	Extracto de Actividad
	Línea de flujo
	Fin del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Integrar un equipo multidisciplinario que brinde servicios de rehabilitación a las personas con algún tipo de discapacidad, de tal forma que puedan contribuir a mejorar la calidad de vida de este grupo vulnerable, otorgándoles servicios que les ayuden a recuperar las funciones básicas de sus órganos, pero sobre todo que les permitan ser autosuficientes.

PROCEDIMIENTO

1. SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL.

OBJETIVO

Potenciar el cuidado personal, el cuidado del hogar y recreativas para facilitar o aumentar al máximo el nivel de función del paciente. Se evalúan tanto los aspectos psicosociales como los aspectos físicos del estado del paciente en función del contexto total del tratamiento. Acorde a sus capacidades Físicas e Intelectuales mejorando su calidad de vida, obtener el máximo desarrollo del infante acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del servicio de "Terapia Ocupacional" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepetzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar a la Lic. Terapia Ocupacional para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios de las terapias de rehabilitación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepetzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorifica del SMDIF Tepetzotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
- La responsable de brindar el servicio de Terapia Ocupacional en URIS, el horario de atención será lunes, martes y jueves 16:00 a 20:00 hrs
- La responsable del servicio de Estimulación Temprana apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
- El Coordinador firma los reportes del Programa de ayudas funcionales para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepetzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

INSUMOS

- Paga su consulta con el médico rehabilitador.
- Es canalizado al área de Terapia Ocupacional.
- Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
- Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios de Terapia Ocupacional.
- El usuario es beneficiado Terapia Ocupacional.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

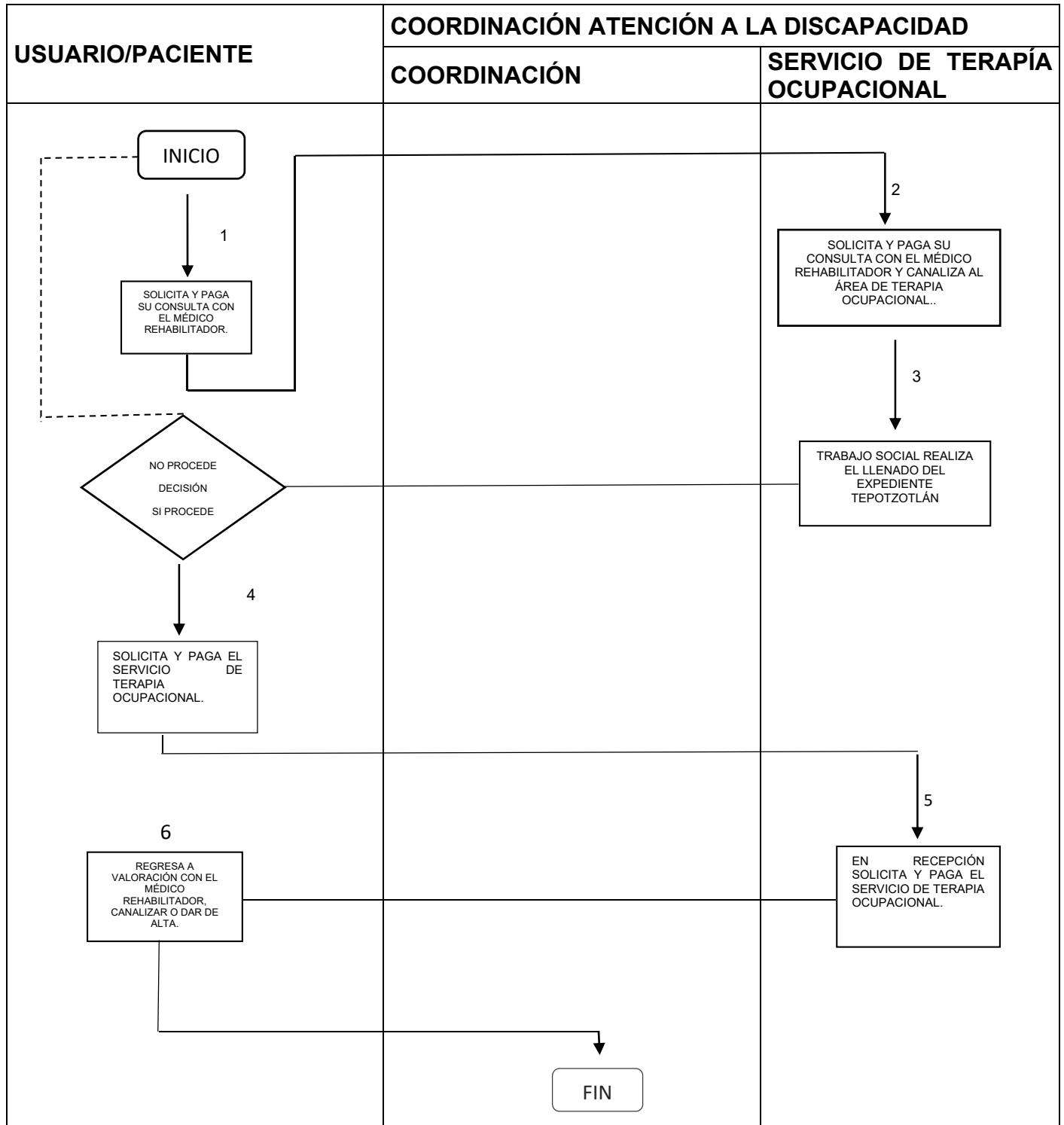
1. Los beneficiarios son personas con discapacidad permanente y/o temporal.
2. El horario de atención será lunes, martes y jueves 16:00 a 20:00 hrs.
3. Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
4. Se atenderán a toda persona que solicite el servicio, sin importar la territorialidad.

DESARROLLO

El servicio de Terapia Ocupacional fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente y/o temporal, se opera en el municipio de Tepozotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes, martes y jueves 16:00 a 20:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza al área de Terapia Ocupacional.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social y canaliza al área de Terapia Ocupacional.
4	Usuario/Paciente	Acude al servicio de Terapia Ocupacional, con el número de terapias que indica el médico rehabilitador.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Terapia Ocupacional
6	Usuario/Paciente	Regresa a valoración con el médico rehabilitador, canalizar o dar de alta.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Otorgamiento de Terapia Ocupacional.	Porcentaje de otorgamiento de Terapia Ocupacional.	(Terapia Ocupacional/ Terapia Ocupacional programadas) *100
--------------------------------------	--	---

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

53

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

2. SERVICIO TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO

Recuperar y Mejorar la capacidad funcional y calidad de vida de aquellas personas que sufren discapacidad por una lesión o enfermedad otorgando Terapia Física y Rehabilitación a pacientes con discapacidad permanente o temporal para facilitar o aumentar al máximo el nivel de función del paciente. Se evalúan tanto los aspectos psicosociales como los aspectos físicos del estado del paciente en función del contexto total del tratamiento. Acorde a sus capacidades Físicas e Intelectuales mejorando su calidad de vida, obtener el máximo desarrollo acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del servicio de "Terapia Física" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepotzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México
Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.
Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.
Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.
Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.
Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.
Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.
Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.
Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar a la Lic. Terapia Física para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios de las terapias de rehabilitación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepotzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

1. La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
2. El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
3. La responsable de brindar el servicio de Terapia Física en URIS, el horario de atención será lunes, martes y jueves 16:00 a 20:00 hrs
4. La responsable del servicio de Terapia Física apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
5. El Coordinador firma los reportes del servicio de Terapia Física para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
6. Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepotzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

INSUMOS

- Paga su consulta con el médico rehabilitador.
- Es canalizado al área de Terapia Física.
- Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
- Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios Terapia Física.
- El usuario es beneficiado Terapia Física.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

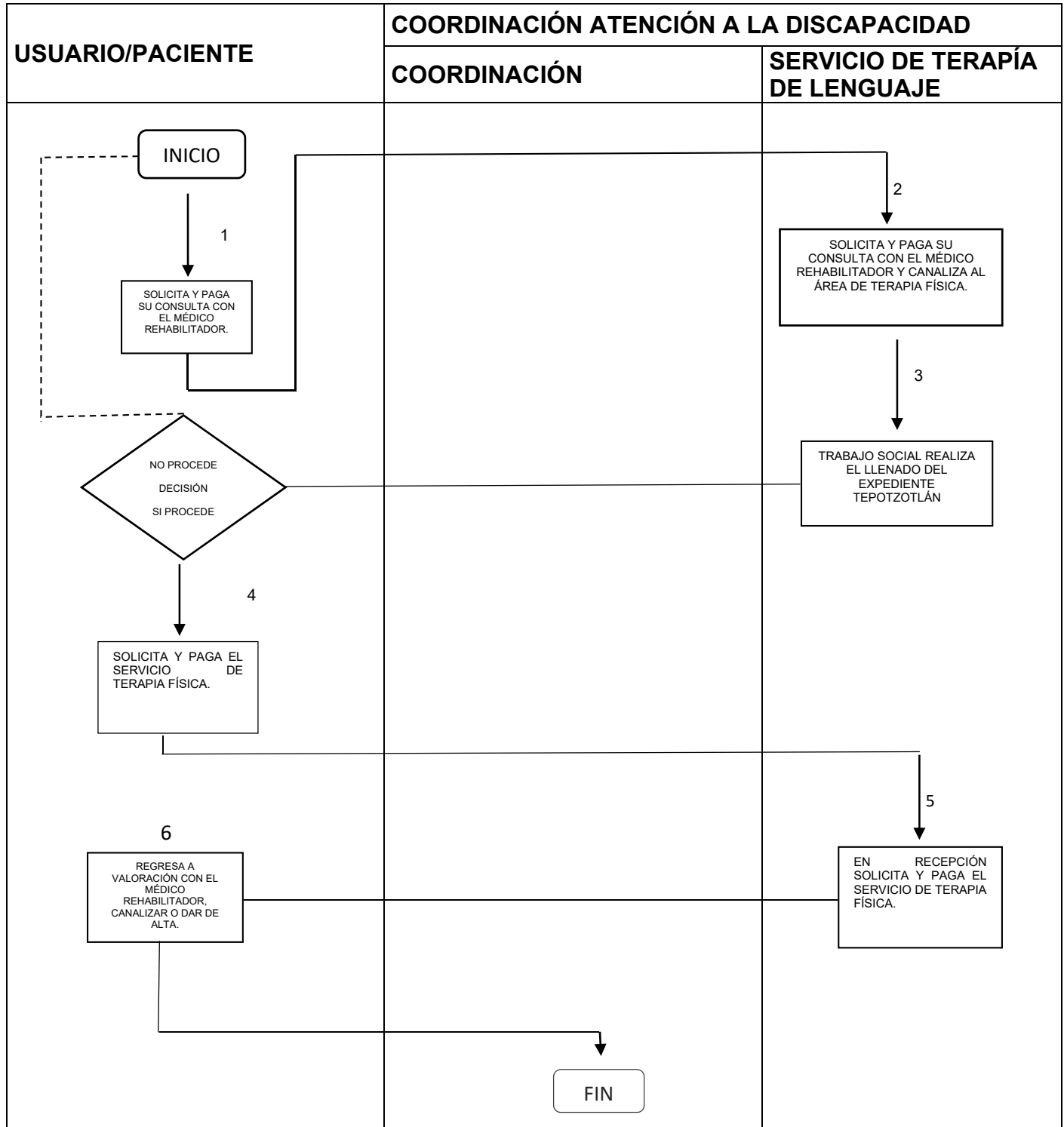
5. Los beneficiarios son personas con discapacidad permanente y/o temporal.
6. El horario de atención será lunes a viernes 08:00 a 20:00 hrs.
7. Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
8. Se atenderán a toda persona que solicite el servicio, sin importar la territorialidad.

DESARROLLO

El servicio de Terapia Física. fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente y/o temporal, se opera en el municipio de Tepozotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes, martes, miércoles y viernes 08:00 a 16:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza al área de Terapia Física.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social y canaliza al área de Terapia Física.
4	Usuario/Paciente	Acude al servicio de Terapia Física, con el número de terapias que indica el médico rehabilitador.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Terapia Física.
6	Usuario/Paciente	Regresa a valoración con el médico rehabilitador, canalizar o dar de alta.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Otorgamiento de Terapia de Rehabilitación	Porcentaje de otorgamiento de terapias de rehabilitación	(Terapias de rehabilitación otorgadas/Terapia de rehabilitación programadas) *100
Rehabilitación Otorgada	Porcentaje de eficacia en el otorgamiento de terapias de Rehabilitación.	(Personas beneficiadas con terapias de rehabilitación/Total de personas proyectadas a beneficiar con terapias de rehabilitación) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

59

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

3. SERVICIO TERAPIA DE LENGUAJE

OBJETIVO

Fomentar las terapias del habla y del Lenguaje las cuales son el tratamiento para la mayoría de los niños con discapacidad del habla y del aprendizaje del Lenguaje, las discapacidades en el habla se refieren a problemas con la producción de sonidos, mientras que los problemas con el aprendizaje el lenguaje son las dificultades al combinar las palabras para expresar ideas. el cuidado personal, el cuidado del hogar y recreativas para facilitar o aumentar al máximo el nivel de función del paciente. Se evalúan tanto los aspectos psicosociales como los aspectos físicos del estado del paciente en función del contexto total del tratamiento. Acorde a sus capacidades Físicas e Intelectuales mejorando su calidad de vida, obtener el máximo desarrollo del infante acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del servicio de "Terapia de Lenguaje" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepotzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México
Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.
Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.
Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
"Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.
Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.
Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.
Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.
Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar a la Lic. Terapia de Lenguaje para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios de las terapias de rehabilitación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepetzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

1. La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorifica del SMDIF Tepetzotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
2. El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
3. La responsable de brindar el servicio de Terapia de Lenguaje en URIS, el horario de atención será lunes, martes y jueves 16:00 a 20:00 hrs
4. La responsable del servicio de Terapia de Lenguaje apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
5. El Coordinador firma los reportes del servicio de Terapia de Lenguaje para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorifica del SMDIF.
6. Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepetzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

62

INSUMOS

1. Paga su consulta con el médico rehabilitador.
2. Es canalizado al área de Terapia de Lenguaje.
3. Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
4. Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios de Terapia de Lenguaje.
- El usuario es beneficiado Terapia de Lenguaje.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad permanente y/o temporal en edad escolar.
- El horario de atención será lunes, martes, miércoles y viernes 08:00 a 16:00 hrs.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

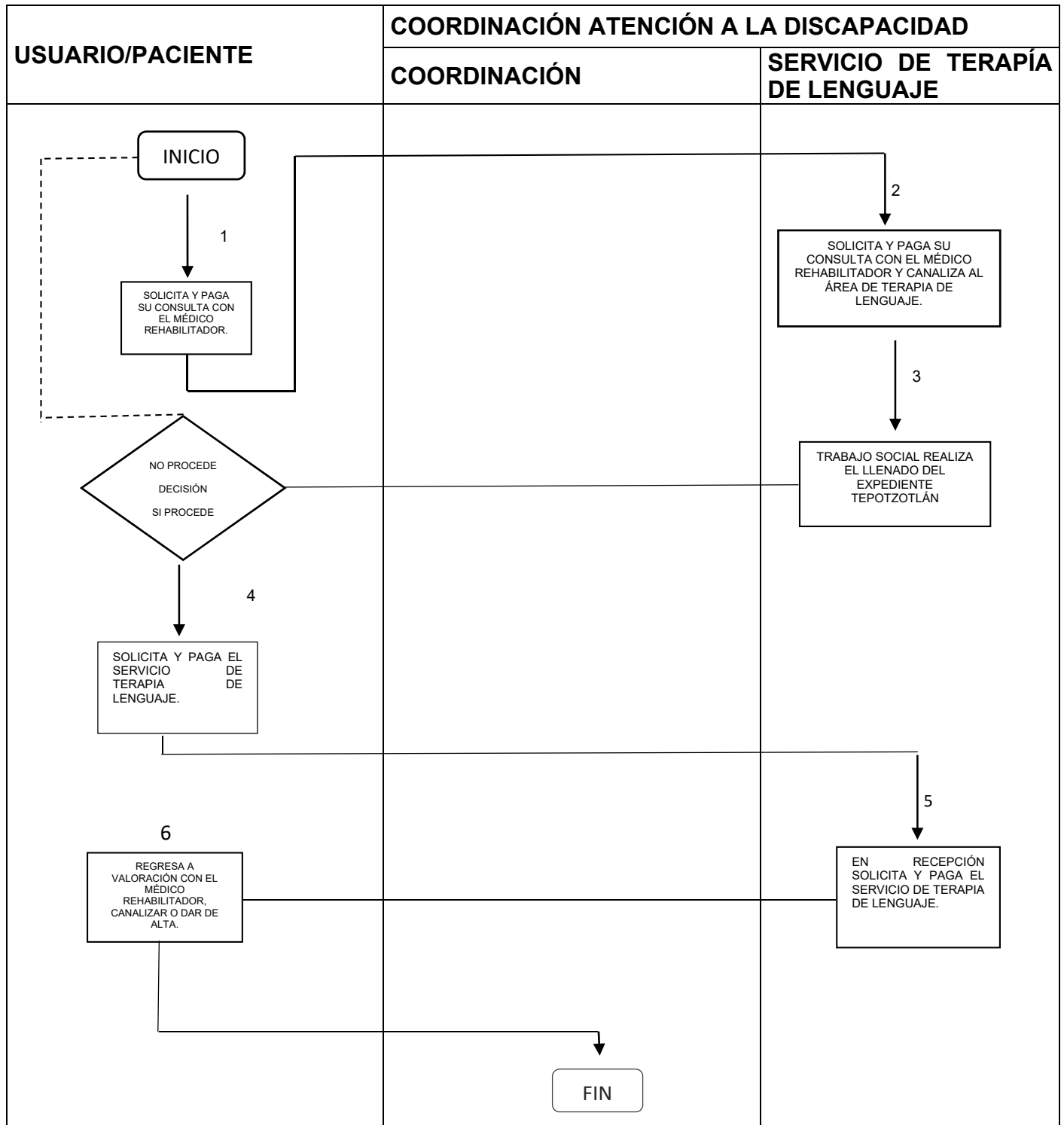
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
- Se atenderán a toda persona que solicite el servicio, sin importar la territorialidad.

DESARROLLO

El servicio de Terapia de Lenguaje. fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente y/o temporal, se opera en el municipio de Tepotzotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes, martes, miércoles y viernes 08:00 a 16:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza al área de Terapia de Lenguaje.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social y canaliza al área de Terapia de Lenguaje.
4	Usuario/Paciente	Acude al servicio de Terapia de Lenguaje, con el número de terapias que indica el médico rehabilitador.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Terapia de Lenguaje.
6	Usuario/Paciente	Regresa a valoración con el médico rehabilitador, canalizar o dar de alta.

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
<p>3.1</p>	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

4. RBC (REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD)

OBJETIVO

Otorgar atención integral en el primer nivel de atención a personas con discapacidad en el Municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del programa RBC (Rehabilitación Basada en la Comunidad) de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepetzotlán, de Fortalecer y difundir las acciones de Gestionar apoyos económicos y ayudas funcionales a personas con discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá supervisar, vigilar y firmar las diferentes actividades que se realicen en el área, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepetzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

1. La Presidenta Honorífica del SMDIF Tepetzotlán autoriza previamente las acciones y actividades de la Coordinación de atención a la discapacidad.
2. A través de la Dirección General del SMDIF se realiza la difusión, revisión de las actividades e informes de la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
3. El Coordinador de Atención a la Discapacidad, Supervisa, apoya en la realización de las actividades del proyecto RBC.
4. La responsable del Programa RBC realiza actividades recreativas, culturales, deportivas con personas con discapacidad así como detecciones con la población objetivo conforme a metas establecidas previamente en el POA.
5. La responsable de RBC realiza el informe correspondiente de las actividades que se realizaron durante el mes, reportando en los formatos la información de lo realizado, enviando por correo electrónico a la subdirección de prevención de DIFEM Toluca.
6. El Coordinador firma los reportes del Programa PREVIDIF para enviar la información de manera oportuna mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
7. Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepetzotlán, se llevan en físico a las oficinas de Prevención de la Discapacidad en DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

INSUMOS

- Solicitud por parte del Ciudadano.
- Trípticos de temas diversos.
- Información del Programa RBC.
- Materiales gráficos como infografías.
- Realización de Talleres y Pláticas.
- Detección de personas con discapacidad.
- Canalizar y referir a las PcD a diferentes áreas del SMDIF

RESULTADOS

- Información veraz y oportuna sobre temas de prevención de la discapacidad.
- Talleres y pláticas con técnicas variadas.
- Personas beneficiarias.
- Detecciones de grupos vulnerables para su atención.
- Gestionar ayudas funcionales.
- Gestionar Donativos.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad.
- El horario de atención será de lunes de 12:00 a 20:00, martes, miércoles, jueves y viernes 9:00 a 17:00 hrs.
- La población con discapacidad permanente.
- La prioridad es en el Municipio de Tepetzotlán.
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.

DESARROLLO

El **Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)** opera en 70 municipios del Estado de México y otorga atención integral en el primer nivel de atención a personas con discapacidad del Estado de México. El programa realiza acciones de prevención, rehabilitación e integración laboral y educativa; gestiona la entrega de apoyos económicos, ayudas funcionales y de transporte a personas con discapacidad.

El programa se opera en el municipio de Tepetzotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, de la platicas, talleres, detecciones a PcD. los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes de 12:00 a 20:00, martes, miércoles, jueves y viernes 9:00 a 17:00 hrs.

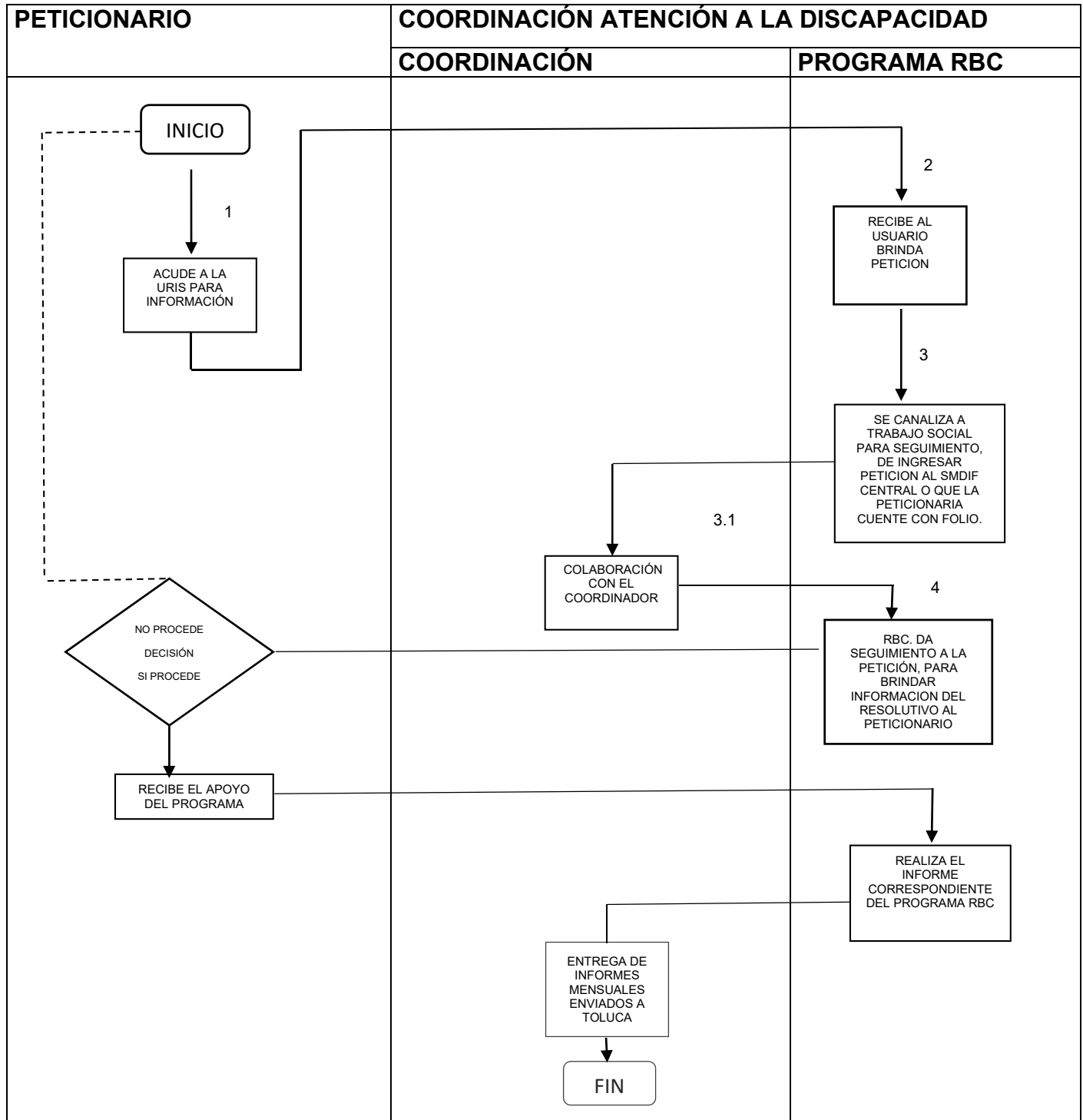
NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a la unidad de atención a la discapacidad y/o por teléfono realiza la petición, en su caso la encargada del programa acude a la comunidad, para la detección de PcD. Además de acciones de prevención, rehabilitación e integración laboral y educativa; gestiona la entrega de apoyos económicos, ayudas funcionales y de transporte a personas con discapacidad
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Programa RBC.	Recibe petición o solicitud para la atención de PcD.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Programa RBC.	Se canaliza al área de trabajo social de la URIS, para el seguimiento.
4	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Recibe petición con folio correspondiente, en su caso ingresa petición al SMDIF central Tepetzotlán, para recibir folio y dar continuidad a la petición, realizando el ESCO y Visita Domiciliaria para verificar condiciones de vida para dictaminar el apoyo si es procedente o no, posteriormente pasa a firma de la coordinación y autorización de la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepetzotlán.
5	Coordinación Atención a la	Realiza el seguimiento con Trabajo Social.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

	Discapacidad/Programa RBC.	
6	Ciudadano	Realiza seguimiento de manera presencial o telefónica con el folio de su petición.
7	Coordinación Atención a la Discapacidad/Programa RBC.	Después de la autorización de la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepetzotlán, la responsable del programa RBC se comunica con el peticionario para brindarle la respuesta correspondiente a su petición.

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

5. PREVIDIF

OBJETIVO

Prestar servicio de atención de detección de embarazo de alto riesgo, defectos al nacimiento, talleres, referencia de pacientes, control prenatal, periodo post gestacional, control del niño sano y campañas permanentes de prevención y detección de hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad, defectos de postura y prevención de accidentes (hogar, vía pública, escuela, etc.) higiene de columna, osteoporosis y de los beneficios del ácido fólico para prevenir defectos del tubo Neuronal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del programa PREVIDIF de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepetzotlán, de Fortalecer y difundir las acciones de prevención de discapacidad, detección oportuna y estimulación temprana dentro del municipio.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México
Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.
Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
"Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.
Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.
Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.
Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.
Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.
Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá supervisar, vigilar y firmar las diferentes actividades que se realicen en el área, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepetzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

1. La Presidenta Honorífica del SMDIF Tepetzotlán autoriza previamente las acciones y actividades de la Coordinación de atención a la discapacidad.
2. A través de la Dirección General del SMDIF se realiza la difusión, revisión de las actividades e informes de la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
3. El Coordinador de Atención a la Discapacidad, Supervisa, apoya en la realización de las actividades del proyecto PREVIDIF.
4. La responsable del Programa PREVIDIF realiza las actividades con la población objetivo conforme a metas establecidas previamente en el POA.
5. La responsable de PREVIDIF realiza el informe correspondiente de las actividades que se realizaron durante el mes, reportando en los formatos la información de lo realizado, enviando por correo electrónico a la subdirección de prevención de DIFEM Toluca.
6. El Coordinador firma los reportes del Programa PREVIDIF para enviar la información de manera oportuna mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
7. Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepetzotlán, se llevan en físico a las oficinas de Prevención de la Discapacidad en DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

75

INSUMOS

Solicitud por parte del Ciudadano.
Trípticos de temas diversos.
Información del Programa PREVIDIF.
Materiales gráficos como infografías.
Realización de Talleres y Pláticas.

REASULTADOS

- Información veraz y oportuna sobre temas de prevención de la discapacidad.
- Talleres y pláticas con técnicas variadas.
- Personas beneficiarias.
- Detecciones de grupos vulnerables para su atención.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- El horario de atención será de lunes y miércoles de 12:00 a 20:00, martes, jueves y viernes 8:00 a 16:00 hrs.
- La población cautiva son adultos mayores, mujeres embarazadas, niños y niñas.
- La prioridad es en el Municipio de Tepetzotlán.
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.

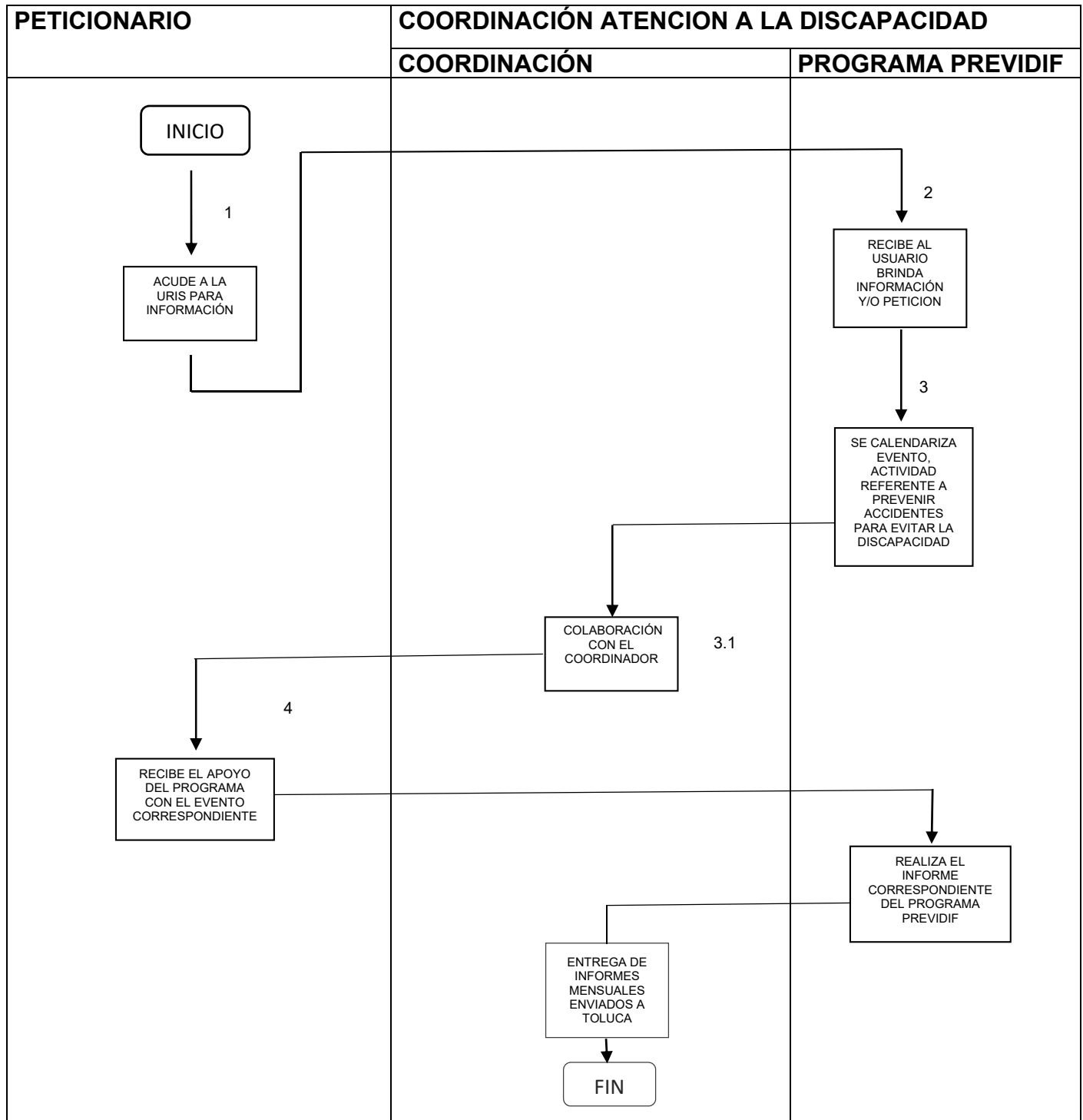
DESARROLLO

A través del Programa de Educación para la Salud se operan los módulos PREVI-DIF, los cuales brindan atención, teniendo como objetivo principal la prevención y detección de factores de riesgo que causan discapacidad.

Los módulos, son atendidos por personal operativo responsable de detectar, orientar y asistir a través de un seguimiento preventivo de la enfermedad y cuidado de la salud. La orientación que se brinda dentro de cada módulo va dirigida hacia la atención a enfermedades crónico-degenerativas, atención a mujeres antes, durante y después del embarazo, atención integral a niños y niñas y la prevención de accidentes viales y en el hogar. El programa se opera en el municipio de Tepetzotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, de la pláticas, talleres, detecciones, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Educación para la Salud, DIFEM Toluca, el horario de atención será de lunes y miércoles de 12:00 a 20:00, martes, jueves y viernes 8:00 a 16:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Persona Física y/o Moral	Acude a la unidad de atención a la discapacidad y/o por teléfono realiza la petición, en su caso la encargada del programa acude a la comunidad, escuela, para solicitar la plática, taller y/o actividad referente a prevenir la discapacidad entre la población.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Programa PREVIDIF.	Recibe petición o solicitud para la atención de algún grupo vulnerable dentro de la comunidad.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Programa PREVIDIF.	Se calendariza el evento, plática, taller, detección y/o acciones de grupos vulnerables susceptibles.
4	Persona Física y/o Moral	Es beneficiaria del programa PREVIDIF con alguna actividad referente a la prevención a la discapacidad
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Programa PREVIDIF.	Se realiza informe correspondiente con los formatos que se utilizan en el programa, para monitorear los resultados y alcances de manera mensual.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Orientación para la prevención de la discapacidad otorgada.	Porcentaje en la prevención de discapacidad	(Personas asistentes a eventos de fomento a la cultura preventiva de la discapacidad/Total de personas esperadas a eventos de fomento a la cultura preventiva de la discapacidad) *100
Impartición de pláticas preventivas de la discapacidad.	Porcentaje de pláticas preventivas de la discapacidad impartidas.	(Pláticas preventivas de la discapacidad impartidas/Pláticas preventivas de la discapacidad programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL-2322-2324
FORMATO DE PLÁTICAS PREVENTIVAS

TEMA: _____
 A-CARTEL DE OFICIO: _____
 LUGAR: _____
 FECHA DE EL TEMA: _____
 NÚMERO PARTICIPANTES: _____ FECHA: _____ HORA: _____

No.	NOMBRE	PERO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

LIC. LINDA MARGALDO GONZALEZ
Coordinadora de Atención a la Comunidad

DR. EDY HERRERA RAMIREZ
Responsable de la IMES

FORMATO DE ORIENTACIONES DEL PROGRAMA PREVIDIF

LUGAR: _____

No.	NOMBRE	COMUNIDAD	FECHA	FIRMA	TELEFONO	TRÍPTICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIF GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE CANALIZACIÓN O REFERENCIA

PREVIDE

MARZO 2022

NO.	NOMBRE	DIAGNÓSTICO	CANALIZACIÓN O REFERENCIA	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO **DIF** ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DIARIO DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE DEL CENTRO: _____ NOMBRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE REHABILITACIÓN: _____ FECHA (DÍAS/MES): _____

NOMBRE (PATERNO, MATERNO Y APELLIDOS): _____

No. DE EXPONENTE	TIPO	SEXO			ATENCIÓN									
		masculino	femenino	otro	ESTUDIO	ATENCIÓN	VISITAS COMUNITARIAS		REGLACIONES DE CASOS		OTRA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					PRELIMINAR	CORTO	PROFUNDO	ACTIVACIÓN	INDIVIDUAL	GRUPO	SEGUIMIENTO			

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">INICIO</div>	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 120px; margin: 0 auto;">RECIBE EL APOYO DEL PROGRAMA CON EL EVENTO CORRESPONDIENTE</div>	Cuadro con extracto de actividad
↓	Línea de flujo
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">FIN</div>	Término del trámite.

PROCESO

6. SERVICIO TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO

Atender con calidad y de manera eficiente a pacientes que presenten cualquier tipo de discapacidad, temporal o permanente. Se evalúan tanto los aspectos psicosociales como los aspectos físicos del estado del paciente en función del contexto total del tratamiento. Acorde a sus capacidades Físicas e Intelectuales mejorando su calidad de vida, obtener el máximo desarrollo acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del servicio del Médico Rehabilitador de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepotzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar al Médico Especialista en Rehabilitador para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios de las terapias de rehabilitación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepozotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y/o la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepozotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
- La responsable de brindar el servicio del Médico Rehabilitador en URIS, el horario de atención será lunes y martes 16:00 a 20:00 hrs
- La responsable del servicio del Médico Rehabilitador apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
- El Coordinador firma los reportes del servicio de Terapia Física para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepozotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

81

INSUMOS

- Paga su consulta con el médico rehabilitador.
- Es canalizado al área de Terapia según la necesidad del paciente.
- Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
- Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios Médico Rehabilitador.
- El usuario es beneficiado Médico Rehabilitador.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad permanente y/o temporal.
- El horario de atención será lunes y martes 16:00 a 20:00 hrs.

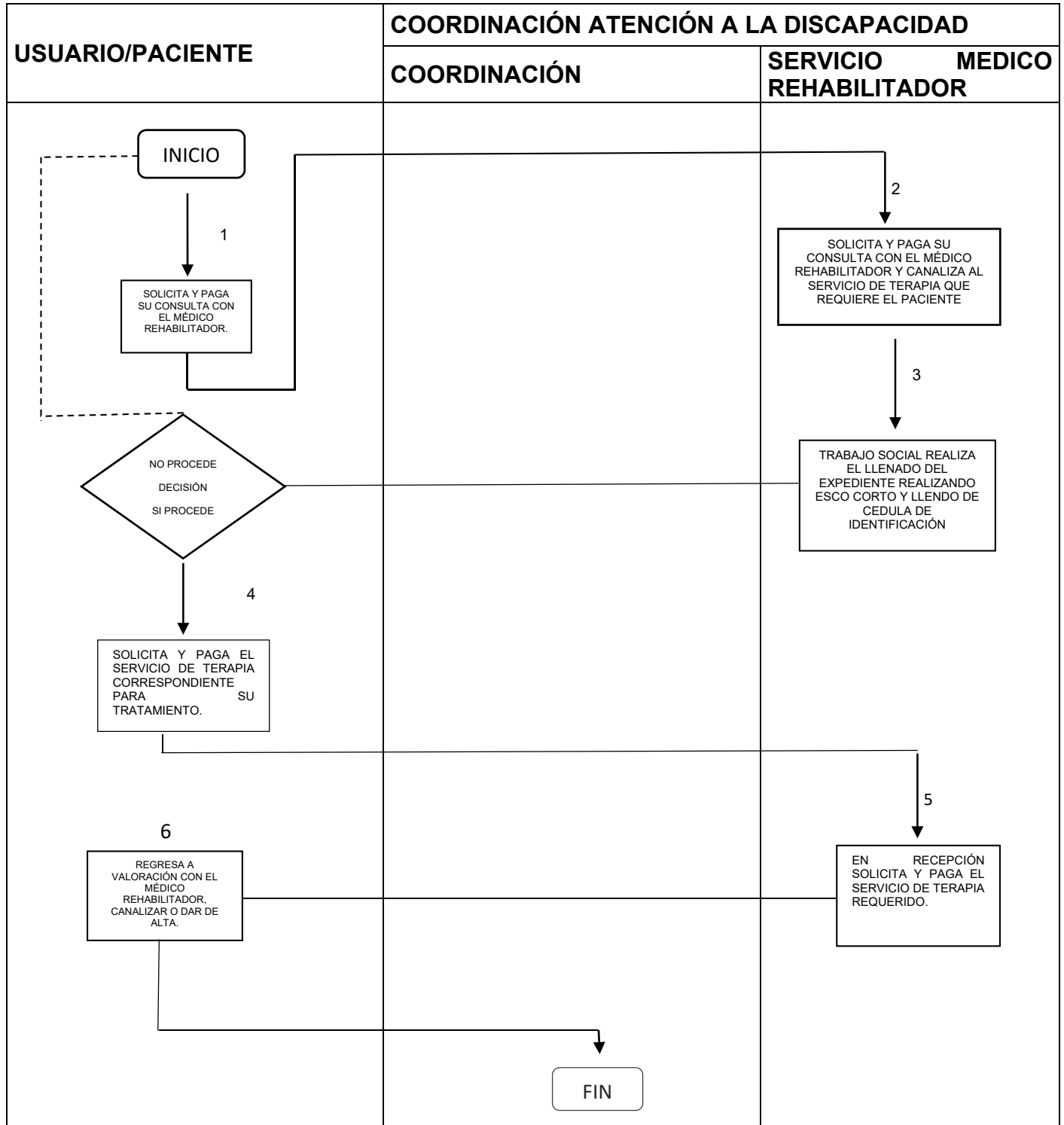
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
- Se atenderán a toda persona que solicite el servicio, sin importar la territorialidad.

DESARROLLO

El servicio del Médico Rehabilitador fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente y/o temporal, se opera en el municipio de Tepozotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes, martes, miércoles y viernes 08:00 a 16:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza al área de Terapia correspondiente.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social llenado la el ESCO corto y la cedula de identificación.
4	Usuario/Paciente	Acude al servicio de Terapia asignado por el médico rehabilitador, con indicaciones del número de terapias que se tiene que realizar.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Terapia correspondiente.
6	Usuario/Paciente	Regresa a valoración con el médico rehabilitador, canalizar, continua con las terapias de rehabilitación y/o da de alta.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Expedición de consulta diagnóstico.	Porcentaje de consultas de carácter diagnóstico.	Consultas médicas de carácter diagnóstico otorgadas/Total de Consultas médicas otorgadas) *100
-------------------------------------	--	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
<p>3.1</p>	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

7. SERVICIO LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANO

OBJETIVO

Es la lengua natural de las personas con discapacidad auditiva, se basa en movimientos y expresiones a través de las manos, los ojos, el rostro y el cuerpo en general fomentando en todo momento la participación Activa de la Familia, obtener el máximo desarrollo de la PcD acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del servicio de "Lenguaje de Señas Mexicano" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepetzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México
Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.
Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.
Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.
Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.
Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.
Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.
Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.
Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.
Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar a al instructor de Lenguaje de Señas Mexicano para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio con calidad y calidez, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepetzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorifica del SMDIF Tepetzotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
- La responsable de brindar el servicio de Lenguaje de Señas Mexicano en URIS, con un horario de lunes y miércoles de 08:00 a 16:00 hrs.
- La responsable de las clases de Lenguaje de Señá Mexicano apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
- El Coordinador firma los reportes para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepetzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

INSUMOS

- Paga su consulta con el médico rehabilitador.
- Es canalizado a las clases de Lenguaje de Señas Mexicano.
- Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
- Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios de Lenguaje de Señas Mexicano.
- El usuario es beneficiado Lenguaje de Señas Mexicano.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

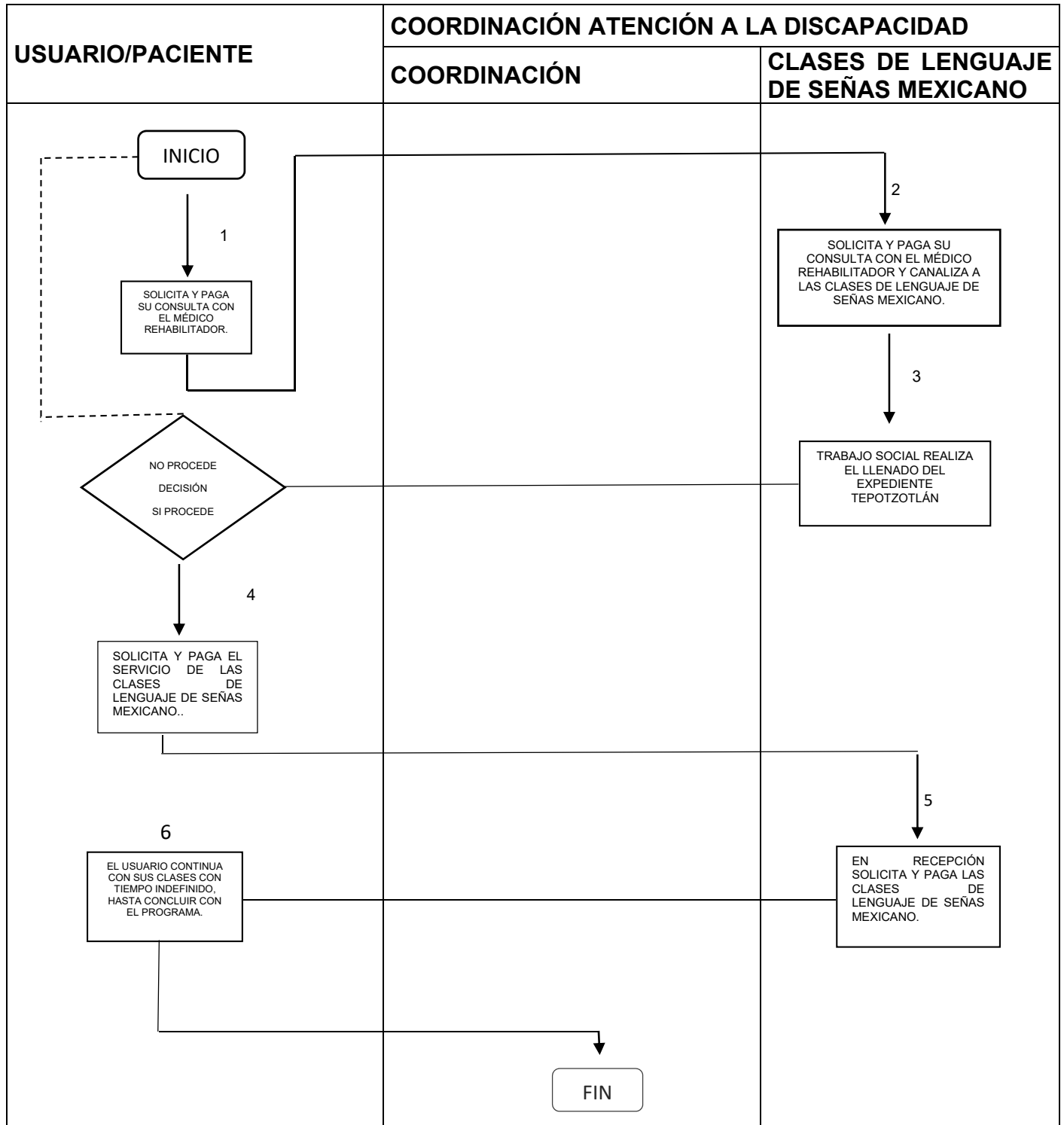
- Los beneficiarios son personas con discapacidad y/o público en general.
- El horario de atención será de lunes y miércoles de 8:00 a 16:00
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
- No es necesario contar con la discapacidad auditiva.

DESARROLLO

Las Clases de Lenguaje de Señas Mexicano fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente, se opera en el municipio de Tepozotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, con el horario de atención será de lunes y miércoles de 8:00 a 16:00

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza a las Clases de Lenguaje de Señas Mexicano
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social y canaliza a las Clases de Lenguaje de Señas Mexicano.
4	Usuario/Paciente	Acude a las Clases de Lenguaje de Señas Mexicano, con el número de terapias que indica el médico rehabilitador.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Clases de Lenguaje de Señas Mexicano
6	Usuario/Paciente	Termina sus clases de Lenguaje de Señas Mexicano.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Otorgamiento de clases de Lenguaje de Señas Mexicano.	Porcentaje de otorgamiento de clases de Lenguaje de Señas Mexicano.	(clases de Lenguaje de Señas Mexicano/clases de Lenguaje de Señas Mexicano programadas) *100
---	---	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

8. SERVICIO ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

OBJETIVO

Potenciar las Habilidades Psicomotoras y Prevenir posibles retrasos del desarrollo, través de un programa de ejercicios enfocados en estimular el área motriz, cognitiva y visual, orientado a menores De 0 A 24 Meses de edad, fomentando en todo momento la participación Activa de la Familia, obtener el máximo desarrollo del infante acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del servicio de "Estimulación Temprana" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepetzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar a la Lic. Terapia Física para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios de las terapias de rehabilitación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepetzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepetzotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
- La responsable de brindar el servicio de terapia de Estimulación Temprana en URIS, con un horario de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.
- La responsable del servicio de Estimulación Temprana apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
- El Coordinador firma los reportes del Programa de ayudas funcionales para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepetzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

INSUMOS

- Paga su consulta con el médico rehabilitador.
- Es canalizado al área de Estimulación Temprana.
- Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
- Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios de Estimulación Temprana.
- El usuario es beneficiado Estimulación Temprana.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

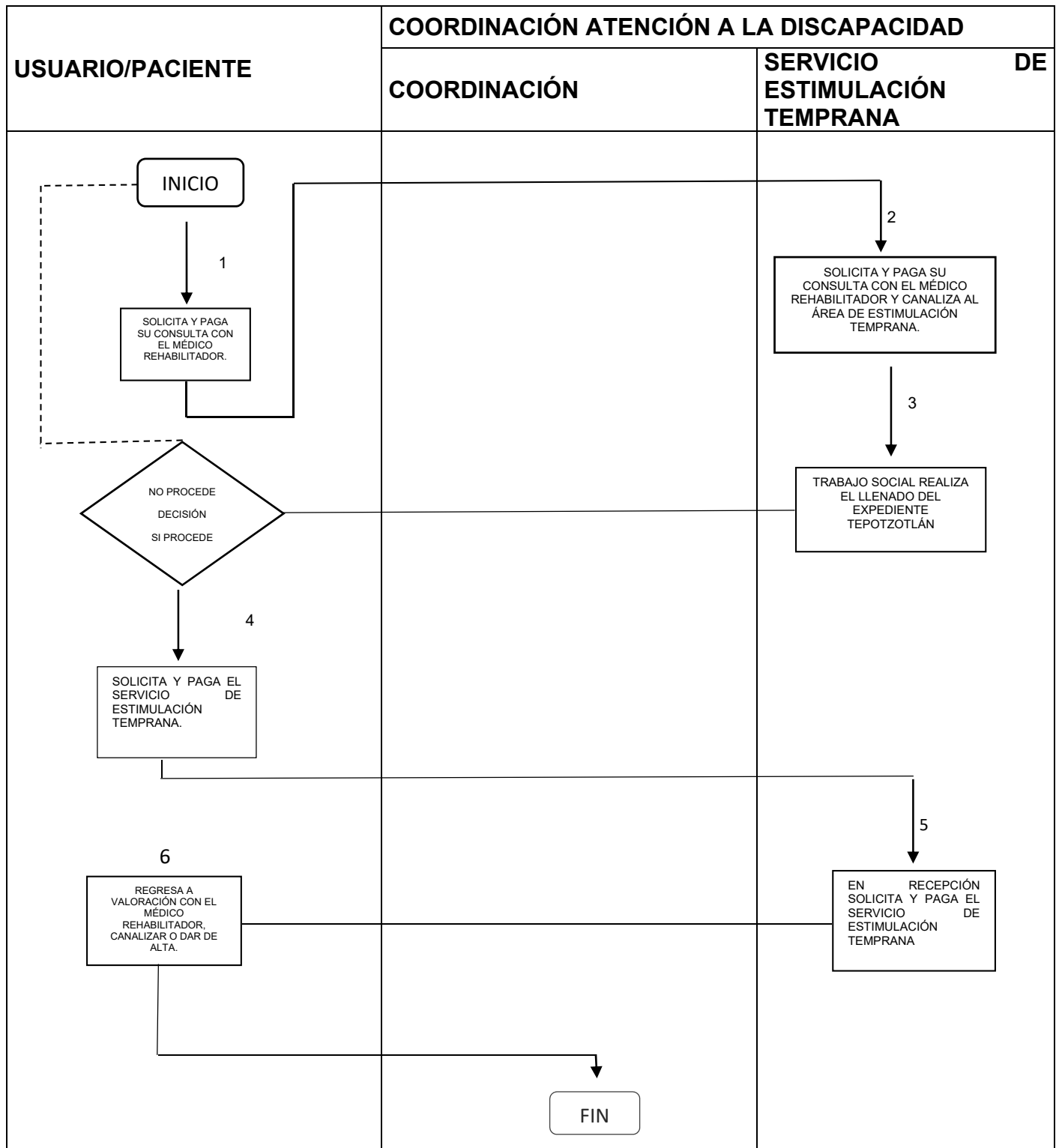
- Los beneficiarios son personas con discapacidad y/o público en general.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
- La edad entre 20 días de nacido hasta 24 meses.

DESARROLLO

El servicio de Estimulación Temprana fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente y/o niños de 20 días de nacido hasta 24 meses, se opera en el municipio de Tepozotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza al área de Estimulación Temprana.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social y canaliza al área de Estimulación Temprana.
4	Usuario/Paciente	Acude al servicio de Estimulación Temprana, con el número de terapias que indica el médico rehabilitador.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Estimulación Temprana
6	Usuario/Paciente	Regresa a valoración con el médico rehabilitador, canalizar o dar de alta.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Otorgamiento de Terapia de Estimulación Temprana	Porcentaje de otorgamiento de Terapia de Estimulación Temprana	(Terapia de Estimulación Temprana / Terapia de Estimulación Temprana programadas) *100
--	--	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

9. PROGRAMA "EL ESPÍRITU QUE NÚTRE TU HOGAR PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

OBJETIVO

Contribuir al acceso y consumo de alimentos inocuos y nutritivos de las personas con Discapacidad de 6 meses hasta 80 años de edad que habiten en el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, que presenten Discapacidad Permanente y carencia por acceso a la Alimentación, a través de la entrega de una despensa ya sea Mensual y/o bimestral durante un año lectivo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del programa "El Espíritu que Nútre tu Hogar para Personas Con Discapacidad" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepotzotlán, de Fortalecer y difundir las acciones de Gestionar apoyos económicos y ayudas funcionales a personas con discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá supervisar, vigilar y firmar los Estudios Socioeconómicos debidamente requisitados, los cuales deben de incluir la petición firmada y con folio de correspondiente, INE vigente residente en el municipio de Tepotzotlán y copia de certificado o resumen medico en el cual se mencione la discapacidad permanente que presente la persona, posteriormente se lleva a firma a nuestra Presidenta Honorífica para su autorización, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepotzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán autoriza previamente el padrón de despenas asignado a la Coordinación de atención a la discapacidad.
- A través de la Dirección General del SMDIF se realiza la difusión, del padrón de despenas para la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, acompañara y apoya en la realización del padrón para la entrega de las despenas de manera mensual.
- El responsable del Programa "El Espíritu que Nútre tu Hogar para Personas Con Discapacidad" agenda día y hora para que la Presidenta honorífica del SMDIF realice la entrega de despenas en la unidad de Rehabilitación conforme a metas establecidas previamente en el POA anual.
- El responsable del Programa "El Espíritu que Nútre tu Hogar para Personas Con Discapacidad" realiza el informe correspondiente de las actividades del mes, reportando en los formatos la información de lo realizado, enviando por correo electrónico a la subdirección de Discapacidad de DIFEM Toluca.
- El Coordinador firma los reportes del Programa "El Espíritu que Nútre tu Hogar para Personas Con Discapacidad" para enviar la información de manera oportuna mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepotzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

DEFINICIONES

INSUMOS

- Solicitud por parte del Ciudadano.
- Recepción de solicitud con folio correspondiente.
- Se canaliza a Trabajo social de la URIS.
- Realización del ESCO correspondiente.
- Revisar ESCO y firma del Coordinador.
- Se canaliza a presidencia para la autorización del apoyo ya sea mensual y/o bimestral.
- Trabajo social informa al peticionario en que padrón estará durante el año lectivo.
- Se integra a padrón, mensual y/o bimestral.

REASULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios.
- El peticionario es beneficiado con una despensa mensual y/o bimestral acorde a su vulnerabilidad.
- Se brinda donativos a las PcD.
- Entrega de manera mensual de los donativos en especie.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00
- La prioridad es en el Municipio de Tepetzotlán.
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.

DESARROLLO

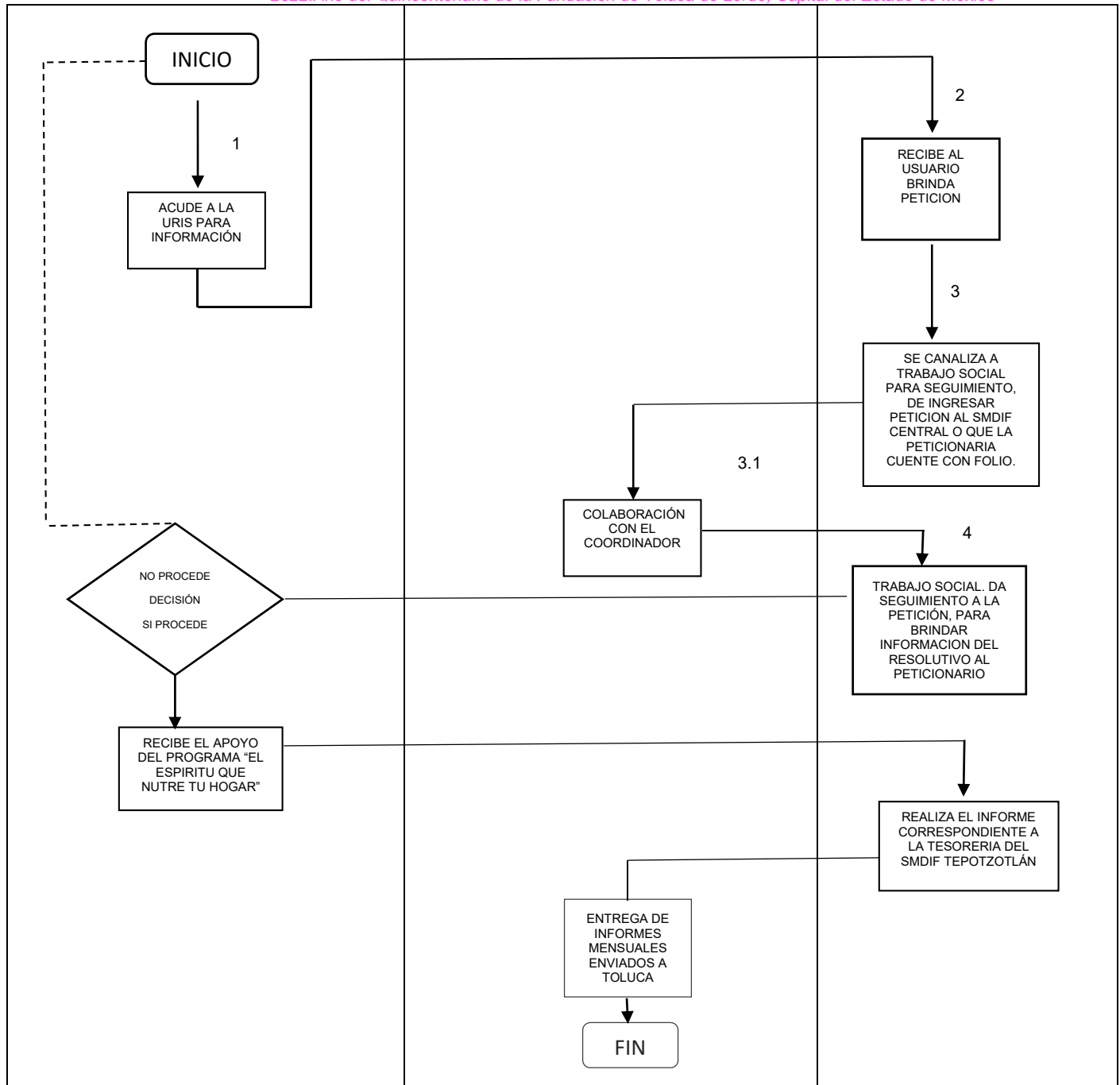
El programa "El Espíritu que Nútre tu Hogar para Personas Con Discapacidad" fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente, residente en el municipio de Tepetzotlán, el padrón se integra por despensas mensuales y bimestrales. El programa se opera en el municipio de Tepetzotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, de la platicas, talleres, detecciones a PcD. los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Peticionario	Acude al SMDIF central a dejar su petición, el cual recibirá un folio. Posteriormente será remitido a la coordinación de atención a la discapacidad.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social.	Recibe petición o solicitud en Trabajo Social para la atención de solicitudes de PcD.

3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Recibe petición con folio correspondiente, en su caso ingresa petición al SMDIF central Tepozotlán, para recibir folio y dar continuidad a la petición, realizando el ESCO y Visita Domiciliaria para verificar condiciones de vida para dictaminar el apoyo si es procedente o no, posteriormente pasa a firma de la coordinación y autorización de la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepozotlán.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social.	Realiza el seguimiento con Trabajo Social.
6	Ciudadano	Realiza seguimiento de manera presencial o telefónica con el folio de su petición.
7	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social.	Después de la autorización de la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepozotlán, Trabajo social se comunica con el ciudadano para brindarle la respuesta correspondiente a su petición.

DIAGRAMACIÓN

PETICIONARIO	COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	
	COORDINACIÓN	PROGRAMA "EL ESPIRITU QUE NUTRE TU HOGAR"



MEDICIÓN

Insumos asistenciales Gestionados.	Porcentaje de eficacia en la gestión de insumos asistenciales	(Personas beneficiadas por apoyos asistenciales/Total de personas proyectadas a recibir apoyos asistenciales) *100
------------------------------------	---	--

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

10. PROGRAMA “AYUDAS FUNCIONALES”.

OBJETIVO

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Entregar A Personas con Discapacidad en estado de vulnerabilidad residentes del Estado de México, Prótesis, Órtesis, Ayudas Funcionales y Apoyos Especiales para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del programa "Ayudas Funcionales" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepotzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar, vigilar, que las PcD reciban de manera gratuita las ayudas funcionales donadas por autoridades Estatales y/o Municipales los cuales deben de incluir, los documentos correspondientes acordes a la convocatoria o reglas de operación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepotzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán autoriza la entrega de ayudas funcionales.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, acompañara y vigilara que las ayudas funcionales sean entregadas en tiempo y forma sin costo alguno.
- El responsable del Programa de Ayudas Funcionales realizara el trámite correspondiente así como el llenado de los formatos en la URIS con un horario de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.
- El responsable del Programa Ayudas Funcionales PcD realiza el informe correspondiente, reportando en los formatos la entrega de ayudas funcionales, enviando por correo electrónico a la UIPPE del SMDIF Tepozotlán.
- El Coordinador firma los reportes del Programa de ayudas funcionales para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepozotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

DEFINICIONES

105

INSUMOS

- Solicitud por parte del Ciudadano.
- Recepción de documentos INE vigente residente de Tepozotlán, resumen o certificado médico con discapacidad, si es menor de edad se requiere acta de nacimiento y CURP actualizada 2022.
- Se canaliza a Trabajo social de la URIS.
- Se inicia con la captura en el formato oficial de credenciales.
- Se imprime y firma del coordinador.
- Son autorizadas por la Presidenta Honorifica del SMDIF Tepozotlán.
- Recibe el beneficiario su credencial de discapacidad municipal.

REASULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- El peticionario es beneficiado con una credencial de discapacidad municipal.
- Se brindan descuentos en establecimientos, negocios, servicios, entre otros.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00
- La prioridad es en el Municipio de Tepotzotlán.
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.

DESARROLLO

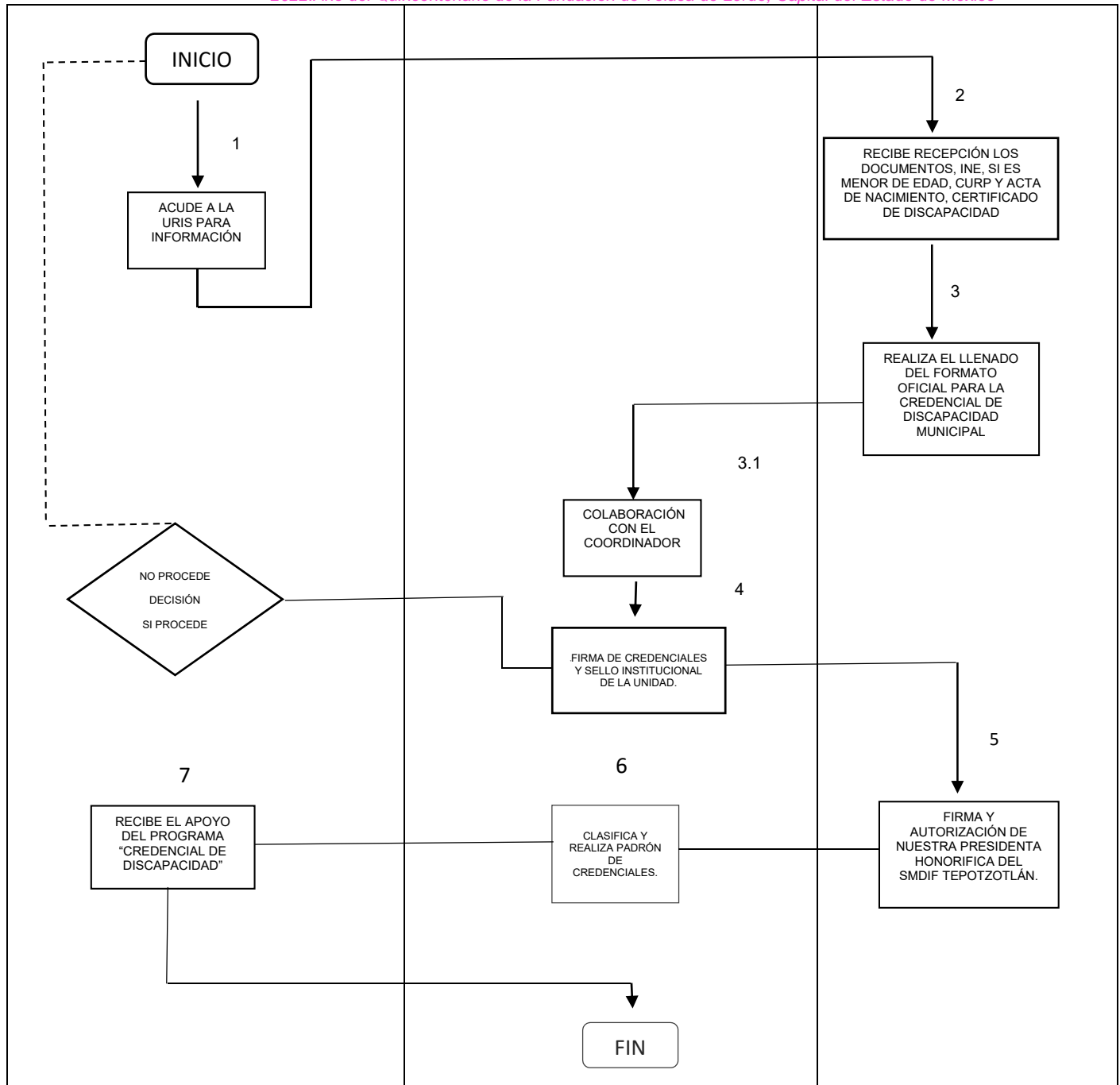
El programa "Credencial de Discapacidad" fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente, se opera en el municipio de Tepotzotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, de la platicas, talleres, detecciones a PcD. los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Peticionario	Acude a la coordinación de Atención a la Discapacidad.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción.	Recibe los documentos correspondientes para integrar el padrón.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Realiza el llenado del formato oficial para la credencial de discapacidad municipal.
4	Coordinación Atención a la Discapacidad.	Firma de credenciales y sello institucional de la unidad.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán.	Firma y autorización de nuestra presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán.
6	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción.	Clasifica y realiza padrón de credenciales.
7	Ciudadano/Peticionario	Acude a la coordinación de Atención a la Discapacidad para recibir credencial de discapacidad.



DIAGRAMACIÓN

PETICIONARIO	COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	
	COORDINACIÓN	PROGRAMA "CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD" DE



MEDICIÓN

Las personas con discapacidad cuentan con programas de asistencia social que favorecen su integración a la sociedad.	Porcentaje de población con discapacidad beneficiada a través de programas de asistencia	(Personas beneficiadas por apoyos asistenciales/Total de personas proyectadas a recibir apoyos asistenciales) *100
--	--	--

	social.	
--	---------	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CURP

FOLIO:

TIPO SANGUÍNEO:

FOTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE COMPLETO:

DISCAPACIDAD:

FECHA DE REGISTRO: VIGENCIA:

DATOS GENERALES

DOMICILIO

CALLE/NÚMERO/MZ/LT/CASA

LOCALIDAD/COLONIA/BARRIO

FECHA DE NACIMIENTO: TEL.

EMERGENCIAS

LLAMAR A:

PARENTESCO:

TELÉFONOS:

CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPOTZOTLÁN

ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Con fundamento en los artículos 1, 2, 4 y demás relativos relativos aplicables de la Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México, solicito a las autoridades Municipales, Estatales y Federales se les proporcionen los apoyos necesarios al portador de la presente credencial

C. María Dolores Zappa Villegas
Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán

Lic. Juan Miguel Olguín González
Coordinador Atención a la Discapacidad

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

11. CLASES DE LECTURA Y ESCRITURA BRAILLE

OBJETIVO

Es un sistema de lectura y escritura táctil, pensado para las PcD visual, con el objetivo de establecer una comunicación con su entorno, fomentando la participación activa de la familia y obtener el máximo desarrollo de la PcD acorde a su edad y entorno social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de las de "Escritura y Lectura Braille" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepetzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar a la instructora de Escritura y Lectura Braille para que tenga los insumos necesarios que permitan brindar un servicio con calidad y calidez, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepotzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán autoriza la entrega de insumos a la unidad de rehabilitación.
- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, gestiona los insumos para la atención de los pacientes.
- La responsable de brindar las clases de Escritura y Lectura Braille en URIS, con un horario de lunes y miércoles de 08:00 a 16:00 hrs.
- La responsable de las clases de Escritura y Lectura Braille apoyara en brindar la información mensual para el llenado de los formatos para revisión por parte del coordinador.
- El Coordinador firma los reportes para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepotzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

DEFINICIONES

112

INSUMOS

- Paga su consulta con el médico rehabilitador.
- Es canalizado a las clases de Escritura y lectura Braille.
- Se tiene todos los insumos para brindar el servicio.
- Pago del servicio por parte del usuario.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios de Escritura y lectura Braille.

- El usuario es beneficiado Escritura y lectura Braille.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad y/o público en general.
- El horario de atención será los días martes de 8:00 a 16:00
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.
- No es necesario contar con la discapacidad auditiva.

DESARROLLO

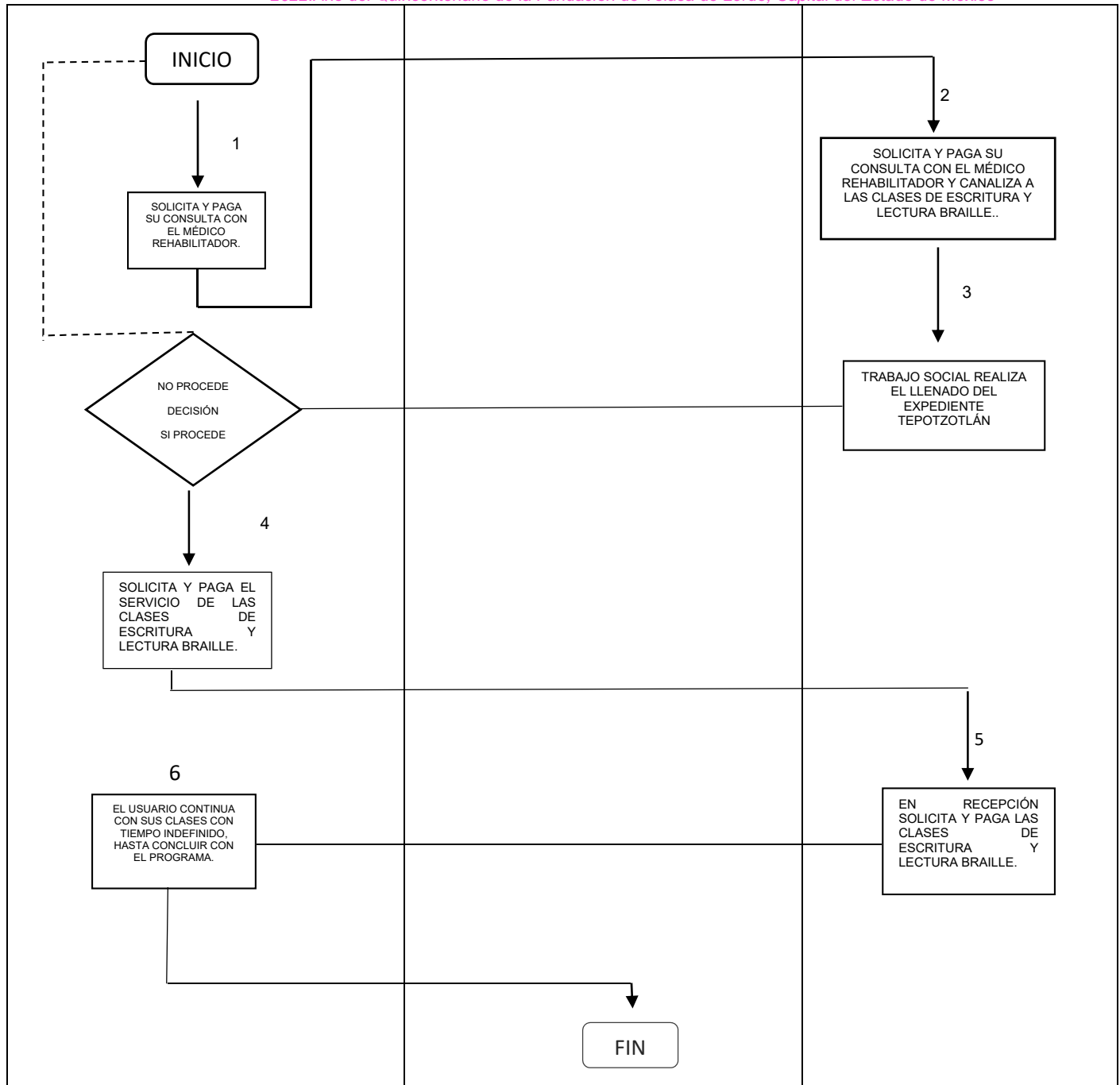
Las Clases de Escritura y lectura Braille fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad visual permanente, se opera en el municipio de Tepotzotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, con el horario de atención será de lunes y miércoles de 8:00 a 16:00

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario/Paciente	Solicita y paga su consulta con el médico rehabilitador.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Médico Rehabilitador	Brinda consulta y canaliza a las Clases de Escritura y lectura Braille
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo Social	Integra Expediente Trabajo Social y canaliza a las Clases de Escritura y lectura Braille.
4	Usuario/Paciente	Acude a las Clases de Escritura y lectura Braille, con el número de terapias que indica el médico rehabilitador.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Recepción	Solicita y paga el servicio de Clases de Escritura y lectura Braille
6	Usuario/Paciente	Termina sus clases de Escritura y lectura Braille.



DIAGRAMACIÓN

USUARIO/PACIENTE	COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	
	COORDINACIÓN	CLASES DE ESCRITURA Y LECTURA BRAILLE.



MEDICIÓN

Otorgamiento de clases de Lenguaje de Señas Mexicano.	Porcentaje de otorgamiento de clases de Lenguaje de Señas Mexicano.	(clases de Lenguaje de Señas Mexicano/clases de Lenguaje de Señas Mexicano programadas) *100
---	---	--

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
3.1	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
	Decisión
	Término del trámite.

PROCESO

12. PROGRAMA “AYUDAS FUNCIONALES”.

OBJETIVO

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Entregar A Personas con Discapacidad en estado de vulnerabilidad residentes del Estado de México, Prótesis, Órtesis, Ayudas Funcionales y Apoyos Especiales para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables del programa "Ayudas Funcionales" de la Coordinación de Atención a la Discapacidad del SMDIF Tepotzotlán, para favorecer la Rehabilitación, la Inclusión Social y Prevenir alguna Discapacidad.

REFERENCIAS

Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de Mayo de 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Título Tercero. del Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia del Estado de México

Capítulo I de su Naturaleza Jurídica y Atribuciones Artículo 16.

Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta De Gobierno de Fecha 31 de enero del 2022.

Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia "Capítulo Primero Constitución y Fines Artículo 3.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, Tendrán los Sigüientes Objetivos de Asistencia Social y Beneficio Colectivo.

Capítulo III Protección De Adultos Mayores Y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III Objeto Y Fines Del Ayuntamiento. Artículo 8 Fracc. IX.

Título Cuarto de la Asistencia Social que Proporciona el Municipio capítulo I Disposiciones Generales Protección de las Personas y de las Familias, Artículo 25.

Capítulo III Protección de Adultos Mayores y Personas Con Discapacidad. Artículo 29.

Capítulo III de las disposiciones de Vialidad Artículo 63. Fracc. III.

Título Décimo Octavo de la Dirección de Educación y Bienestar Social Artículo 89.

Título Vigésimo Cuarto de la Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas. Capítulo I de las Disposiciones Generales en Materia de Accesibilidad Artículo 107.

RESPONSABILIDADES

El Coordinado de atención a la Discapacidad, deberá apoyar, vigilar, que las PcD reciban de manera gratuita las ayudas funcionales donadas por autoridades Estatales y/o Municipales los cuales deben de incluir, los documentos correspondientes acordes a la convocatoria o reglas de operación, ya que, de ello, depende los reportes de manera mensual a la UIPPE del SMDIF Tepotzotlán y a la Dirección de Atención a la Discapacidad de DIFEM Toluca.

- La Presidenta del DIFEM Toluca y /o la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán autoriza la entrega de ayudas funcionales.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- El Coordinador de Atención a la Discapacidad, acompañara y vigilara que las ayudas funcionales sean entregadas en tiempo y forma sin costo alguno.
- El responsable del Programa de Ayudas Funcionales realizara el trámite correspondiente así como el llenado de los formatos en la URIS con un horario de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.
- El responsable del Programa Ayudas Funcionales PcD realiza el informe correspondiente, reportando en los formatos la entrega de ayudas funcionales, enviando por correo electrónico a la UIPPE del SMDIF Tepotzotlán.
- El Coordinador firma los reportes del Programa de ayudas funcionales para enviar la información de manera oportuna y mensualmente a Dirección General del SMDIF y posteriormente a la Presidenta Honorífica del SMDIF.
- Después de que los informes estén debidamente firmados por la Dirección y la Presidenta del SMDIF Tepotzotlán, se llevan en físico a las oficinas de DIFEM Toluca, en la dirección de Atención a la Discapacidad.

DEFINICIONES

118

INSUMOS

- Solicitud por parte del Ciudadano.
- Recepción de documentos INE vigente residente de Tepotzotlán, resumen o certificado médico con discapacidad, si es menor de edad se requiere acta de nacimiento y CURP actualizada 2022, resumen médico.
- Se canaliza a Trabajo social de la URIS.
- Se inicia con el llenado de formatos ya sea para DIFEM y/o SMDIF Tepotzotlán.
- Si es para DIFEM se lleva a las oficinas de Toluca Para el Folio correspondiente e ingresar a la Dirección de Discapacidad.
- En caso de ser para el SMDIF se realiza el ESCO y Visita Domiciliarias para la Autorización de nuestra Presidenta Honorifica.
- Recibe el peticionario su ayuda funcional.

RESULTADOS

- Se integra padrón de beneficiarios de ayudas funcionales.
- El peticionario es beneficiado ayudas funcionales.
- Le permite mejorar su calidad de vida.
- Entrega de manera mensual de las estadísticas para el informe.

POLÍTICAS

- Los beneficiarios son personas con discapacidad.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00
- Serán prioridad las comunidades más alejadas del municipio.

DESARROLLO

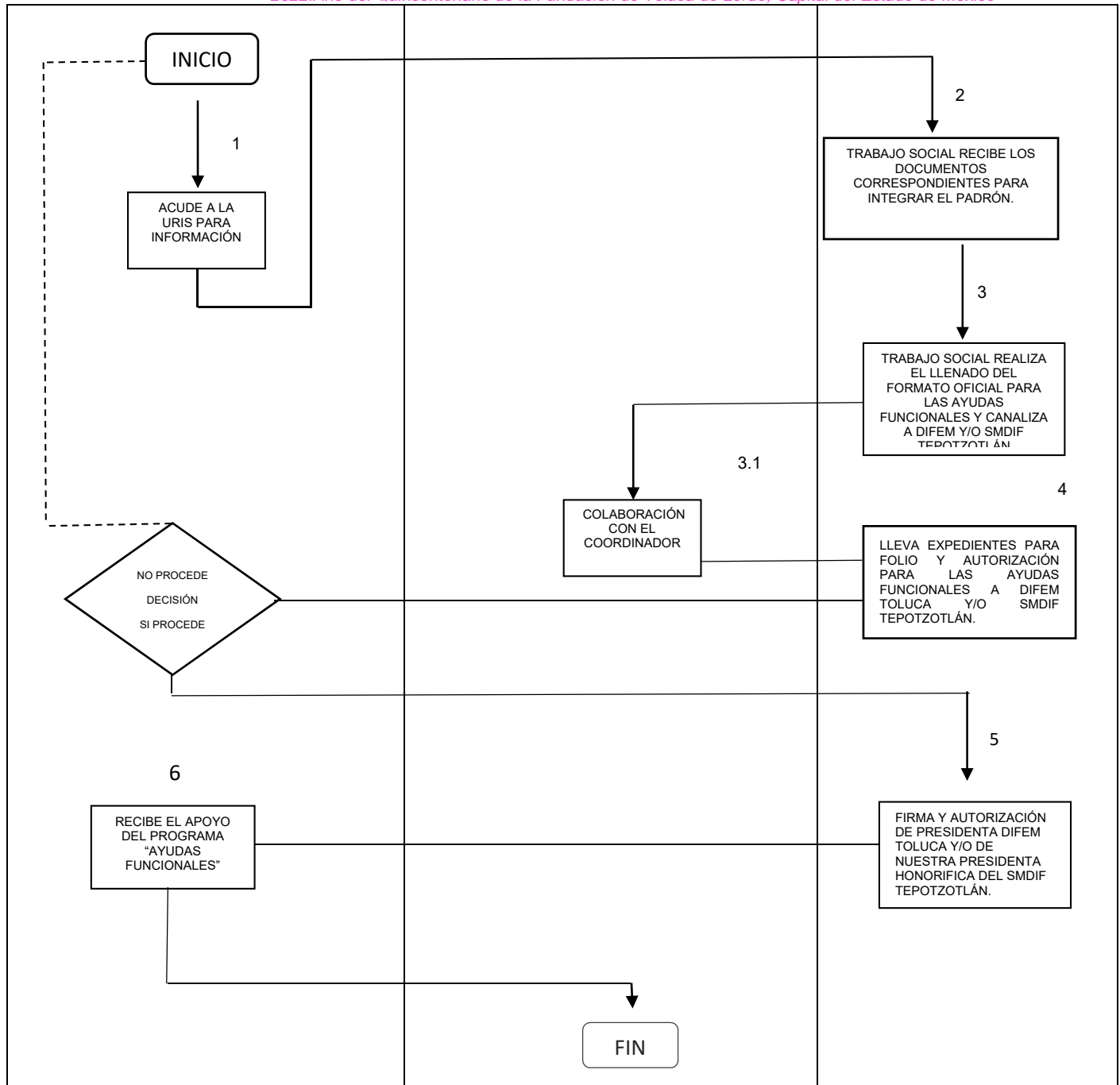
El programa "Ayudas Funcionales" fue diseñado para beneficiar a las personas más vulnerables que tiene discapacidad permanente, se opera en el municipio de Tepozotlán por la coordinación de Atención a la Discapacidad que pertenece al SMDIF, generando información mensualmente, los cuales se vierten en un formato que se revisa y envía a la subdirección de Atención a la Discapacidad, DIFEM Toluca, el horario de atención será lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Peticionario	Acude a la coordinación de Atención a la Discapacidad y/o Trabajo Social.
2	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo social.	Recibe los documentos correspondientes para integrar el padrón.
3	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo social	Realiza el llenado del formato oficial para las ayudas funcionales y canaliza a DIFEM y/o SMDIF Tepozotlán.
4	Coordinación Atención a la Discapacidad/Trabajo social	Lleva expedientes para folio y autorización para las ayudas funcionales a DIFEM Toluca y/o SMDIF Tepozotlán.
5	Coordinación Atención a la Discapacidad/Presidenta DIFEM Toluca y/o Presidenta Honorifica del SMDIF Tepozotlán.	Firma y autorización de Presidenta DIFEM Toluca y/o de nuestra presidenta Honorifica del SMDIF Tepozotlán.
6	Ciudadano/Peticionario	Acude a la coordinación de Atención a la Discapacidad para recibir credencial de discapacidad.



DIAGRAMACIÓN

PETICIONARIO	COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	
	COORDINACIÓN	PROGRAMA "AYUDAS FUNCIONALES"



MEDICIÓN

Otorgamiento de apoyos funcionales para atención de la población con discapacidad.	Porcentaje de apoyos funcionales otorgados a la población con discapacidad	(Total de apoyos funcionales otorgados a la población con discapacidad/Total de apoyos funcionales gestionados) *100
--	--	--



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Toluca, Estado de México, a _____ de _____ del 20__.

SRA. FERNANDA CASTILLO DE DEL MAZO PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Estimada Presidenta, por este medio me permito solicitar el apoyo de _____ para mí _____ de _____ años con diagnóstico de _____, ya que no cuento con el recurso económico para adquirirlo.

Quedo atenta(o) para cualquier información adicional que necesite y para cualquier formulario que debe llenar.

ATENAMENTE

Nombre completo y Firma del Beneficiario o Cobeneficiario

Domicilio: _____

Municipio: _____

Teléfono (2 números): _____

Formulario de solicitud de apoyo económico para la adquisición de un medicamento. Incluye secciones de datos personales, familiares, médicos y económicos.

Formulario de identificación de la vulnerabilidad de un beneficiario. Incluye secciones de datos personales, familiares, médicos y económicos.

SIMBOLOGÍA

Table with 2 columns: SÍMBOLO and SIGNIFICADO. Contains a box labeled 'INICIO' and its corresponding meaning: 'Marca el inicio del procedimiento'.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

3.1	Número de actividad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RECIBÉ EL APOYO DEL PROGRAMA CON EL EVENTO CORRESPONDIENTE </div>	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de flujo negativa
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-size: 8px;"> NO PROCEDE DECISIÓN </div> </div>	Decisión
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	Término del trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Mejorar la capacitación de la población mediante la promoción, apertura y desarrollo de los talleres de oficios y manualidades.

1. INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DE CAPACITACION QUE OFRECE EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO EN EL SMDIF DE TEPOTZOTLAN

OBJETIVO

Incrementar el número de inscripciones a los talleres del Centro de Desarrollo Comunitario

ALCANCE

- Aplica a la Coordinadora Responsable del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Aplica a talleristas de: Carpintería, Cultura de Belleza, Chocolate Artístico, Gastronomía, Corte y Confección y Manualidades).
- Aplica a personas interesadas en capacitarse.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 1917. Título Quinto, art. 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Art. 51 fracción I y 77 fracción V;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios;
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México.
- Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.

RESPONSABILIDADES

La Coordinadora del CDC deberá:

- Implementar el plan de trabajo de la Unidad Administrativa, de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema Municipal;
- Elaborar programas de trabajo de los diferentes talleres que se imparten;
- Promover los talleres de capacitación en las comunidades de escasos recursos del Municipio;
- Impartir cursos y talleres con el propósito de promover y fortalecer todo tipo de actividades que estén enfocadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las diferentes comunidades del municipio;
- Supervisar al personal de los diversos talleres para que la capacitación a la población sea de calidad.

Los talleristas del CDC deberán:

- Impartir las clases de capacitación a la población en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de trabajo elaborado por la Coordinadora del CDC.

Los alumnos inscritos deberán:

- Cumplir con los requisitos de inscripción.

DEFINICIONES

CDC: El centro de desarrollo comunitario es un organismo que tiene como objetivo favorecer el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria mediante la impartición de talleres autosostenibles.

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Autosustentable: Producir bienes y servicios a partir nuestros recursos (naturales, energéticos, económicos), a un ritmo en el cual no los agotemos y en el cual no produzcamos más contaminantes de aquellos que puede absorber el medio ambiente sin ser perjudicado.

INSUMOS

- Formato de solicitud de inscripción del ciudadano
- Identificación Oficial
- 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro

125

RESULTADOS

- Inscripción al Taller Solicitado

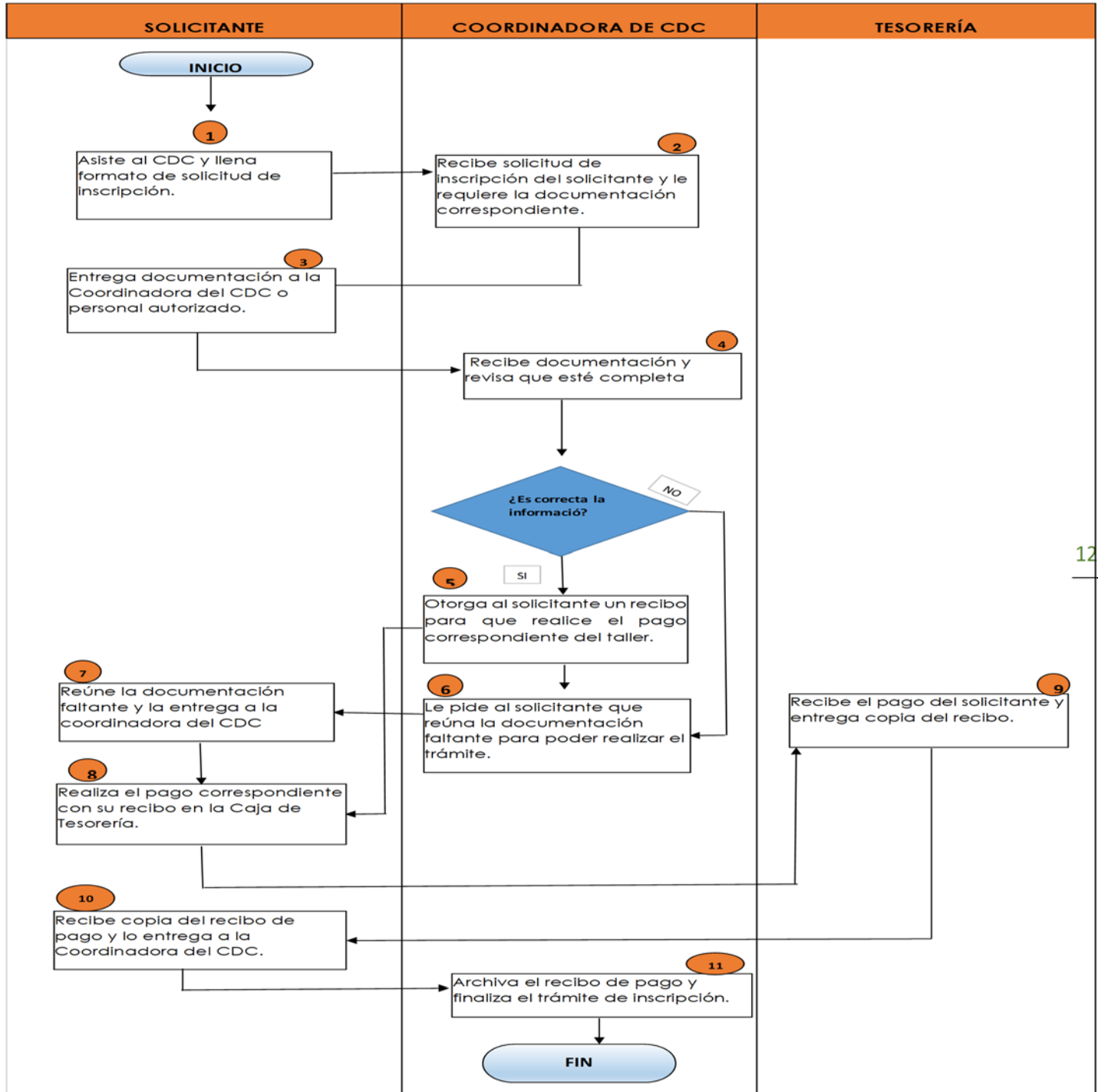
POLÍTICAS

- El proceso de inscripción tendrá los siguientes requisitos:
- Contar con una edad mínima de 10 años.
- Presentar en copia simple la siguiente documentación: Identificación oficial y dos fotografías tamaño infantil.
- Cubrir la cuota de recuperación según el taller al que se inscriba.
- Las inscripciones se realizarán de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 15:30 p.m. en las instalaciones del Sistema Municipal DIF , o bien en las comunidades en las que se impartan los talleres en un horario de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.
- Llenar el formato de solicitud de inscripción del taller de capacitación.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Asiste al CDC y llena formato de solicitud de inscripción.
2	Coordinadora CDC	Recibe solicitud de inscripción del solicitante y le requiere la documentación correspondiente.
3	Solicitante	Entrega documentación a la Coordinadora del CDC o personal autorizado.
4	Coordinadora CDC	Recibe documentación y decide ¿está completa?
5	Coordinadora CDC	Si está completa la documentación Otorga al solicitante un recibo para que realice el pago correspondiente del taller.
6	Coordinadora CDC	Si no está completa Le pide al solicitante que reúna la documentación faltante para poder realizar el trámite.
7	Solicitante	Reúne la documentación faltante y la entrega a la coordinadora del CDC
8	Solicitante	Realiza el pago correspondiente con su recibo en la Caja de Tesorería.
9	Tesorería	Recibe el pago del solicitante y entrega copia del recibo.
10	Solicitante	Recibe copia del recibo de pago y lo entrega a la Coordinadora del CDC.
11	Coordinadora CDC	Archiva el recibo de pago y finaliza el trámite de inscripción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

No. De inscripciones realizadas/No. De inscripciones solicitadas=% de inscripciones realizadas.

FORMATOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FORMATO DE INSCRIPCIÓN
CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE DEL CURSO O TALLER: _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____

FOLIO DE INSCRIPCIÓN _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

C. LAURA GONZÁLEZ FLORES
COORDINADORA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

SIMBOLOGÍA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

Apoyar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tepetzotlán, mediante acciones de recaudación con los sectores público y privado, para estimular el mejoramiento del bienestar social de la población menos favorecida.

FUNCIONES:

- Proponer a la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal DIF Tepetzotlán la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos y acrecentamiento del patrimonio del Sistema.
- Coordinar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.
- Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población más vulnerable.
- Promover la creación y coordinar el funcionamiento de voluntarios encargados del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.
- Coordinar las acciones orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema.
- Controlar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a sus necesidades requiera.
- Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos para la ejecución de dirigidos a grupos específicos.
- Promover la profesionalización en materia de recaudación de fondos, del personal adscrito a la Coordinación de Procuración de Fondos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

129

PROCEDIMIENTO

1.GENERACIÓN DE RECURSOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.

OBJETIVO

Incrementar el número de donativos, mediante la propuesta, coordinación y supervisión de acciones generadoras de recursos para dar cumplimiento de manera eficiente y oportuna, a los requerimientos que en materia de asistencia social sean presentados a la Coordinación de Procuración de Fondos mediante oficios de petición.

ALCANCE

APLICA A:

- Presidenta del SMDIF de Tepetzotlán.
- Secretaria de la presidenta del SMDIF.

- Coordinadora de Procuración de Fondos.
- Personal de Procuración de Fondo

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

RESPONSABILIDADES

Proponer la celebración de convenios ante las instancias que correspondan para obtener donaciones en especie, así como promover y gestionar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias que permitan allegarse de recursos, supervisar la integración y actualización del directorio de empresas, instituciones públicas, sociales, y privadas, que sean posibles donadoras. para alcanzar los objetivos necesarios para lo que fue creada.

- La Coordinadora de Procuración de Fondos deberá realizar y firmará los oficios de petición.
- La presidenta honorífica del Sistema Municipal DIF deberá revisar y firmará de visto bueno los oficios de petición.
- La coordinadora de Procuración de Fondos recibirá y entregará los oficios al personal asignado.
- El personal de procuración de fondos apoyara en la entrega de oficios.

DEFINICIONES

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **DONACIÓN:** Productos en especie.
- **OFICIO DE PETICION:** Documento de solicitud de donación.

INSUMOS

Oficios de petición de donación firmados de visto bueno por la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal DIF.

RESULTADOS

Oficios de petición entregados.

POLÍTICAS

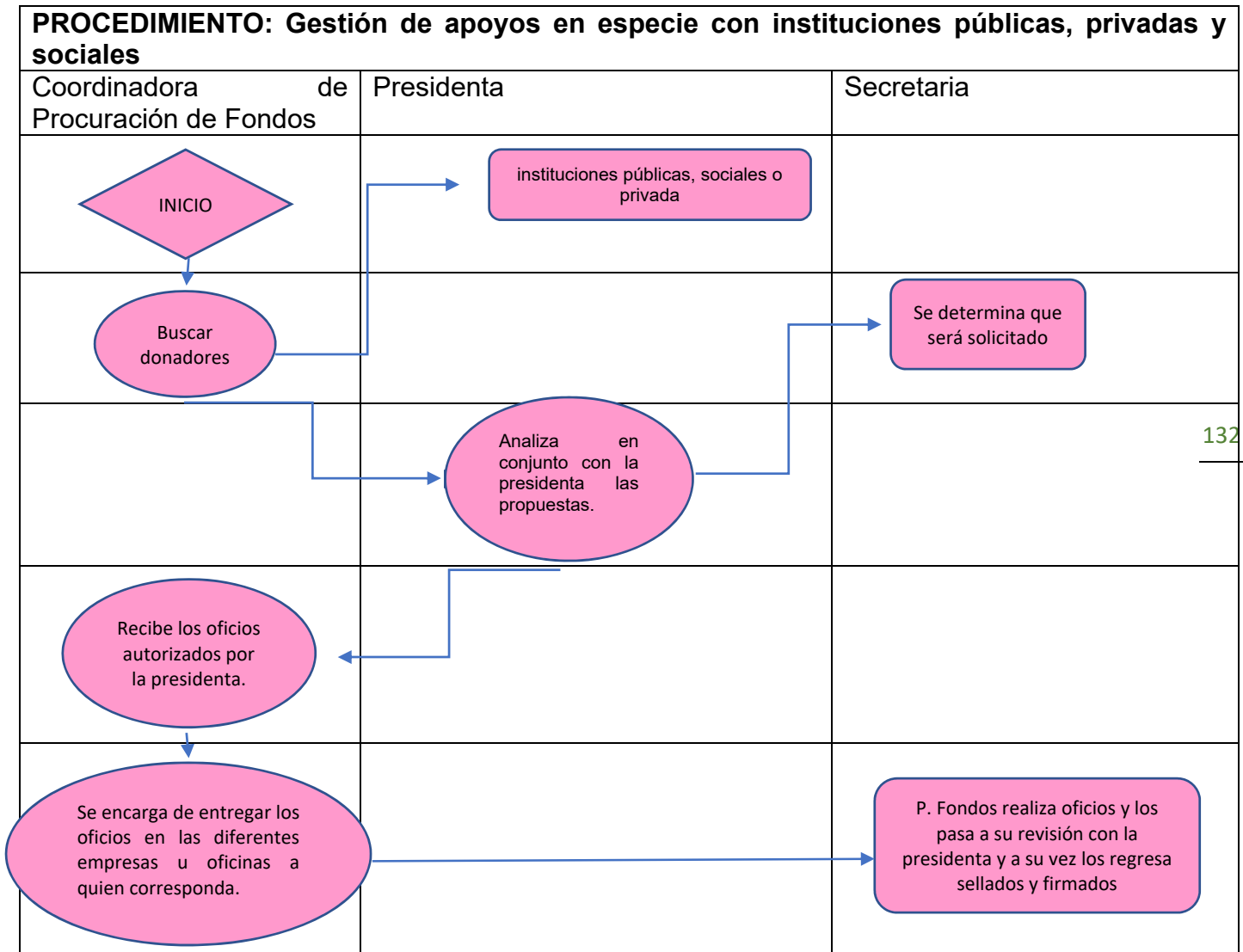
- I. Desarrollar, promover acciones y proyectos encaminados al fortalecimiento integral de los programas de atención a los grupos vulnerables del Municipio de Tepetzotlán.
- II. Ejercer las funciones asignadas al área de Procuración de Fondos con apego a lo dispuesto en el Manual General del Sistema Municipal DIF.
- III. Presentar el manual al personal del área.
- IV. Recibir y dar contestación a las solicitudes recibidas por las áreas administrativas.
- V. Cumplir con lo previsto en materia de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a lo previsto en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en demás normatividad secundaria que resulte aplicable.
- VI. Los oficios de petición serán firmados por la coordinadora de Procuración de Fondos con la firma de visto bueno de la presidenta del SMDIF de Tepetzotlán.

DESARROLLO

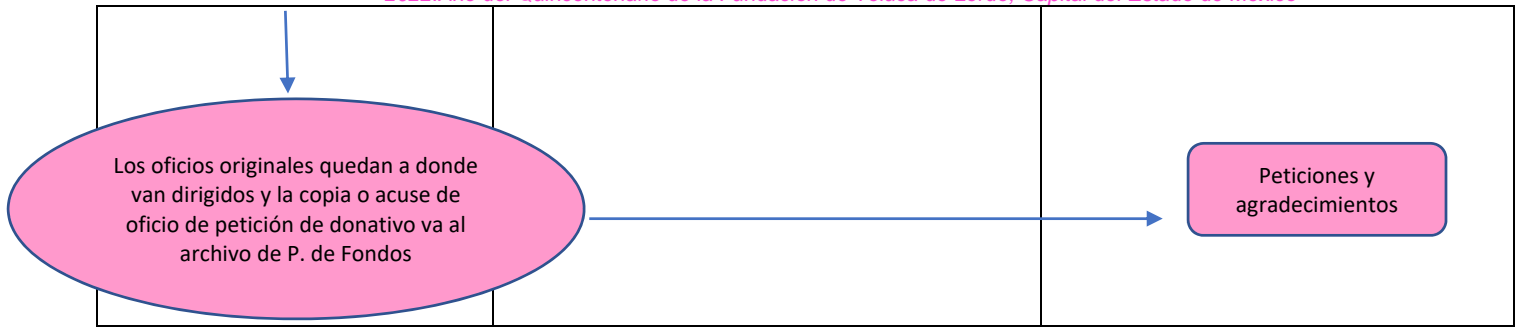
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1.	Coordinación de Procuración de Fondos//Coordinadora	Busca posibles donadores (instituciones públicas, sociales o privadas) para sugerir a la presidenta.
2.	Presidencia//presidenta SMDIF	Analiza en conjunto con la coordinadora de P.F. las propuestas.
3.	Presidenta y Coordinación	Se determina que será lo solicitado
4.	Coordinadora/ secretaria.	La Coordinadora de P.F. realiza los oficios de petición, y los entrega para visto bueno.
5.	Coordinación de Procuración de Fondos// Coordinadora	Recibe los oficios autorizados por la presidenta.
6.	Personal de Procuración de Fondos.	Entrega los oficios al personal de Procuración de Fondos asignado.
7.	Coordinación de Procuración de Fondos.	Se inicia seguimiento, ya sea personalmente, por medio electrónico (mail) o vía telefónicamente.

8.	Coordinación de Procuración de Fondos/ Coordinadora	Si hay una respuesta positiva de parte de un posible donador, se agenda una cita,
9.	Coordinación de Procuración de Fondos// Coordinadora	Los oficios originales quedan a donde van dirigidos y la copia o acuse de oficio de petición de donativo va al archivo de Procuración de Fondos.

DIAGRAMA



132



MEDICIÓN

Número de oficios entregados / número de oficios realizados*100 = % de no. oficios entregados

FORMATOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Número de actividad, conector
	Líneas de flujo
	Paso, proceso o actividad

PROSEDIMIENTO

2.- VINCULACIÓN CON SECTORES SOCIAL Y PRIVADO ENTREGA DE AGRADECIMIENTOS.

OBJETIVO

Promover y gestionar la participación de los sectores público, social y privado de la entidad, para coadyuvar en la instrumentación de los programas institucionales de asistencia social que demanda la sociedad más vulnerable, mediante la realización de agradecimientos expedidos a los benefactores que tengan a bien donarnos algún producto.

ALCANCE

- Presidenta del SMDIF de Tepetzotlán.
- Secretaria de la presidenta del SMDIF.
- Coordinadora de Procuración de Fondos.
- Personal de Procuración de Fondo

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

RESPONSABILIDADES

Establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y del sector social que permitan el desarrollo de actividades generadoras de fondos, gestiona la obtención de donativos en efectivo y especie ante los sectores antes mencionados, colaborar en la búsqueda de fuentes externas de financiamiento que permitan allegarse de recursos para la ejecución, atender y dar seguimiento a las demandas presentadas sobre problemas específicos en las comunidades vulnerables.

- La Coordinadora de Procuración de Fondos del SMDIF, se encargará de hacer los oficios de agradecimiento.
- La Presidenta Honorífica del SMDIF de Tepetzotlán deberá firmar de visto bueno los oficios de agradecimiento.

- La coordinadora de Procuración de Fondos deberá instruir a quien entregará los agradecimientos.
- El personal de Procuración de Fondos se encargará de entregar los oficios de agradecimiento.

DEFINICIONES

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **DONACIÓN:** Productos en especie que otorgan las empresas o instituciones públicas.
- **OFICIO DE AGRADECIMIENTO:** Documento para agradecer lo donado, dirigido a la empresa o encargado del departamento de donaciones.

INSUMOS

- Oficio de agradecimiento.

RESULTADOS

Oficio de agradecimiento entregado.

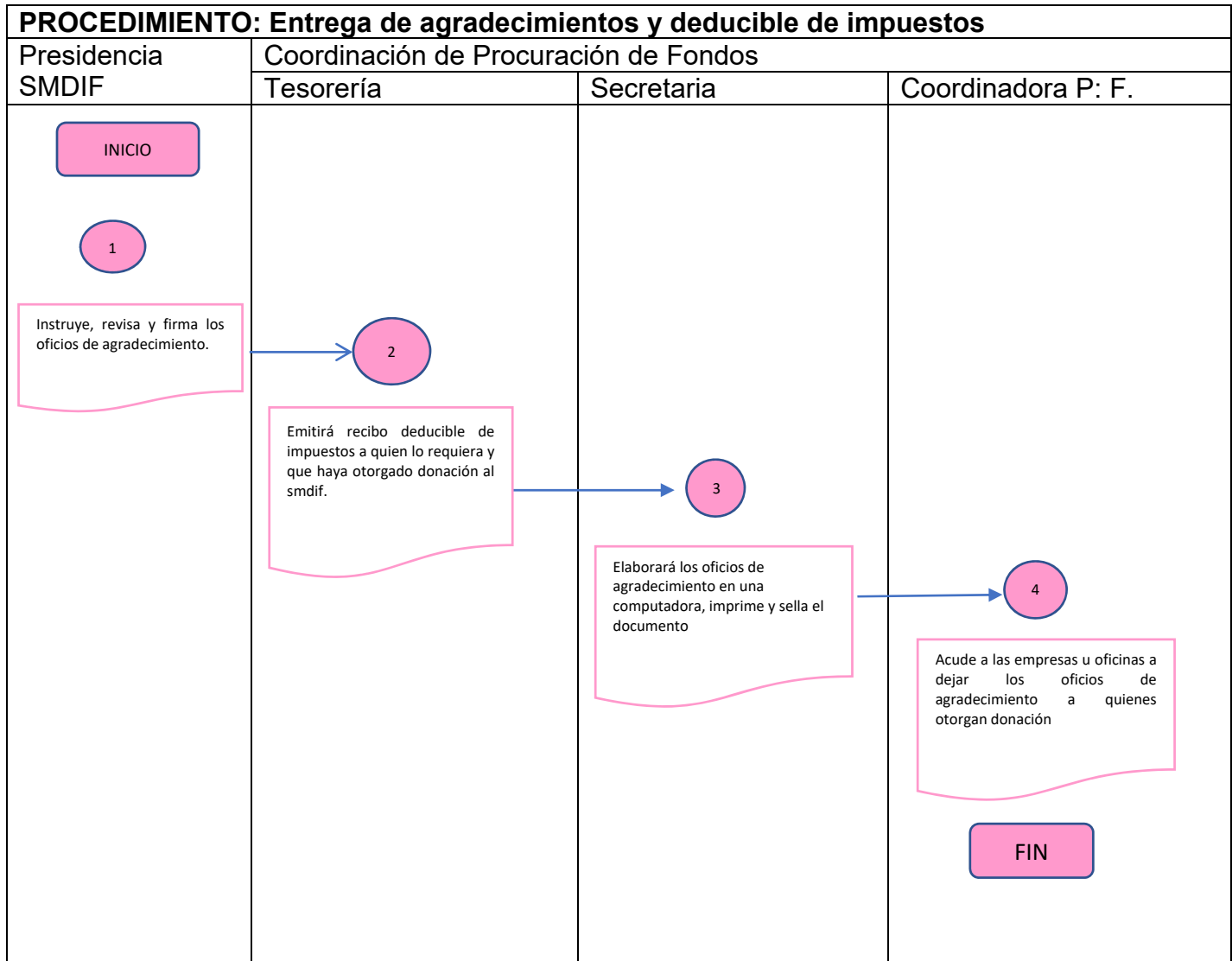
POLÍTICAS

- Los oficios de agradecimiento serán firmados por la Coordinadora de procuración de Fondos.
- La Presidenta Honorifica del Sistema Municipal DIF Tepozotlán firmara los agradecimientos de visto bueno.

▪ DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1.-	Presidenta SMDIF	Instruye, revisa y firma los oficios de agradecimiento.
2.-	Presidencia//secretaria	Elaborará los oficios de agradecimiento y entrega a la presidenta
3.-	Coordinación de Procuración de Fondos.	Acude a las empresas u oficinas a dejar los oficios de agradecimiento a quienes otorgan donación.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

$\text{Número de agradecimientos entregados} / \text{número de agradecimientos realizados} * 100 = \% \text{ de no. agradecimientos entregados}$

FORMATOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Número de actividad, conector
	Líneas de flujo
	Decisión
	Paso, proceso o actividad
	Documento

PROCESO

3.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTREGA DE DEDUCIBLES DE IMPUESTOS.

OBJETIVO:

Establecer coordinación con los organismos públicos y privados para que en materia de asistencia social se obtenga la ayuda que la población demande. coordinar con las empresas la entrega de su deducible de impuestos.

ALCANCE:

Coordinadora de Procuración de Fondos.
Tesorero del SMDIF de Tepotzotlán.

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

138

RESPONSABILIDADES

- La Coordinadora de Procuración de Fondos solicitara mediante oficio la realización de deducible de impuesto, cuando lo requiera alguna empresa.
- El tesorero del SMDIF de Tepotzotlán deberá elaborar el recibo deducible de impuestos y lo enviará por correo electrónico a la empresa donadora.
- La coordinadora de Procuración de Fondos recibirá y archivará la copia del deducible de impuestos.

DEFINICIONES

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **DONACIÓN:** Productos en especie que otorgan las empresas o instituciones públicas.
- **DEDUCIBLE DE IMPUESTOS:** Documento para comprobación fiscal.

INSUMOS

- Recibo deducible de impuestos.

RESULTADOS

Deducible de impuestos entregado.

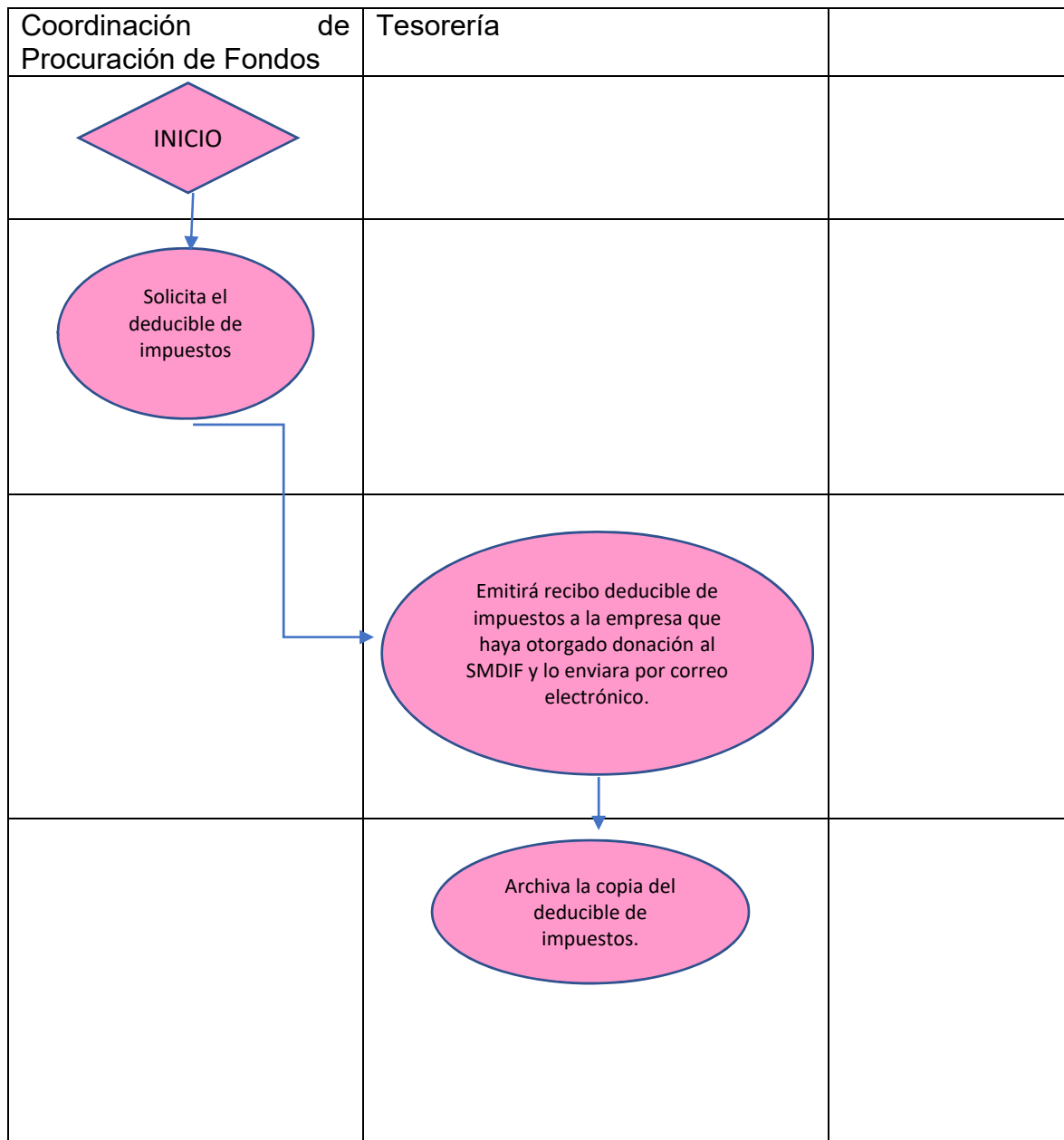
POLÍTICAS

- Los deducibles de impuestos serán realizado y enviado únicamente por el personal de tesorería encargado de esta responsabilidad.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1.-	Coordinación de Procuración de Fondos.	Solicita el deducible de impuestos
2.-	Tesorería// Subtesorero	Emitirá recibo deducible de impuestos a la empresa que haya otorgado donación al SMDIF y lo enviara por correo electrónico.
3.-	Coordinación de Procuración de Fondos.	Archiva la copia del deducible de impuestos.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN

Número de deducibles entregados / número de deducibles realizados*100

PROCESO

4.- RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN.

OBJETIVO

Incrementar la recepción de donaciones, para la población más vulnerable. Mediante los incrementos de oficios, proyección de nuestro programa y elaborar un informe de resultados.

ALCANCE

- Coordinadora de Procuración de Fondos.
- Personal de Procuración de Fondos.
- Encargado de parque vehicular.
- Chofer de la unidad designada.

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

RESPONSABILIDADES

- La coordinadora de procuración de fondos deberá solicitar el vehículo para transportar la donación.
- El personal de procuración de fondos deberá acudir por la donación.
- El encargado del parque vehicular deberá proporcionar un transporte para la donación.
- El chofer del vehículo asignado deberá ir por la donación.

DEFINICIONES

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia,
- **DONACIÓN:** Productos en especie que otorgan las empresas o instituciones públicas.
- **OFICIO DE PETICION:** Documento de solicitud de donación, dirigido a la empresa o encargado del área de donaciones.
- **OFICIO DE AGRADECIMIENTO:** Documento para agradecer lo donado, dirigido a la empresa o encargado del departamento de donaciones.
- **DEDUCIBLE DE IMPUESTOS:** Documento para comprobación fiscal.

INSUMOS

- Copia o acuse del agradecimiento firmado de recibido.
- Responsable de entradas y salidas.

RESULTADOS

Donación recibida.

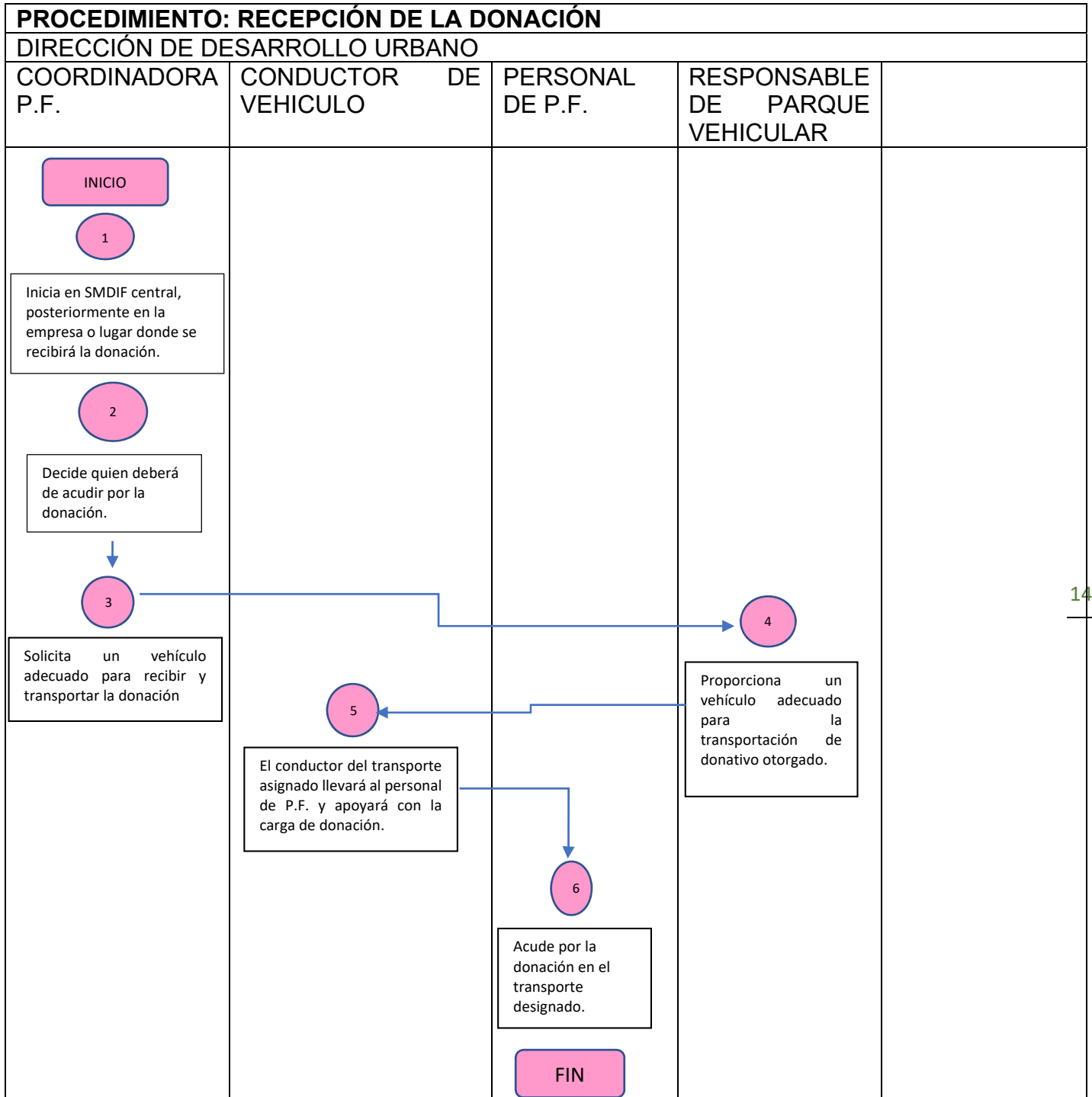
POLÍTICAS

- El donante notifica que tiene productos para donar y da fecha, hora y requisitos para recibir los productos
- El personal de Procuración de Fondos acudirá a recibir la donación.
- Se solicita apoyo externo si es necesario por la cantidad de donativo.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1.	Empresa Donante	Inicia con la notificación de la empresa donante, con hora, producto y requisitos
2.	La Coordinadora de Procuración de Fondos.	Inicia en SMDIF Central, posteriormente en la empresa o lugar donde se recibirá la donación.
3.	La Coordinadora de Procuración de Fondos.	Decide quien deberá de acudir por la donación.
4.	La Coordinadora de Procuración de Fondos.	Solicita un vehículo adecuado para recibir y transportar la donación
5.	Responsable de parque vehicular	Proporciona un vehículo adecuado para la transportación de donativo otorgado.
6.	Conductor de vehículo	El conductor del transporte asignado llevará al personal de P.F. y apoyará con la carga de donación.
7.	Personal del área de Procuración de Fondos.	Acude por la donación en el transporte designado
8.		No se generan documentos
9.		No se generan documentos

DIAGRAMACION.









MEDICIÓN

No aplica.

FORMATOS

No aplica.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Número de actividad, conector
	Líneas de flujo
	Decisión
	Paso, proceso o actividad
	Documento

PROCESO

5.- DISTRIBUCIÓN DE LA DONACIÓN RECIBIDA.

OBJETIVO

Ampliar el número de comunidades a las cuales se les distribuirá la donación mediante un listado de comunidades atendidas.

APLICA A:

- Presidenta del SMDIF
- Directora General
- Coordinadora Procuración de Fondos.
- Personal de Procuración de Fondos.
- Chofer de la unidad designada.
- Personal de apoyo (otras áreas)

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

ESPONSABILIDAD

- La presidenta del SMDIF indicara a que comunidad se entregara el donativo.
- La Directora General designara el o los vehículos que acudirán por el donativo para entregarlo en la comunidad asignada.
- La coordinadora de Procuración de Fondos deberá acudir a la comunidad asignada para la entrega de la donación.
- El personal de Procuración de Fondos deberá acudir a la entrega de la donación.
- El chofer deberá llevar la donación a la comunidad asignada.
- El personal de apoyo deberá acudir a la entrega de donación cuando sea necesario.

DEFINICIONES

- **SMDIF:** SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- **DONACIÓN:** Productos en especie que otorgan las empresas o instituciones públicas.

INSUMOS

Formatos firmados por las personas que reciben la donación.
Evidencia de fotografías.

RESULTADOS

Donación entregada a las personas de escasos recursos.

POLÍTICAS

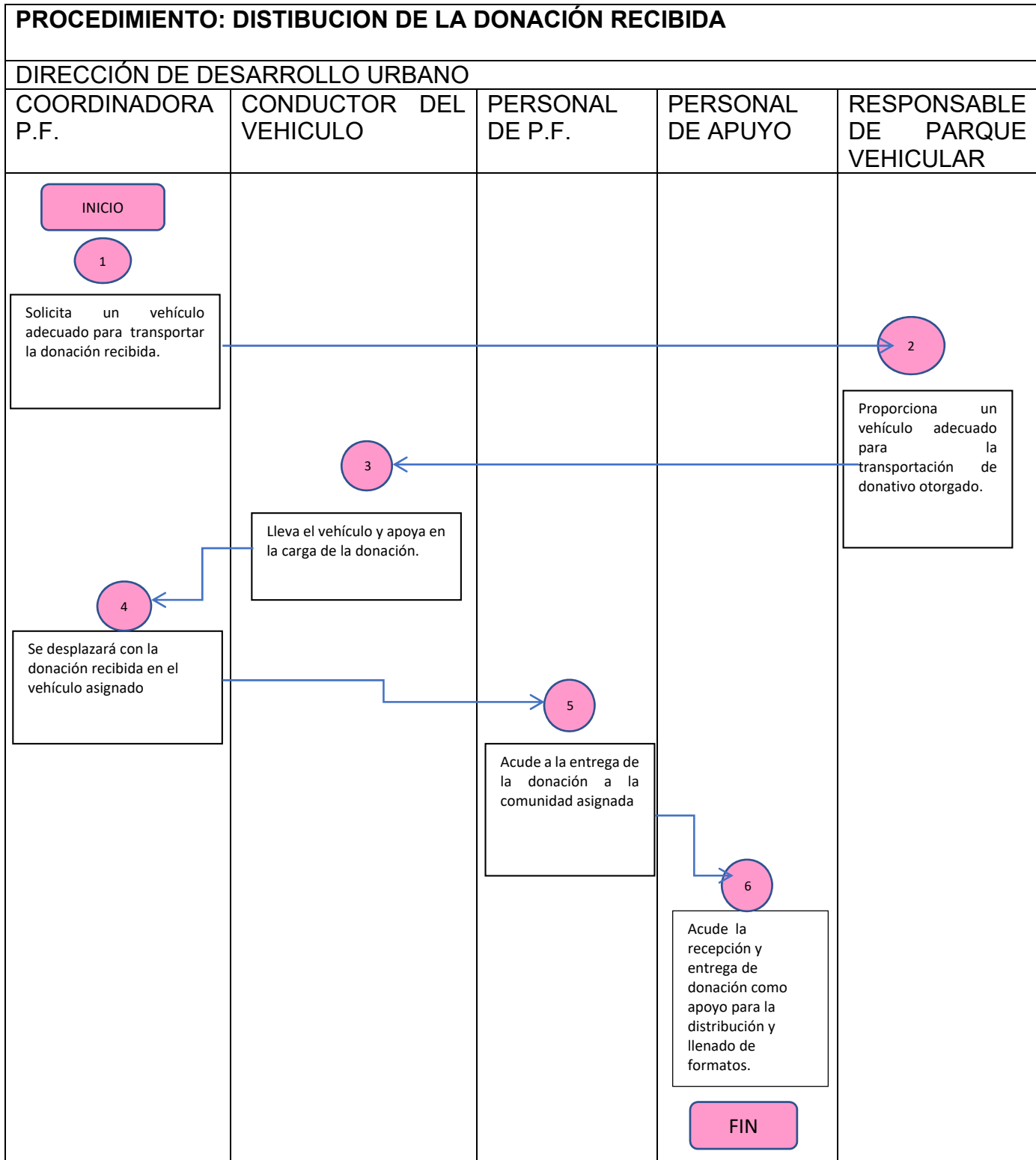
El personal de Procuración de Fondos acudirá a la distribución de donación, con apoyo del personal asignado.

Se entregara un numero considerado de productos tomando en cuenta aproximadamente de 4 integrantes por familia.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDADES
1.	La coordinadora de procuración de fondos	Solicita un vehículo adecuado para transportar la donación recibida.
2.	Responsable de parque vehicular	Proporciona un vehículo adecuado para la transportación de donativo otorgado.
3.	El conductor del vehículo	Lleva el vehículo y apoya en la carga de la donación
4.	La coordinadora de procuración de fondos	Se desplazará con la donación recibida en el vehículo asignado
5.	El personal de P.F	Acude a la entrega de la donación a la comunidad asignada
6.	El personal de apoyo	Acude la recepción y entrega de donación como apoyo para la distribución y llenado de formatos.

DIAGRAMACIÓN








MEDICIÓN

Número de beneficiarios / número de donativos entregados*100 = % de no. donativos entregados

FORMATOS

NO APLICA

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Número de actividad, conector
	Líneas de flujo
	Paso, proceso o actividad
	Documento

PROCESO

6.-ENTREGA DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

Apoyar a las personas con mayor vulnerabilidad en el municipio mediante la donación de medicamentos.

ALCANCÉ

Presidenta del SMDIF
Directora General del SMDIF
Coordinadora de Procuración de Fondos

REFERENCIAS:

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

INSUMOS:

Copia de receta reciente con 5 días máximo de elaboración

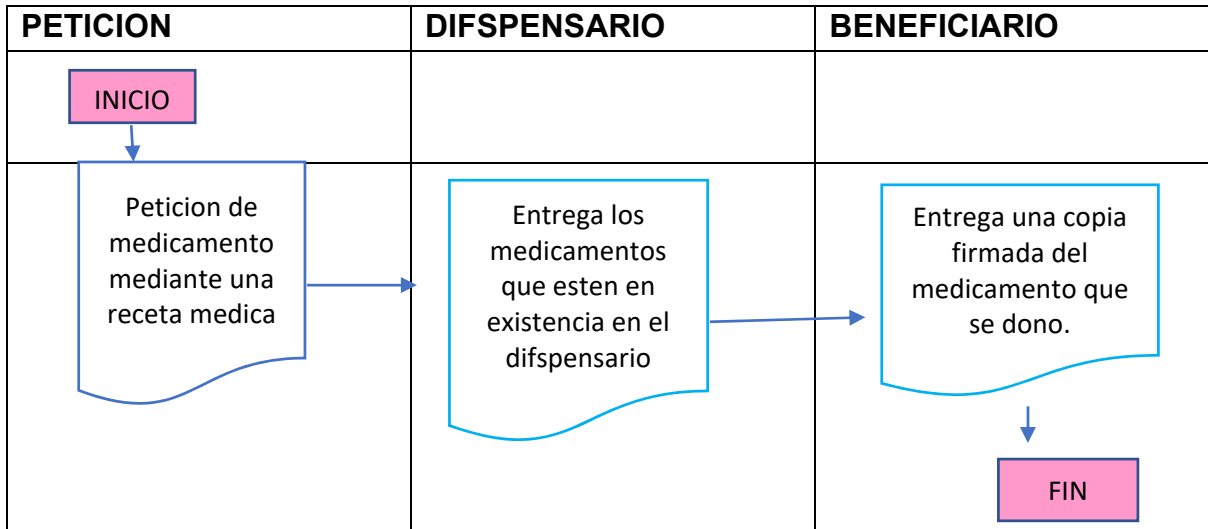
RESULTADOS:

Medicamentos entregados

POLITICAS:

Los medicamentos solo serán entregados si la persona presenta su receta

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de beneficiarios / número de medicamentos entregados*100 = % de no. donativos entregados




FORMATOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán
 2022 - 2024
2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

FORMATO DE DONACIÓN DE MEDICAMENTO EN DISPENSARIO FECHA: _____

Nombre completo del beneficiario	Núm. cajas	Nombre sustancia activa	Edad	Firma

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio o fin del procedimiento
	Descripción
	Líneas de flujo

PROCESO

7.- REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

OBJETIVO

Mantener el número de eventos sociales, artísticos y culturales. mediante acuerdos con algunas empresas para donación de artículos con los cuales se pueden realizar rifas o puedan colaborar con algún tipo de servicio para eventos.

ALCANCE

APLICA A:

- Presidenta del SMDIF.
- Directora General del SMDIF.
- Tesorero(a) del SMDIF.
- Coordinadora de Procuración de Fondos.
- Personal de Procuración de Fondos.
- Personal de apoyo.

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

RESPONSABILIDAD

La presidenta del SMDIF Tepetzotlán decidirá que evento se llevará a cabo.

La directora general del SMDIF Tepetzotlán coordinará la organización del evento a realizarse.

El tesorero del SMDIF Tepetzotlán apoyará en lo que se requiera y recibirá lo recaudado.

La coordinadora de procuración de fondos propondrá y supervisará el evento y lugar a realizarse.

El personal de procuración de fondos deberá realizar lo necesario para la realización del evento.

El personal de apoyo (otras áreas) auxiliará en lo que se requiera antes, durante y después del evento.

DEFINICIONES

- SMDIF: Desarrollo Integral de la Familia

INSUMOS

- Lugar para realizar algún evento

RESULTADOS

- Recaudación de fondos.

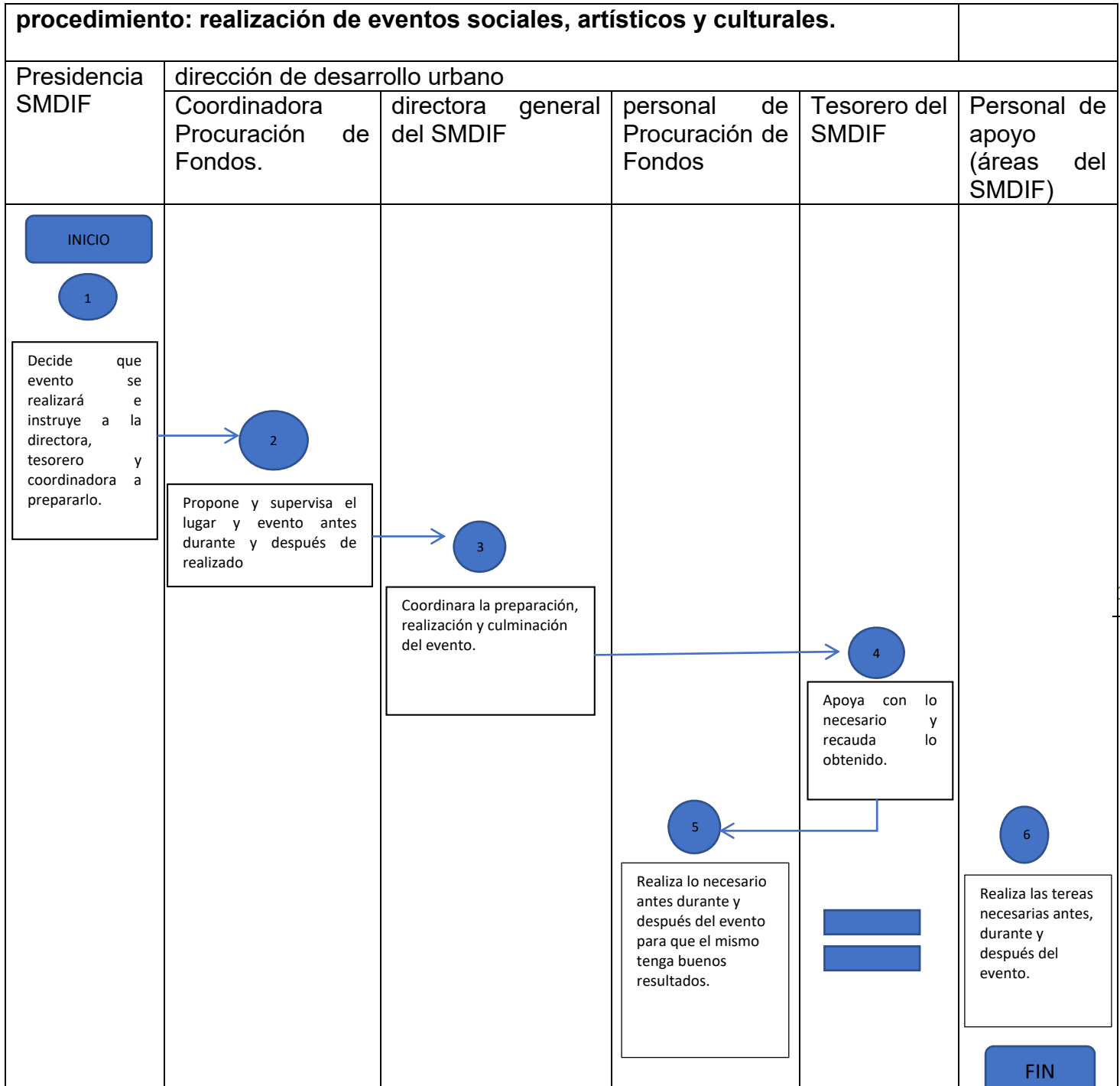
POLÍTICAS

- La presidenta del SMDIF decidirá que evento se hace y en dónde.
- La coordinadora de Procuración de Fondos organizara el evento.
- El personal de Procuración de Fondos participara en la o0rganización del evento a realizarse.
- El personal de apoyo realizara las comisiones que se les sean designadas.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividades
1.-	La Coordinadora de Procuración de Fondos	Elabora una calendarización anual de proyectos para eventos de recaudación de fondos y lo pone a consideración de la presidenta del SMDIF.
2.-	La presidenta del SMDIF	Analiza la calendarización anual y da el visto bueno para su realización o bien realiza las modificaciones correspondientes.
3.-	La directora general del SMDIF	Coordinara la preparación, realización y culminación del evento.
4.-	El tesorero del SMDIF	Apoya con lo necesario y recauda lo obtenido.
5.-	El personal de procuración de fondos	Realiza lo necesario antes durante y después del evento para que el mismo tenga buenos resultados.
6.-	El personal de apoyo (áreas del SMDIF)	Realiza las tereas necesarias antes, durante y después del evento.

DIAGRAMACIÓN



155







MEDICIÓN

Número de eventos programados / número de eventos realizados*100 = % de no. eventos realizados

FORMATOS

No Aplica

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Número de actividad, conector.
	Líneas de flujo.
	Decisión
	paso, proceso o actividad
	documento

PROCESO

8.- REALIZACIÓN DE JORNADAS MEDICO ASISTENCIALES.

OBJETIVO

Mantener el número de jornadas medico asistenciales mediante la captación de donativos en especie para ofrecer a la población más vulnerables, así como los servicios que ofrece el SMDIF a través de las diferentes coordinaciones directamente en sus comunidades.

ALCANCE

Aplica a:

- Directora General del SMDIF.
- Coordinadora de Procuración de Fondos.
- Así como a las distintas coordinaciones del SMDIF.

REFERENCIAS

- Ley de asistencia social federal.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Local de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

157

RESPONSABILIDAD

- La directora general del SMDIF, deberá de informar a todas las áreas del SMDIF, del día, lugar y la hora, donde se llevará a cabo la jornada médico asistencial.
- La Coordinadora de Procuración de Fondos deberá proponer el día, lugar y hora donde se llevará a cabo la jornada.
- Las distintas áreas del SMDIF, deberán asistir a la jornada con los servicios de cada una de ellas.

DEFINICIONES

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Junta de Gobierno: Máximo órgano colegiado que colabora en la función de alta dirección política.
- Jornada: tiempo que se dedica al trabajo en un día o en una semana.

INSUMOS

Formatos firmados por las personas que son beneficiados con algún tipo de servicios.

Evidencia de fotografías.

RESULTADOS

Servicios brindados a las personas en su comunidad.

POLÍTICAS

La Coordinación de Procuración de fondos realiza una calendarización.

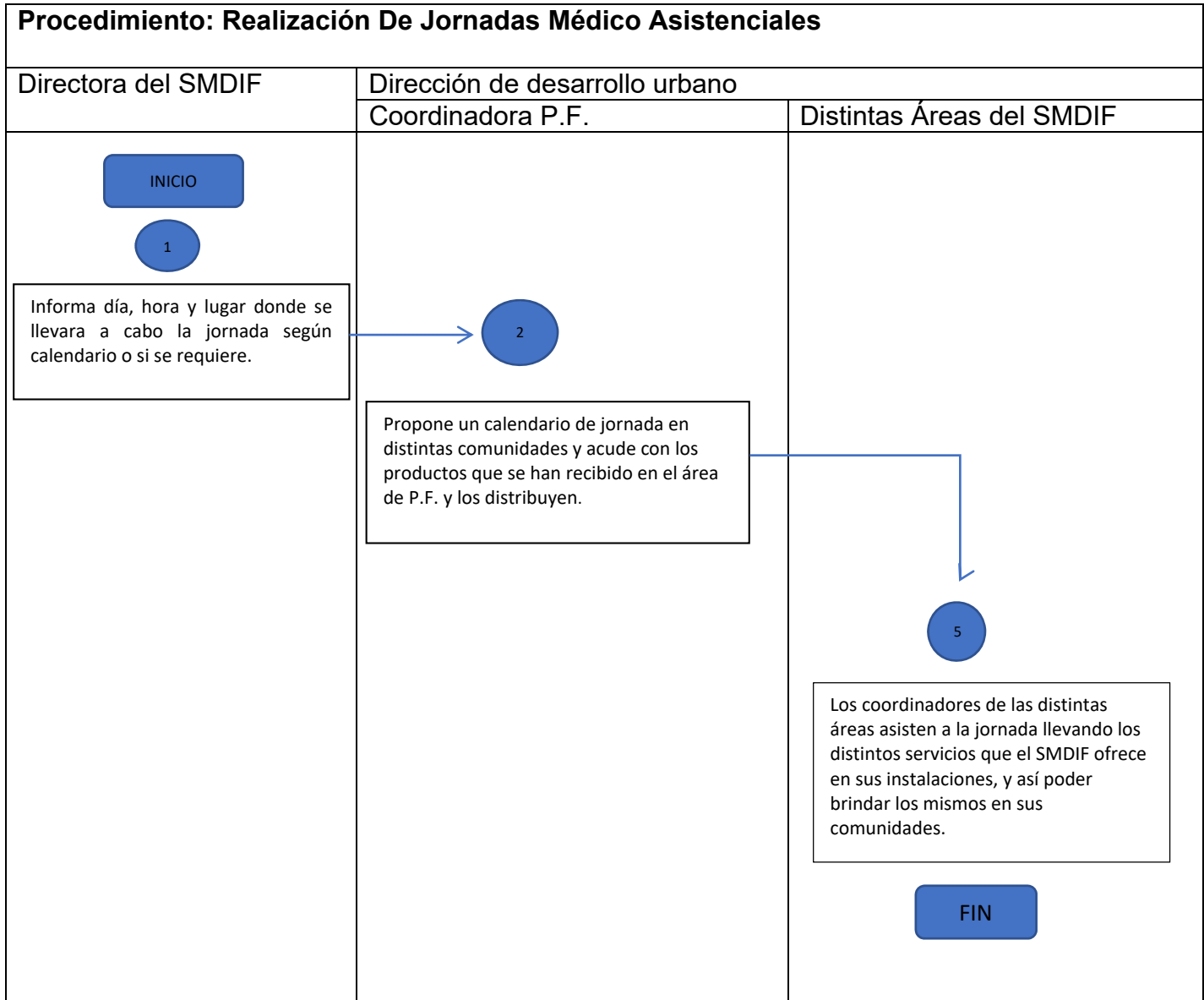
La directora general informa del lugar donde se realizará la jornada médico asistencial.

La Junta de Gobierno autoriza la calendarización.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividades
1.-	La Coordinadora De Procuración de Fondos.	Elabora una calendarización anual para la realización de jornadas médico asistenciales, la cual pone a consideración de la Junta de Gobierno
2.-	La junta de Gobierno.	La Junta de Gobierno autoriza la calendarización anual.
3.-	La directora general del SMDIF.	De acuerdo a la calendarización anual específica los lugares en que se realizarán las Jornadas Medico Asistenciales y elaborará la logística de los eventos.
4.-	Las Distintas Áreas Del SMDIF.	Los coordinadores de las distintas áreas asisten a la jornada llevando los distintos servicios que el dif ofrece en sus instalaciones, y así poder brindar los mismos en sus comunidades.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número de jornadas programadas / número de jornadas realizadas*100 = % de no. jornadas realizadas

FORMATOS

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022 - 2024*

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

JORNADAS MEDICO ASISTENCIALES

ÁREA RESPONSABLE: _____ COMUNIDAD: _____
FECHA: _____ TIPO DE APOYO: _____

NO	NOMBRE	EDAD	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

Plaza 1, Calle No. 5, Barrio Huasteca CP 24021 Tepetzotlán, Estado de México
Tel. 011 52 52 274 8024 21 30 Fax. 011 52 52 274 8024 21 30

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Número de actividad, conector
	Líneas de flujo
	Decisión
	Paso, proceso o actividad
	Documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO

1. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SMDIF DE TEPOTZOTLÁN

OBJETIVO

Brindar servicio asistencial y educativo, atendiendo el principio de interés superior del niño, con objeto de fortalecer el desarrollo integral de las niñas y niños en sus aspectos emocional, físico e intelectual y optimizar la calidad en el servicio que se brinda al inscribir a los niños y niñas en la Estancia Infantil y Jardines de Niños del SMDIF.

ALCANCE

- **APLICA** a las niñas y niños con un rango de edad entre 7 meses y 5 años 11 meses, representados por sus padres madres o tutores.
- **APLICA** a la Coordinadora del Área de Servicios Educativos del SMDIF de Tepozotlán.
- **APLICA** a las directoras de la Estancia Infantil y Jardines de Niños.
- **APLICA** a las y los docentes de la Estancia Infantil y Jardines de Niños.
- **APLICA** al área de Tesorería del SMDIF de Tepozotlán.
- **APLICA** al área de Trabajo social del SMDIF de Tepozotlán.
- **APLICA** a Presidencia del SMDIF de Tepozotlán

161

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con sus Reformas y adiciones.
- Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo integral de la Familia"
- Lineamientos de la acción de desarrollo Social "Atención Educativa a hijos de madres trabajadoras"
- Normas Específicas de control escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de la Educación Básica.
- Gaceta de Gobierno del 15 de septiembre de 2017.

RESPONSABILIDADES:

COORDINADORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPOTZOTLÁN:

- Deberá Informar de manera atenta, oportuna y apegada a la normatividad sobre el procedimiento de inscripción a los padres o madres que lo soliciten en la estancia infantil o Jardines de Niños a cargo del SMDIF de Tepotzotlán. Supervisa el proceso.
- Apoyar a madres que trabajan fuera del hogar en labores remuneradas para mejorar la economía familiar, brindándoles servicios educativos, asistencial, psicológico, nutricional, médico y odontológico a sus menores de 7 meses a 5 años 11 meses de edad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área asignada a su cargo.

DIRECTORA ESCOLAR

- Será responsable de registrar la inscripción en el sistema y libro correspondiente.
- Supervisar las labores docentes encaminadas a brindar un servicio eficiente.
- Desarrollar las labores administrativas pertinentes a su función.

162

DOCENTE

- Desarrollar los programas establecidos en tiempo y forma, brindando una atención de calidad a los infantes a su cargo, con responsabilidad, respeto, equidad y ética profesional.

TESORERÍA DEL SMDIF DE TEPOTZOTLÁN

- Será responsable de recaudar los pagos de acuerdo con la cuota asignada por Trabajo social y Presidencia.

TRABAJO SOCIAL

- Realizar el estudio socioeconómico del Solicitante.
- Turnar en tiempo y forma el ESCO realizado a Presidencia para su autorización.
- Informar ante oficio a la Dirección Escolar de Estancia Infantil las cuotas asignadas
- Entregar el ESCO original a Dirección Escolar de Estancia Infantil para la conformación del expediente personal de los alumnos.

PRESIDENCIA DEL SMDIF DE TEPOTZOTLAN

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Deberá validar y autorizar el ESCO para llevar a cabo la inscripción, asignando el monto de la cuota de recuperación de acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio socioeconómico.
- Asignar la cuota de Inscripción en las Instituciones Educativas del SMDIF.

PADRE, MADRE DE FAMILIA O TUTOR

- Deberá entregar los documentos solicitados para llevar a cabo la inscripción del alumno.
- Leer, Firmar y cumplir con los lineamientos del reglamento Interno de la Institución Educativa.

DEFINICIONES:

- **DIFEM:** Es una institución pública de asistencia social, que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias del Estado de México.
- **Beneficiario:** Al alumno y/o menor hijo de madre que trabaja fuera del hogar en labores remuneradas y que queda inscrito dentro de la Institución.
- **Cuota de recuperación:** A la cantidad que debe cubrir el padre de familia por el pago del servicio que se brinda
- **Estudio Socioeconómico (ESCO):** Al Instrumento en el cual se registran datos personales y laborales de los padres y constitución familiar, mismos que sirven para identificar la situación socioeconómica actual de la familia.
- **Inscripción:** Al procedimiento que implica la aceptación y registro de un menor como alumno de una estancia infantil o jardín de niños con servicio asistencial del DIFEM.
- **Matrícula:** Al número de alumnos inscritos, en cada plantel educativo.
- **SMDIF de Tepotzotlán:** Es una institución pública de asistencia social, que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias Tepotzotlenses

163

INSUMOS:

Para brindar un servicio de calidad y de manera eficiente, se requiere contar con los siguientes requisitos:

- Licencia de uso de suelo de los centros educativos.
- Instalaciones adecuadas a las necesidades de los usuarios.
- Vo. Bo. de Protección Civil.
- Mobiliario acorde las necesidades de los infantes.
- Solicitud de inscripción por parte del ciudadano para que sus hijos reciban atención asistencias y/o educativa.
- Lineamientos y Normatividad Vigentes para brindar servicio asistencial y educativo.
- Libro de Inscripción
- Recibo de pago de inscripción
- Recibo de pago de cuota de recuperación en el caso de Estancia Infantil.

RESULTADOS:

El usuario al término de recibir los servicios asistenciales y/o educativo obtiene:

- Registro de la Inscripción del beneficiario solicitante.
- Servicio asistencial: CONSTANCIA otorgada por el SMDIF de Tepetzotlán.
- Servicio Educativo: CERTIFICADO otorgado por la Secretaría de Educación Básica del Estado de México.

POLÍTICAS:

Permanencia:

- En la Estancia Infantil, los usuarios permanecerán de los 7 meses a los 3 años 11 meses de edad.
- En los Jardines de Niños con servicio asistencial del DIFEM los usuarios permanecerán de los 3 años a los 5 años 11 meses de edad
 - Los usuarios permanecerán en los centros escolares conforme a la siguiente tabla de estratos de edad.

ESTRATOS			
Estancia Infantil	A	B	C
Lactantes	de 3 meses a 6 meses	de 7 meses a 11 meses	de 1 año a 1 año 6 meses
Maternal	de 1 año 7 meses a 1 año 11 meses	de 2 años a 2 años 5 meses	de 2 años 6 meses a 2 años 11 meses
1º de Preescolar	3 años a 3 años 11 meses		
2º de Preescolar	4 años a 4 años 11 meses		
3º de Preescolar	5 años a 5 años 11 meses		

Para acceder al servicio los solicitantes deberán:

- a) Ser hijo de madre trabajadora, con un empleo remunerado fuera del hogar.
- b) Contar con 7 meses a 3 años 11 meses de edad para ingreso en Estancias Infantiles y de 3 años a 5 años 11 meses para Jardines de Niños con servicio asistencial del DIFEM.

c) Habitar en el Estado de México.

Además de los requisitos antes establecidos, la madre del menor deberá presentar:

- a) Copia legible del Acta de Nacimiento del beneficiario y original para cotejar.
- b) Copia certificada del Acta de Nacimiento únicamente para alumnos de tercer año.
- c) Copia de Acta de Nacimiento de hermanos del alumno.
- d) Un comprobante domiciliario a nombre de los padres (recibos actuales de teléfono, luz o predial).
- e) Comprobante de pago de hipoteca (si es el caso).
- f) Comprobante de renta (recibo o contrato).
- g) Carta de trabajo de los padres (membretada y sellada, horario, sueldo mensual, días laborables y firmada por el jefe inmediato. En caso de que el pago sea en efectivo se debe colocar la leyenda "Neto pagado en efectivo".)
- h) Copia del último talón de cheque o recibo de percepciones, en su caso.
- i) Seis fotografías tamaño infantil reciente del alumno.
- j) Constancia de estado civil.
- k) Fotografía infantil blanco y negro de tres personas adultas para la credencial con la cual se podrá retirar al menor de la escuela.
- l) Copia de CURP tamaño carta del beneficiario y original para cotejar.
- m) Original del certificado médico (expedido por una institución de salud: ISSEMYM, ISSSTE, IMSS, Cruz Roja o ISEM).
- n) Dos copias visibles de la cartilla de salud y original para cotejarla.
- o) Copia de credencial de elector del padre, madre o tutor.

El departamento de Servicios Educativos tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. El personal adscrito al Departamento de Servicios Educativos que está involucrado en los procesos del presente manual, será responsable de su aplicación y observancia, así como la titular del área tendrá la obligación de supervisar la aplicación estricta de dichos procesos con estricto apego a la normatividad establecida.
- II. Coordinará los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF a la comunidad de Tepotzotlán.
- III. Brindará atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños.
- IV. Atenderá las solicitudes que preste la comunidad sobre educación, canalizándolas a los centros o áreas facultadas que brinden el servicio.
- V. Coordinará y supervisará, las Estancias Infantiles del Sistema Municipal, que atenderán a niños lactantes de tres meses de edad a un año seis meses; niños en edad maternal de un año

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

siete meses a dos años once meses; y niños de tres años a tres años once meses de edad.

VI. Coordinará y supervisará, los Jardines de Niños del Sistema Municipal, que atenderá a niños de tres años once meses a niños a cinco años once meses de edad.

VII. Dirigirá, organizará y coordinará, el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada uno de los Jardines de Niños y Estancias Infantiles.

VIII. Brindará servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres trabajadoras.

IX. Establecerá vínculos con los diversos centros educativos para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos.

X. Controlará la actualización y preparación académica de las promotoras educativas y auxiliares, dependientes de este sistema DIF y observará el cumplimiento de su desempeño profesional y de servicios.

XI. Fomentará en los menores que asistan a los Jardines de Niños y Estancias Infantiles los valores cívicos y morales

XII. Establecerá relación directa mediante pláticas entre el personal de psicología y los padres de familia para mantenerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos.

XIII. Entregará y enterará mensualmente a la Presidencia del Sistema DIF, y a la Dirección General, información al respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.

XIV. Garantizará la atención de los menores probidad honradez, eficiencia, eficacia y efectividad.

XV. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Sistema DIF, y Dirección General, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

LOS USUARIOS SERÁN ACEPTADOS BAJO LOS SIGUIENTES CRITERIOS

- a) Cuando la capacidad de los Centros Educativos cuente con espacios para ser ocupados.
- b) No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.
- c) Que la suma de los ingresos de la madre y el padre del menor no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- d) Se dará atención en los Centros Educativos, a dos menores por familia debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales producto de embarazos múltiples.
- e) Podrán ingresar a los Centros Educativos, los hijos de madres y padres trabajadores en estado de soltería y que cuenten con seguridad social, siempre y cuando su salario neto mensual no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- f) Podrán ingresar a los Centros Educativos, los hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y que tengan inscrito a otro de sus hijos en las Estancias Infantiles o Jardines de Niños (subsecuente), siempre y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no rebase

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.

g) Podrán ingresar a los Centros Educativos, hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN

N/P	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.-	Persona física y/o moral	Acude al área de Servicios Educativos a solicitar inscripción, a E.I. y/o J.N
2.-	Coordinación	Canaliza a la persona a Estancia Infantil y/o Jardín de Niños, según corresponda.
3.-	Persona física y/o moral	Presenta los documentos siguientes; Solicitud, Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, CURP, IFE, Original del certificado médico, Tres fotografías tamaño infantil y Grupo sanguíneo.
4.-.-	Directora Escolar	Recibe los documentos y los revisa, corroborando que están completos.
5.-	Persona física y/moral	Realiza la inscripción del menor
6.-	Dirección	Captura de información en la base de datos del jardín de niños
7.-	Dirección	Emite un folio de inscripción
8.-	Docente	Abre un expediente personal de cada menor
9.-	Persona Física y/o moral	Cubre el costo de la inscripción.
10.-	Coordinación	Fin del Procedimiento

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR 2022

N/P	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.-	Educadora	Analiza y conoce el contenido de los Programas
2.-	Educadora	Elabora el diagnóstico inicial grupal e individual
3.-	Educadora	Planifica con base a los resultados del diagnóstico inicial.
4.-	Directora	Revisa que las planificaciones sean acordes a los Programas Oficiales.
5.-	Educadora	Crea las situaciones didácticas para el logro de aprendizajes esperados
6.-	Educadora	Aplica evaluaciones de las actividades y competencias adquiridas
7.-	Educadora	Registra los aprendizajes y los entrega a dirección para el visto bueno.
8.-	Directora	Revisa informes de aprendizaje y otorga el Vo. Bo.
9.-	Educadora	Entrega resultados a los padres o tutores
10.-	Coordinación	Fin del Procedimiento

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: DEMOSTRACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y PEDAGÓGICAS.

N/P	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.-	La Directora	Solicita a Educadoras informar e invitar a los padres de familia
2.-	Educadora	Realiza la invitación correspondiente
3.-	Educadora	Organiza las actividades a presentar
4.-	Directora	Revisa temas y actividades a desarrollar
5.-	Educadora	Recibe a los padres amablemente y los invita a pasar
6.-	Educadora	Efectúa la demostración en presencia de los padres de familia
7.-	Padres de familia	Observan las actividades desarrolladas.
8.-	Educadora	Registra los resultados en el diario de la educadora

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del Programa PEI

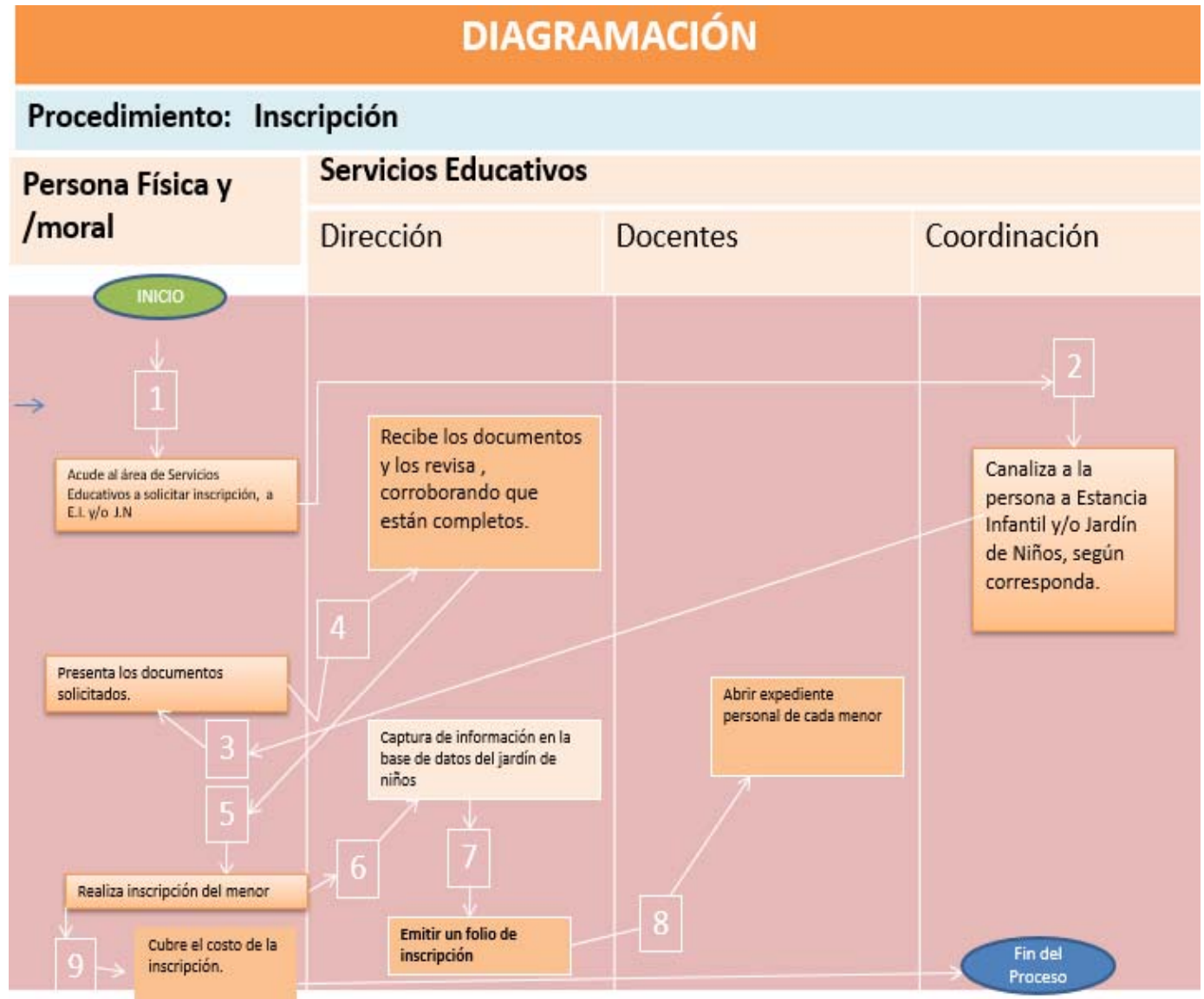
N.P.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.-	Educadora	Analiza e identifica los objetivos del PET
2.-	Educadora	Identificar las características de los alumnos, a través de la observación.
3.-	Educadora	Realizar una evaluación diagnóstica con base al conocimiento previo.
4.-	Directora	Revisa el informe de la evaluación diagnóstica
5.-	Educadora	Elabora el Plan de trabajo en función con el diagnóstico.
6.-	Educadora	Aplica de manera correcta y responsablemente el PET

7.-	Educadora	Evaluar y registrar los avances obtenidos por los alumnos
8.-	Directora	Supervisa los avances de los alumnos
9.-	Educadora	Notifica a los padres los avances de sus hijos.
10.-	Persona Física y/o Moral	Recibe la información sobre los avances de su hijo(a)

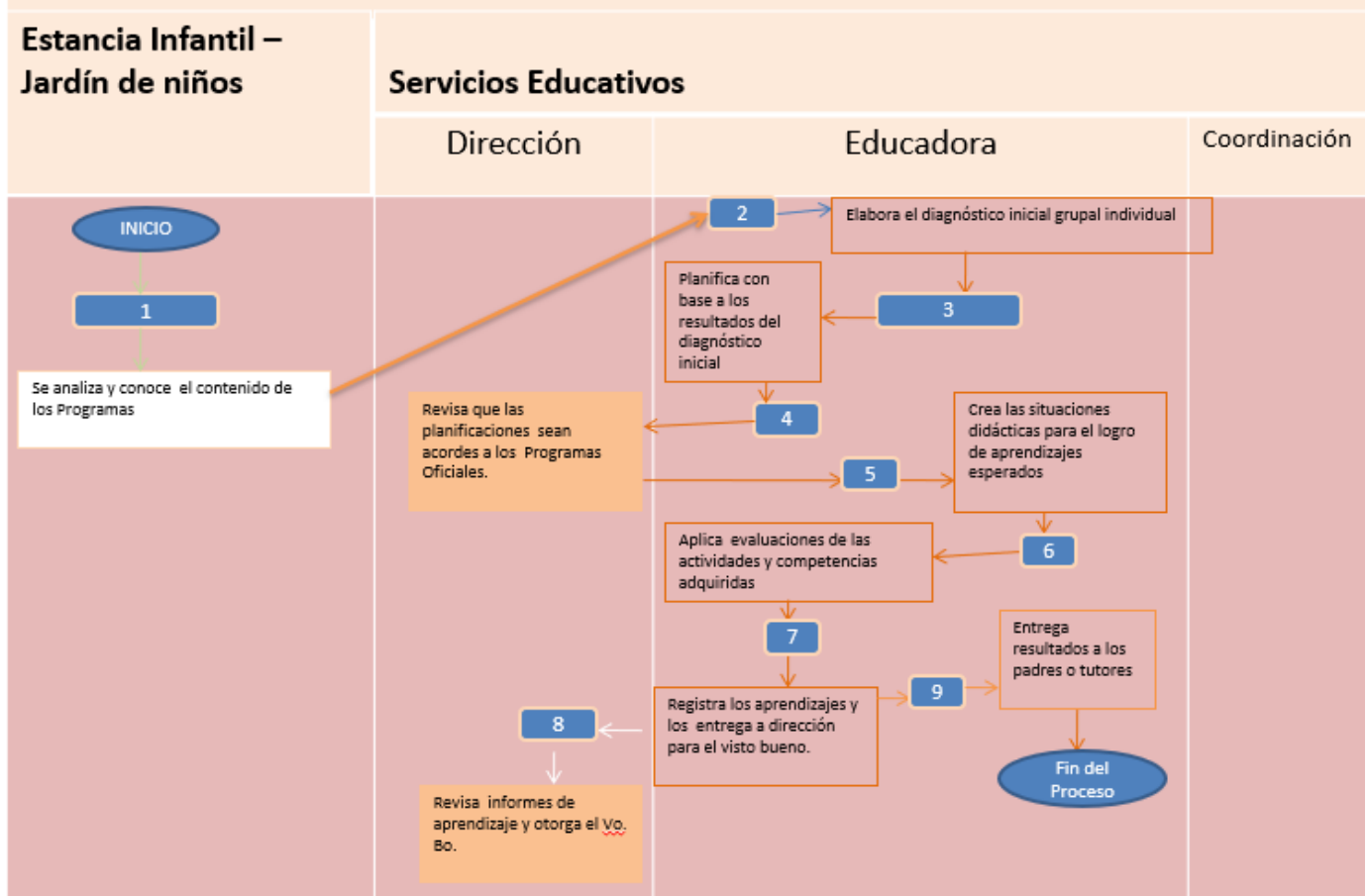
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

N.P	Unidad Administrativa/ cargo	Actividad
1.-	Dirección General	Indica las actividades a realizar por el área de Servicios Educativos
2.-	Coordinación	Planificación de las actividades a desarrollar en la Coordinación de Servicios Educativos.
3.-	Coordinación	Coordinación del grupo de directivos y docentes que laboran en el SMDIF Tepozotlán
4.-	Dirección General	Revisa la Planificación y otorga Visto Bueno.
5.-	Coordinación	Brinda asesoramiento a directivos en la administración de las instituciones escolares.
6.-	Coordinación	Realiza pláticas a los padres de familia en cada institución, para conocer sus necesidades.
7.-	Coordinación	Visitas periódicas a las instituciones educativas para observar el trabajo, que se desempeña cotidianamente.
8.-	Coordinación	Asistencia periódica a juntas para capacitación de coordinadoras.
9.-	Coordinación	Presentación de informes a la Dirección y Presidencia del SMDIF oportunamente.
10.-	Dirección	Recibe y revisa informes.

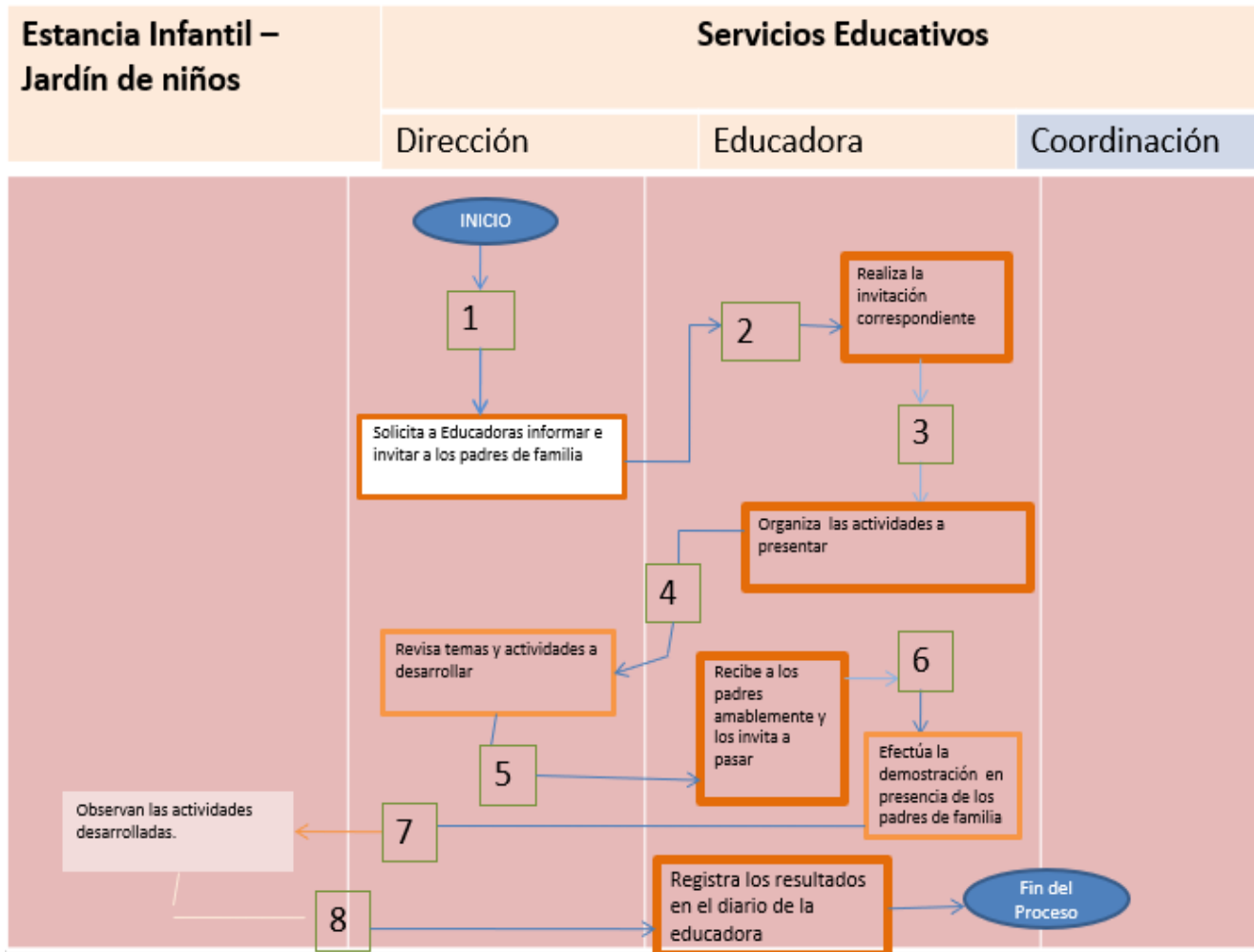
DIAMAGRACIÓN



Procedimiento : Aplicación del Programa de Educación Preescolar 2016

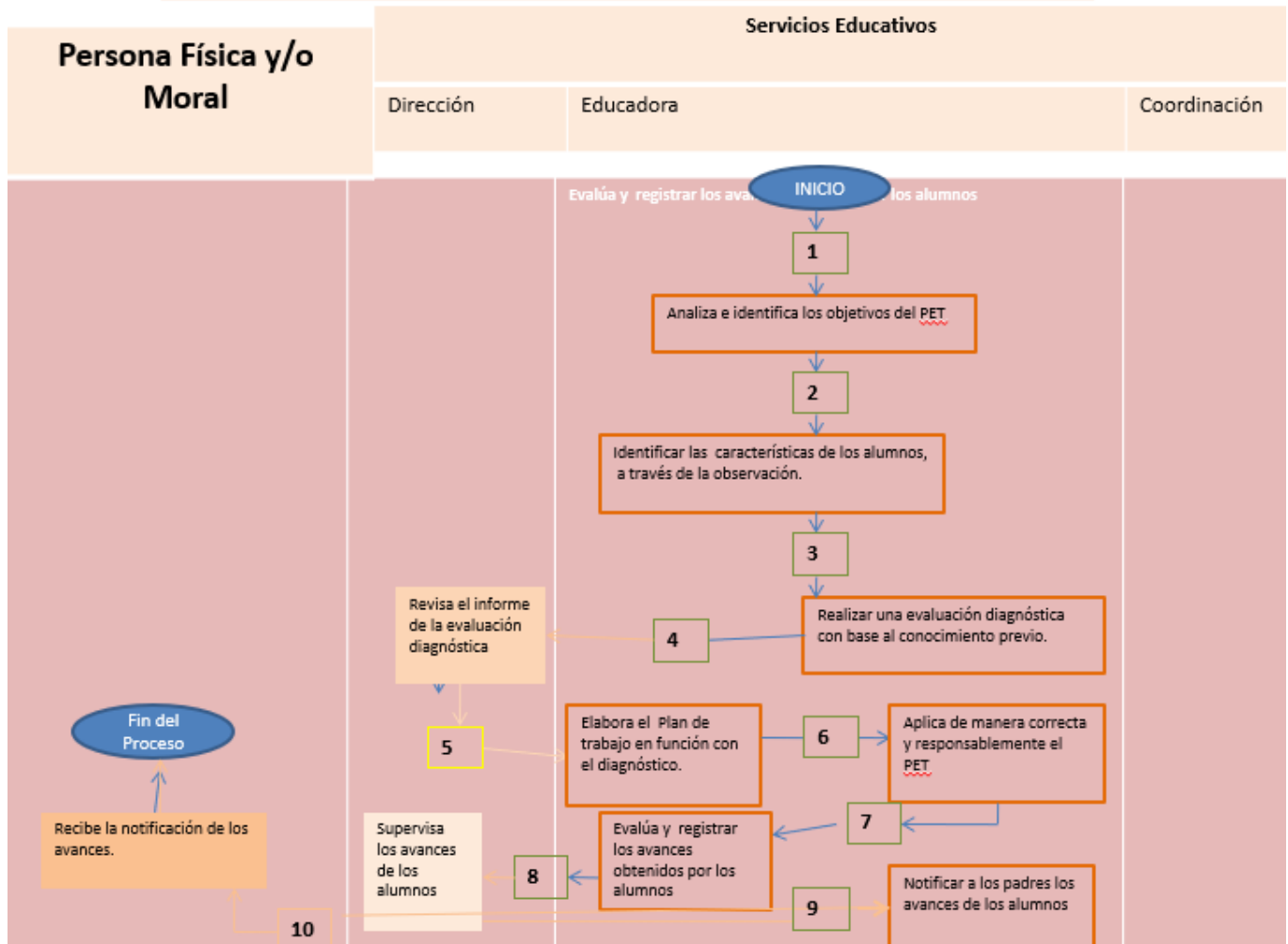


Procedimiento: Demostración de Actividades Pedagógicas.

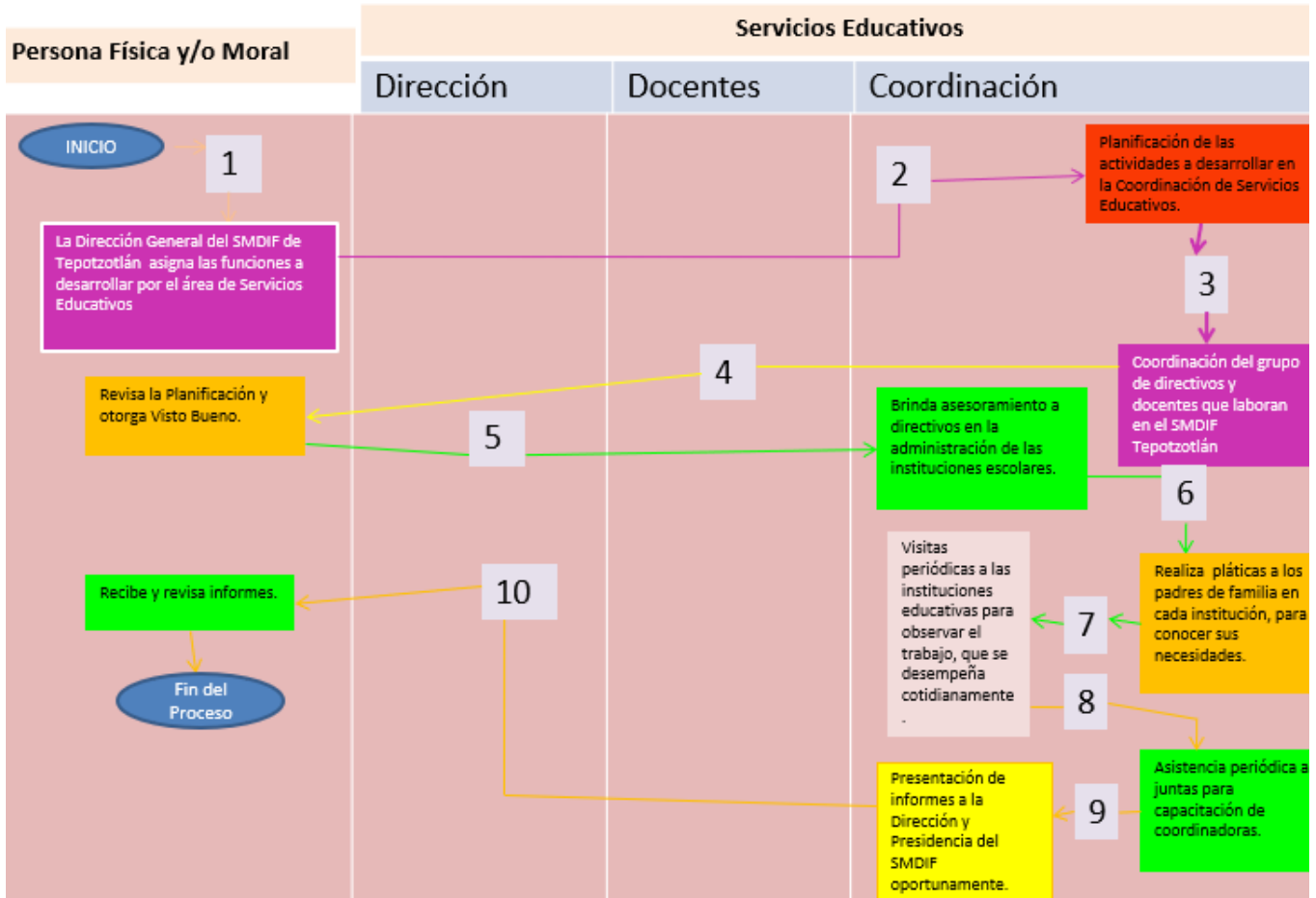


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Procedimiento: Aplicación del Programa PE



Procedimiento: Coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas a Servicios Educativos



MEDICIÓN

Solicitud de apoyos escolares para hijos de mujeres y hombres trabajadores atendidos / solicitudes de apoyos escolares para hijos de mujeres y hombres trabajadores recibidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.

PROCEDIMIENTO

1.1. OTORGAMIENTO DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL EN CONSULTORIO FIJO.

IDENTIFICACION:

Valoración del paciente por Médico general en los consultorios fijos del Sistema Municipal DIF de Tepetzotlan.

OBJETIVO

Dar una consulta de calidad en consultorio médico fijo, a todo aquel paciente que necesita una atención médica de primer nivel.

ALCANCE

Aplica a todos los médicos generales que se encuentran dando consulta en la Clínica Materno Infantil y en los consultorios de periferias, del Sistema Municipal Dif de Tepetzotlan.

178

REFERENCIAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 fracción IV y 51 párrafos primero, tercero y cuarto de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracciones I, II y IX, 13 apartado A fracciones I, II y IX, 45 y 46 de la Ley General de Salud, 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 7o. y 10o. fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; 2o. apartado A fracción I, 8o. fracción V y 9o. fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

RESPONSABILIDADES

El médico que se encuentra en cada unidad, deberá de atender de manera amable y eficiente al paciente que amerite una consulta de medicina general.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

El Director de la clínica deberá: Revisar que se le estén dando los cuidados necesarios y oportunos al paciente.

El médico deberá: Dar una consulta de medicina general de calidad y calidez al paciente que así lo requiera.

DEFINICION

La consulta de medicina general se debe de realizar conforme a la NOM-005-SSA3-2010, para poder dar atención médica de pacientes ambulatorios. Esto quiere decir, que se dará atención médica a pacientes que no necesiten hospitalización.

INSUMOS

- Hoja de consulta de Medicina General.
- Hoja con signos vitales de enfermería y valoración de Triage.
- Recetario

RESULTADOS

Dar una consulta de Medicina General a los pacientes, donde se les explique cual es su padecimiento, cual fue la probable causa por la cual lo contrajo, cual es el tratamiento a seguir, y las especificaciones que tiene que llevar a cabo, para que su enfermedad evolucione de manera satisfactoria. Orientarlo en el momento que no pueda ser atendido en nuestros consultorios para que acude a donde corresponda y se le pueda dar la mejor atención.

179

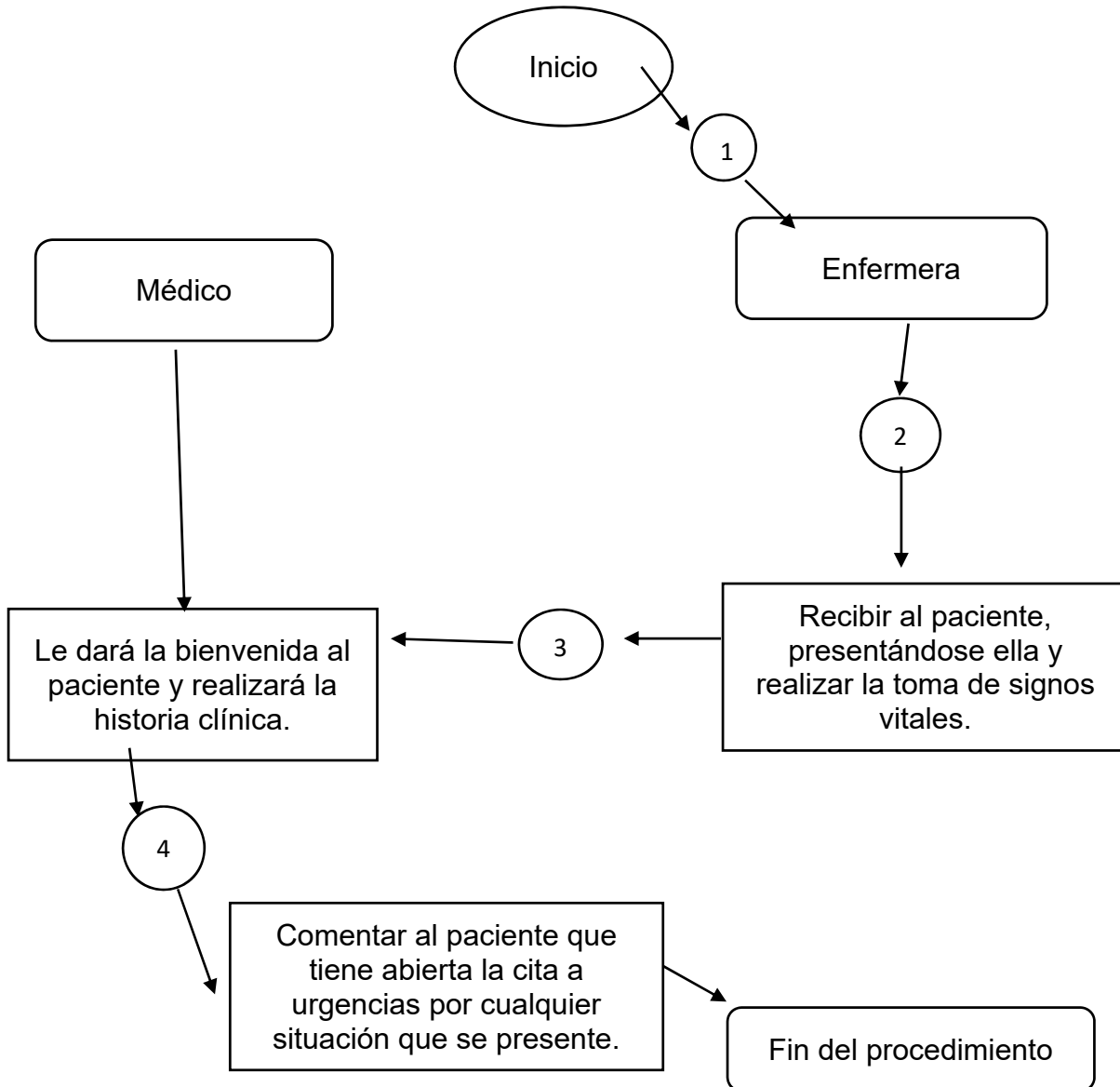
POLITICAS

- Se dará atención rápida y oportuna al paciente.
- Se tomarán datos personales y signos vitales a su ingreso del paciente.
- Se realizará una clasificación de triage hospitalario para valorar que pacientes se atienden primero dependiendo de la prioridad de la enfermedad.

DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enfermera	Recibir al paciente, presentándose ella y realizar la toma de signos vitales.
2	Médico	Le dará la bienvenida al paciente y realizara la historia clínica.
3	Médico	Llevará a cabo la valoración del paciente.
4	Médico	Comentar al paciente que tiene abierta la cita a urgencias por cualquier situación que se presente.
5	Coordinador Médico	Analizar los diagnósticos y tratamientos otorgados por el médico y determinar el traslado o referencia del paciente que así corresponda.

DIAGRAMA



MEDICION:

- Numero de valoraciones de Consultas generales mensuales solicitados _____ X100
- Numero de valoraciones de Consultas generales mensuales realizados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Integración del expediente clínico al ingreso de urgencias:
M-001-HOJA DE TRIAGE

SM-002-HOJA DE ATENCION MEDICA

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo

Fin	Determina el final del procedimiento.
-----	---------------------------------------

PROCEDIMIENTO

2. OTORGAMIENTO DE CONSULTA DE ESPECIALIDADES.

IDENTIFICACION

Valoración del paciente por Médico Especialista en la Clínica Materno Infantil Ricardo Flores Magón.

OBJETIVO

Poder otorgar a la población una buena consulta de especialidad como Ortopedia, Ginecología, Pediatría en la Clínica Materno Infantil Ricardo flores Magón .

ALCANCE

Aplica a todos los médicos especialistas que se encuentran dando consulta en la Clínica Materno Infantil Ricardo flores Magón del Sistema Municipal Dif de Tepetzotlan.

REFERENCIAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

RESPONSABILIDADES

El médico que se encuentra dando la consulta de especialidad, deberá de atender de manera amable y eficiente al paciente.

El Director de la clínica deberá:

- Revisar que los expedientes estén llenados de manera adecuada
- Que se realice el reporte correspondiente diario, dependiendo de su especialidad.

El médico deberá:

- Dar una consulta de especialidad de calidad y calidez al paciente que así lo requiera.

DEFINICION

La consulta de especialidad es aquella que se otorga al paciente que necesita un médico, ginecólogo, pediatra, ortopedia, Otorrinolaringología, Dermatología, que pueda resolver su problema de salud de manera mas especifica.

INSUMOS

- Hoja de Historia Clínica.

- Hoja con signos vitales de enfermería y valoración de Triage

- Recetario

RESULTADOS

Dar consulta de especialidad, de ginecología, pediatría, ortopedia, otorrinolaringología o Dermatología, a los pacientes que requieran una atención mas especifica, dependiendo del padecimiento que presenten.

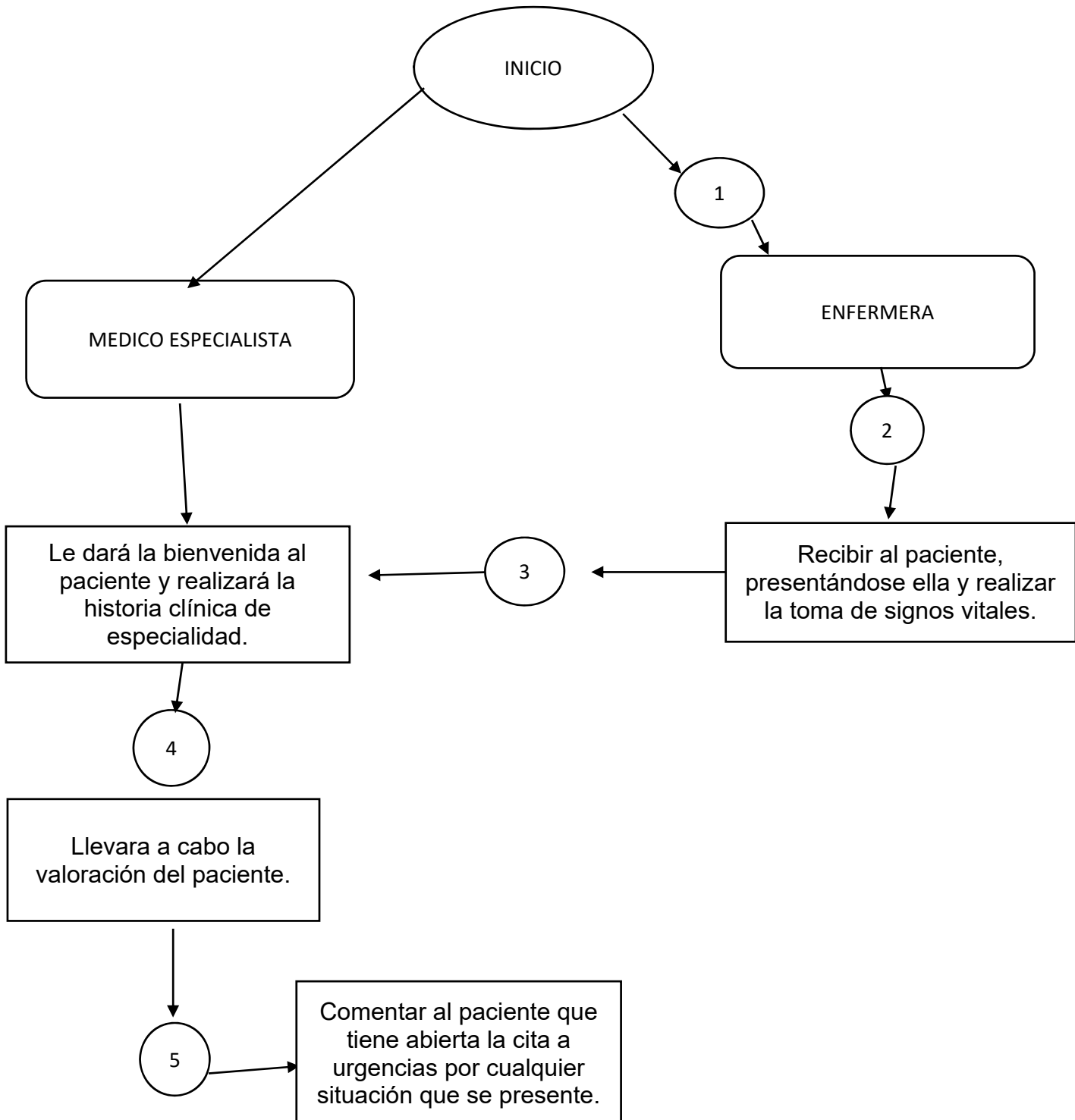
POLITICAS

- Se dará atención rápida y oportuna al paciente.
- Se tomara datos personales y signos vitales a su ingreso del paciente.
- Se realizara una clasificación de triage hospitalario para valorar que pacientes se atienden primero dependiendo de la prioridad de la enfermedad.

DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enfermera	Recibir al paciente, presentándose ella y realizar la toma de signos vitales.
2	Médico Especialista	Le dará la bienvenida al paciente y realizara la historia clínica de especialidad.
3	Médico Especialista	Llevara a cabo la valoración del paciente.
4	Médico Especialista	Comentar al paciente que tiene abierta la cita a urgencias por cualquier situación que se presente.
5	Coordinador Médico	Analizar los diagnósticos y tratamientos otorgados por el médico y determinar el traslado o referencia del paciente que así corresponda.

DIAGRAMA:





MEDICION:

- Numero de valoraciones de Consultas de Especialidad mensuales solicitados _____ X100
- Numero de valoraciones de Consultas de Especialidad mensuales realizados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Integración del expediente clínico al ingreso de urgencias:

SM-001-HOJA DE TRIAGE

SM-002-HOJA DE ATENCION MEDICA

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO

3. CUIDADOS DE ENFERMERIA PARA LA VALORACION DE TRIAGE EN LA CLINICA MATERNO INFANTIL.

IDENTIFICACION

Valoración del paciente al ingresar a la Clínica.

OBJETIVO

Incrementar las habilidades del servicio de enfermería, para poder valorar por medio del Triage a un paciente y determinar la prioridad del problema que tiene el paciente y darle la atención necesario en el tiempo debido.

ALCANCE

Aplica a las enfermeras del área de Triage de turno matutino, vespertino, nocturno A, nocturno B y jornada especial de la Clínica del DIF Ricardo Flores Magón, así como el cuidado de los pacientes a su ingreso y durante su estancia intrahospitalaria, en cualquiera de los horarios antes mencionados.

REFERENCIAS

MODIFICACION de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

Considerando que el 3 de febrero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la adición al Artículo 4o., Constitucional, en cuyo párrafo tercero se dispuso que "Toda persona tiene derecho a la protección a la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la Fracción XVI del artículo 73 de la Constitución".

Que la citada adición constitucional representa además de elevar a la máxima jerarquía el derecho social mencionado, la base conforme a la cual se llevarán a cabo los programas de gobierno en materia de salud, así como el fundamento de la legislación sanitaria mexicana.

Que el 26 de diciembre de 1983, el Congreso de la Unión aprobó la Ley General de Salud,

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

reglamentaria del párrafo tercero del Artículo 4o. Constitucional, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y en vigor el 1o. de julio del mismo año; Que las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como la integración, objetivos y funciones del Sistema Nacional de Salud y la distribución de competencias, entre la Federación y las Entidades Federativas, han quedado definidas en cumplimiento al mandato Constitucional; Que el Sistema Nacional de Salud es la instancia de enlace entre los sectores público, social y privado en la consecución del Derecho a la protección de la salud, a través de mecanismos de coordinación y concertación de acciones.

Que los servicios de salud son el conjunto de acciones realizadas en beneficio del individuo en la sociedad, que tiene como finalidad proteger promover y restaurar la salud.

Que la Ley General de Salud clasifica a los servicios de salud en tres tipos: De atención médica, de salud pública y de asistencia social; entendiéndose por atención médica el conjunto de servicios que se proporcionen al individuo con el fin de proteger, promover y restaurar su salud; Que los servicios de atención médica representan un medio para la conservación y protección de la salud de las personas, involucrando actividades de prevención, curación y rehabilitación.

RESPONSABILIDADES

El área de enfermería es el área encargada de tomar signos al ingreso del paciente a esta unidad hospitalaria, así como del cuidado del mismo a su ingreso de esta unidad.

El Coordinador Médico de la clínica deberá:

- Revisar que se le estén dando los cuidados necesarios y oportunos al paciente.
- Revisar que el personal de enfermería cuente con la documentación completa para la realización del Triage.
- Revisar que el personal de enfermería cuenta con los medios necesarios y en buen estado para la realización del Triage.

188

La enfermera deberá:

- Presentarse con el paciente, y explicarle cual es el procedimiento que se llevará a cabo para la toma de signos vitales.
- Colocar en la hoja de triage los signos vitales y realizar la clasificación del triage correspondiente.
- Avisar al médico cual es la situación del paciente, una vez que ha sido clasificado.

DEFINICION:

Triage: palabra francesa que significa clasificación, es un método de selección y clasificación de pacientes empleado en la medicina de urgencias. Evalúa las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de supervivencia, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles.

INSUMOS

- Recibo de caja.
- Hoja de triage donde especifica nombre completo del paciente, edad, sexo, tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, y la clasificación de sintomatología que presenta el paciente.

RESULTADOS

Realizar la clasificación de los pacientes de acuerdo a su prioridad de atención. Esta clasificación se realiza por colores, el verde es para pacientes que pueden esperar hasta dos horas para su atención, los pacientes amarillos pueden esperar hasta 30 minutos de atención y los pacientes rojos que se tienen que pasar de manera inmediata.

POLITICAS

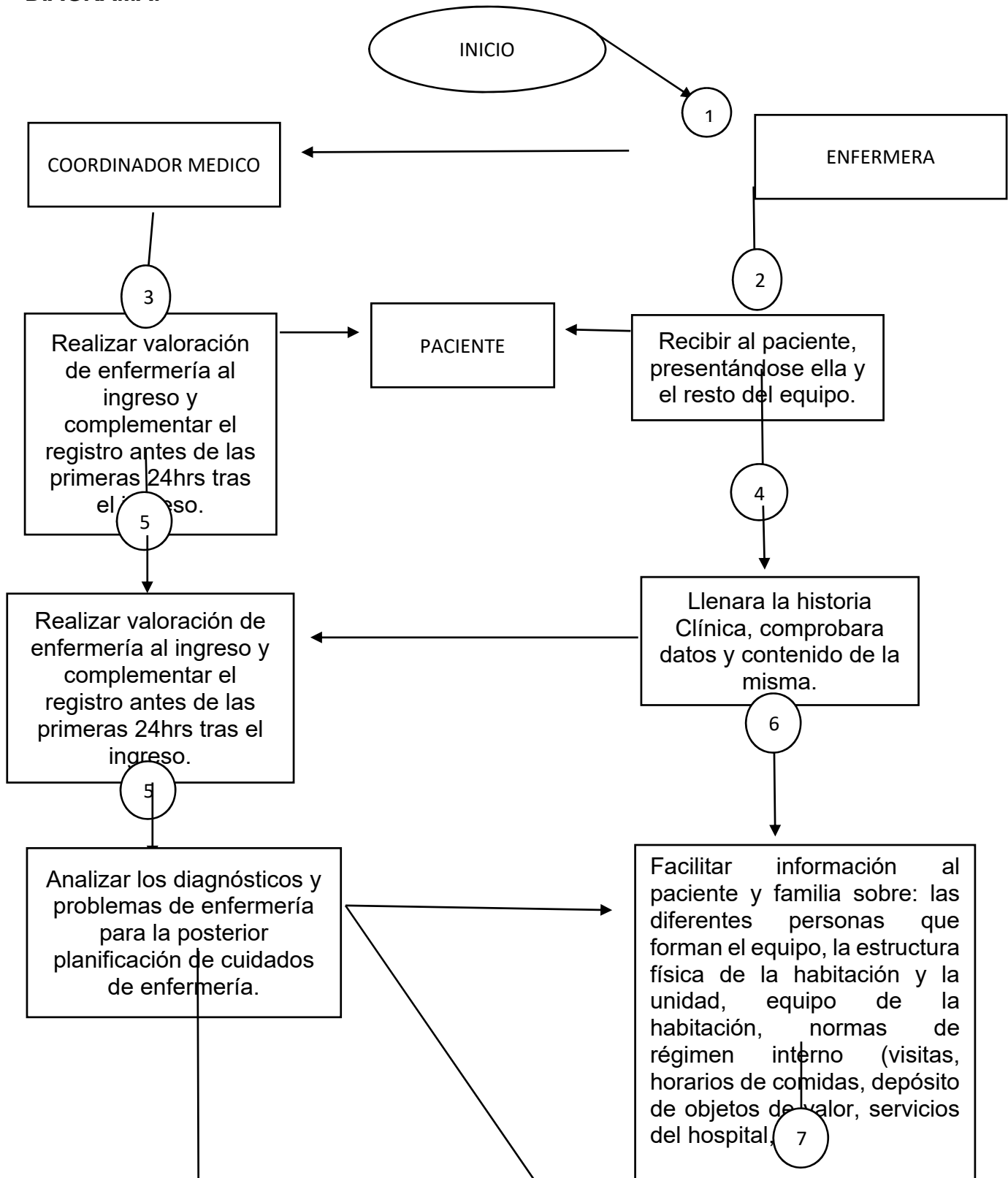
- Se dará atención rápida y oportuna al paciente.
- Se tomarán datos personales y signos vitales a su ingreso del paciente.
- Se realizará una clasificación de triage hospitalario para valorar que pacientes se atienden primero dependiendo de la prioridad de la enfermedad.

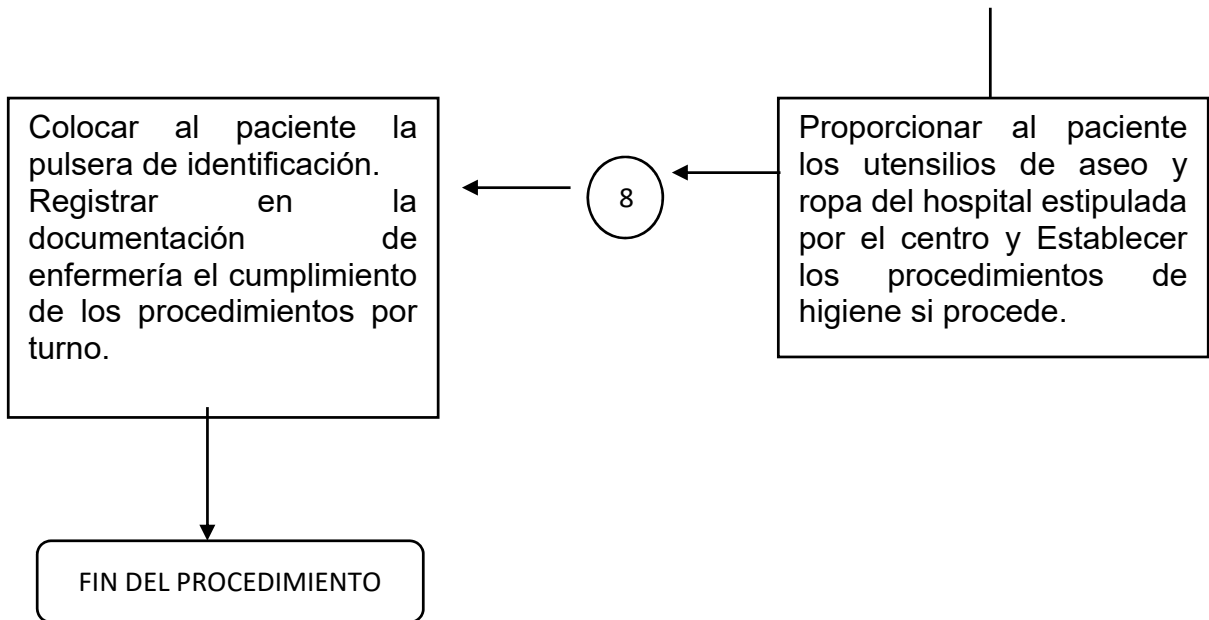
DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Enfermera	Recibir al paciente, presentándose ella y el resto del equipo.
2	Paciente	Se le asignará una enfermera responsable de sus cuidados.
3	Enfermera	Llenara la historia Clínica, comprobara datos y contenido de la misma.
4	Coordinador Médico y Jefa de Enfermería	Realizar valoración de enfermería al ingreso y complementar el registro antes de las primeras 24hrs tras el ingreso.
5	Coordinador médico y Jefa de enfermería	Analizar los diagnósticos y problemas de enfermería para la posterior planificación de cuidados de enfermería.
6	Enfermera	Facilitar información al paciente y familia sobre: las diferentes personas que forman el equipo, la estructura física de la habitación y la unidad, equipo de la habitación, normas de régimen interno (visitas, horarios de comidas, depósito de objetos de valor, servicios del hospital, etc.)
7	Enfermera	Proporcionar al paciente los utensilios de aseo y ropa del hospital estipulada por el centro y Establecer los procedimientos de higiene si procede.
8	Enfermera	Colocar al paciente la pulsera de identificación.
9	Enfermera	Registrar en la documentación de enfermería el

	cumplimiento de los procedimientos por turno.
--	---

DIAGRAMA:





MEDICION

- Numero de valoraciones de Triage mensual solicitados _____ X 100
- Numero de valoraciones de Triage mensual realizado _____

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Integración del expediente clínico al ingreso de urgencias:
SM-001-HOJA DE TRIAGE



SM-002-HOJA DE ATENCION MEDICA

SM-003-HOJA DE ENFERMERIA

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCESO

4. TRASLADO DEL PACIENTE A OTRA UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN.

IDENTIFICACION

Realización de traslado de pacientes que no puedan ser atendidos en esta unidad hospitalaria.

OBJETIVO

Salvaguardar la vida del paciente y garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería al paciente durante el traslado a su nueva ubicación, en un ambiente de bienestar y seguridad.

ALCANCE

El médico valorará la situación que presenta el paciente y determinará si puede ser atendido en nuestras unidades médicas. Informará a la enfermera para que realice la llamada correspondiente a Protección Civil o en su defecto, para que le avise al operador de las ambulancias de la Clínica.

El Médico informará al familiar de la situación de su paciente y le explicara que tiene que enviarse a otra unidad hospitalaria para su atención.

REFERENCIAS

Norma oficial mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

RESPONSABILIDADES

La Clínica Materno Infantil del DIF es responsable de trasladar a los pacientes que necesiten un nivel de atención mayor para su mejor pronóstico.

El coordinador deberá:

- Decidir a qué unidad hospitalaria se debe trasladar al paciente.
- Decidir que médico y enfermera del turno se tiene que ir con el paciente.
- Avisar al paramédico de la clínica o en su defecto a Protección Civil del traslado a realizarse.

El médico deberá:

- Cuidar en todo momento al paciente durante su traslado y avisar de cualquier eventualidad al operador de la ambulancia.

La enfermera deberá:

- Tomar signos vitales del paciente y reportar de cualquier eventualidad al médico.

El operador deberá:

- Dirigirse al Hospital que le hayan designado.

DEFINICION

Traslado intrahospitalario: traslado de un paciente a otra unidad hospitalaria, de manera puntual o momentánea, para realizar una prueba diagnóstica o de intervención, siempre que se realice en el interior de las instalaciones del hospital donde se encuentra ingresado el paciente.

INSUMOS

- Hoja de referencia.
- Medio de transporte adecuado: silla de ruedas, cama, camilla, cuna, incubadora, etc.

RESULTADOS

Que el paciente que se traslada, reciba una atención especializada y oportuna.

POLITICAS

- Trasladar únicamente a los pacientes que así lo ameriten.
- Explicar al familiar encargado del paciente del motivo del traslado del mismo.
- Dar la mejor atención al paciente durante su traslado.

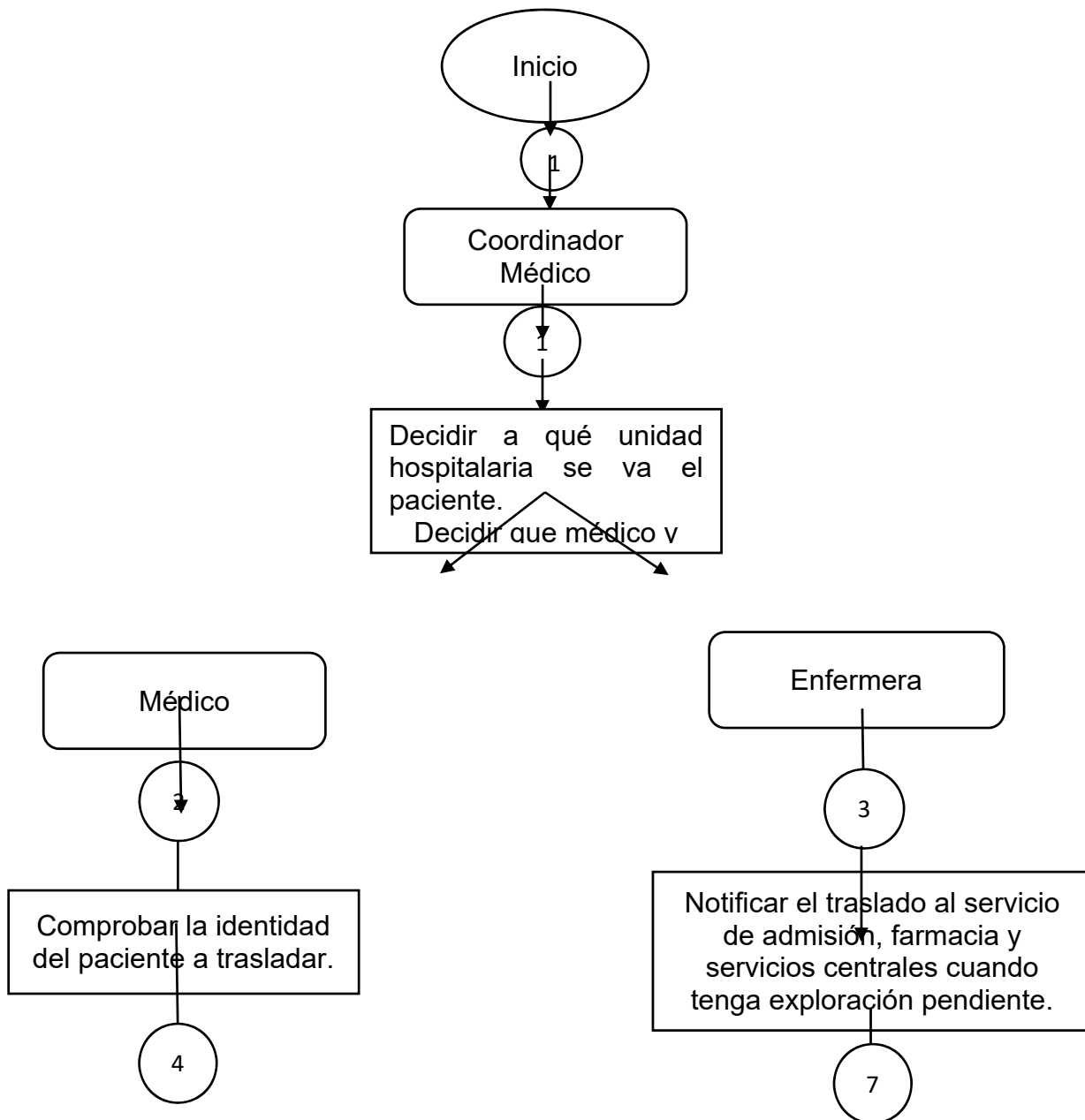
DESARROLLO

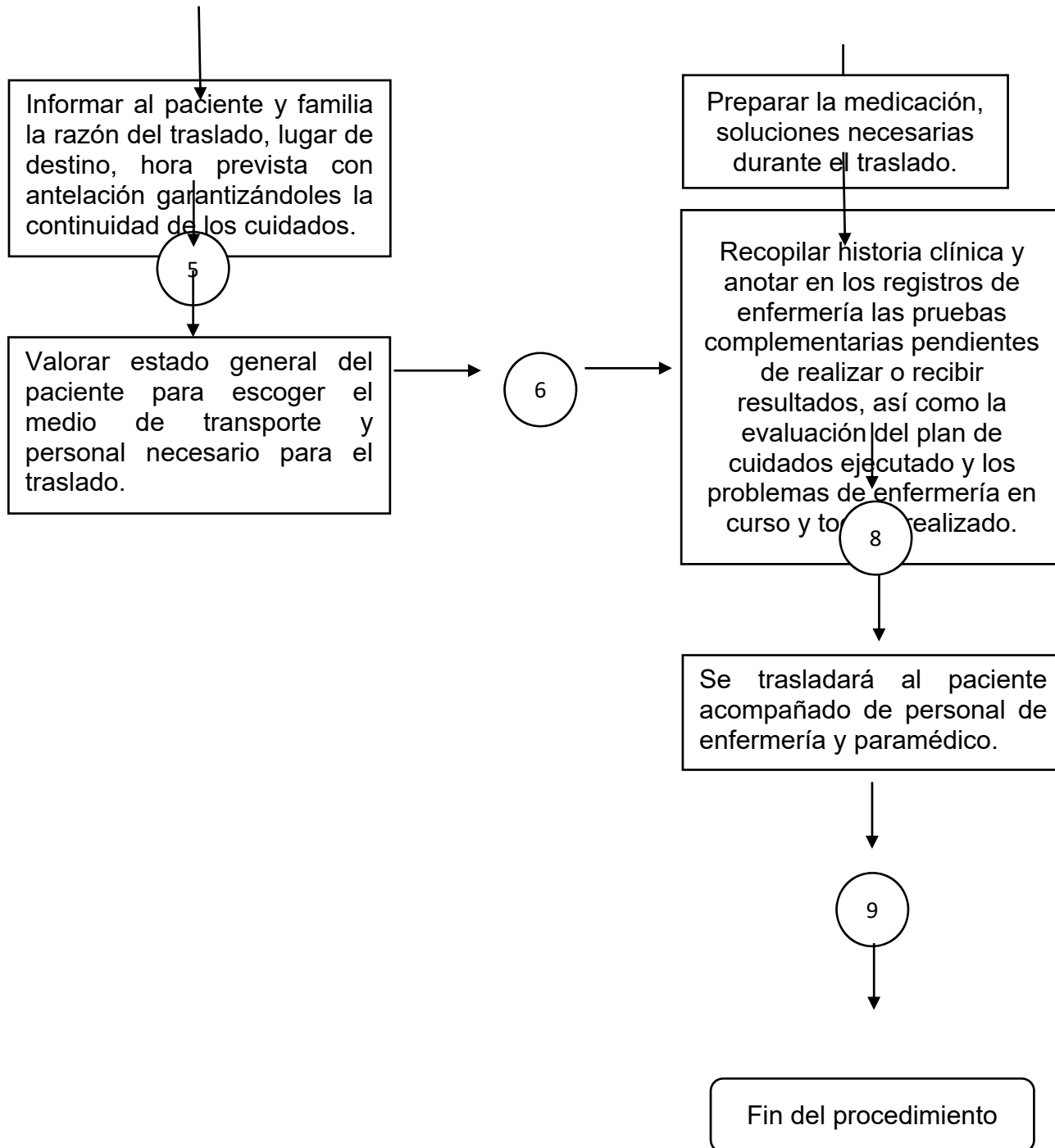
NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador Médico	Decidir a qué unidad hospitalaria se va el paciente. Decidir que médico y que enfermera se van con el paciente, si así lo amerita.
2	Médico	Comprobar la identidad del paciente a trasladar.
3	Enfermera	Notificar el traslado al servicio de admisión, farmacia y servicios centrales cuando tenga exploración pendiente.
4	Médico	Informar al paciente y familia la razón del traslado, lugar de destino, hora prevista con antelación garantizándoles la continuidad de los cuidados.
5	Médico	Valorar estado general del paciente para escoger el medio de transporte y personal necesario para el traslado.
6	Personal de caja	Llamar al lugar de recepción para comprobar que todo esté preparado para recibirle.
7	Enfermera	Comprobar el buen estado de higiene del paciente.
8	Enfermera	Preparar la medicación, soluciones necesarias durante el traslado.
9	Médico	Recopilar historia clínica y anotar en los registros de enfermería las pruebas complementarias pendientes de

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

		realizar o recibir resultados, así como la evaluación del plan de cuidados ejecutado y los problemas de enfermería en curso y todo lo realizado.
10	Médico	Asegurar una posición cómoda y adecuada durante el traslado.
11	Enfermera y Operador de la ambulancia	Se trasladará al paciente acompañado de personal de enfermería y paramédico.
12	Enfermera	Retirar la ropa y utensilios utilizados por el paciente.
13	Enfermera	Avisar al servicio de limpieza.

DIAGRAMA:





MEDICION:

- Numero de traslados solicitados en un mes
_____ X 100
- Numero de traslados realizados en un mes

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
SM-001-HOJA DE REFERENC**



SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCESO

5. ALTA HOSPITALARIA DEL PACIENTE

OBJETIVO

Permitir que el paciente pueda retirarse a su domicilio, después de haber estado hospitalizado por enfermedad o por intervención quirúrgica. Y dar las especificaciones adecuadas para su buena evolución en su domicilio.

ALCANCE

Aplica a todos los pacientes que se encuentran internados en la Clínica Materno Infantil de DIF de Tepozotlán, que pueden retirarse a su domicilio, por mejoría o por remisión de su padecimiento actual.

REFERENCIAS

Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

RESPONSABILIDADES:

El médico es el área responsable de valorar, y evaluar al paciente para determinar su alta del servicio hospitalario.

El Coordinador Médico deberá: Enterarse de las condiciones médicas del paciente en el momento que se le da el alta del servicio.

El Médico deberá: Evaluar de manera minuciosa al paciente para valorar el alta del mismo Avisar a los familiares del alta de su paciente, de las condiciones en las que se encuentra y de los cuidados que debe de tener el paciente una vez abandonada la Clínica.

198

DEFINICION

Alta hospitalaria: al cierre de un episodio atendido en el área de hospitalización u hospital de día quirúrgico. En este epígrafe se consignará la suma de los distintos tipos de altas.

INSUMOS

- Informe médico y de enfermería al alta.
- Medicación y material de curación, si precisa.
- Medio de transporte adecuado a las necesidades del paciente (silla de ruedas, camilla, etc.), si procede, hasta el vehículo de traslado.

RESULTADOS

Hoja de alta hospitalaria donde menciona cual es el tratamiento que debe llevar acabo el paciente, así como los cuidados que tiene que realizar para evitar un reingreso hospitalario.

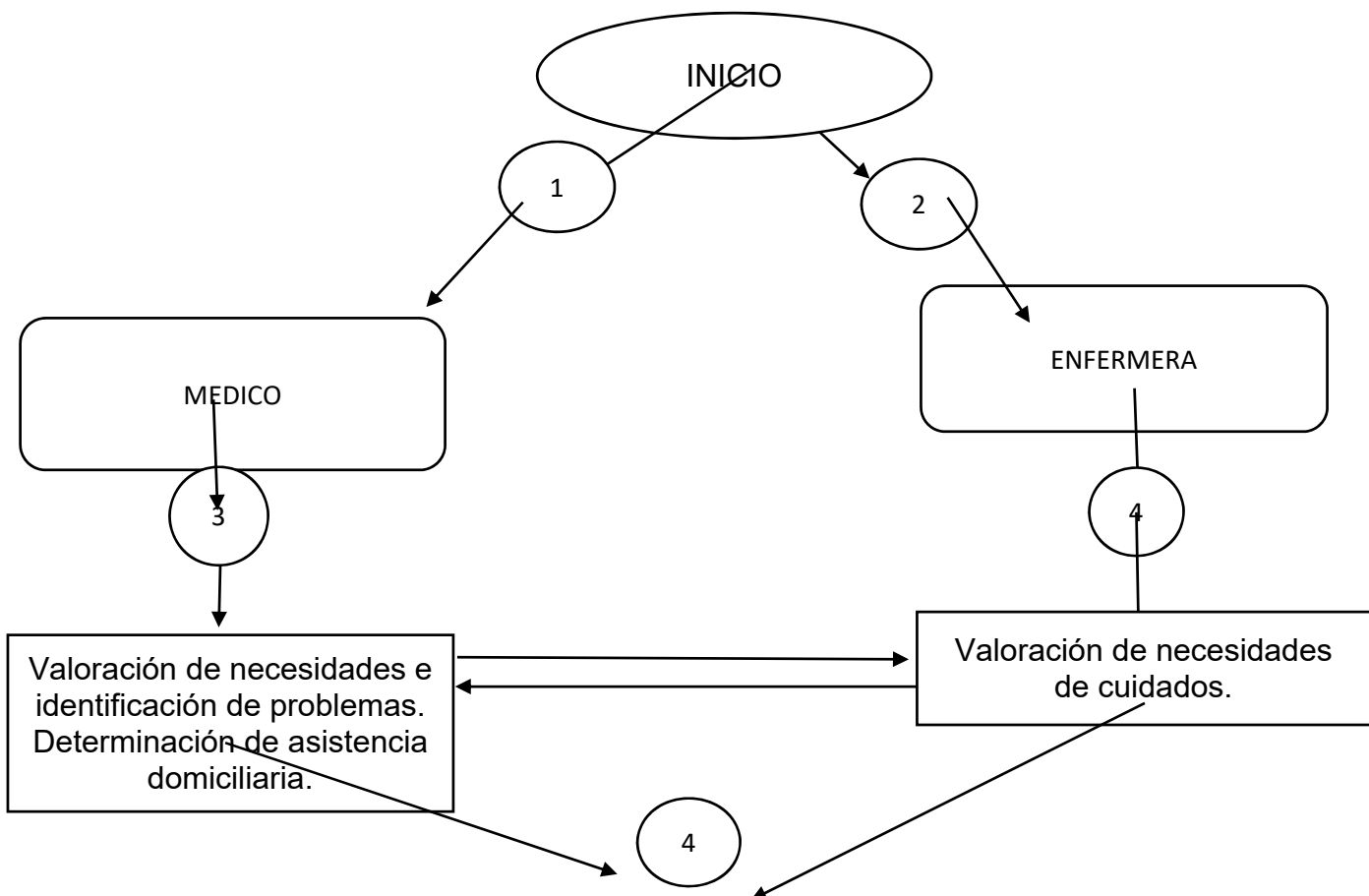
POLITICAS

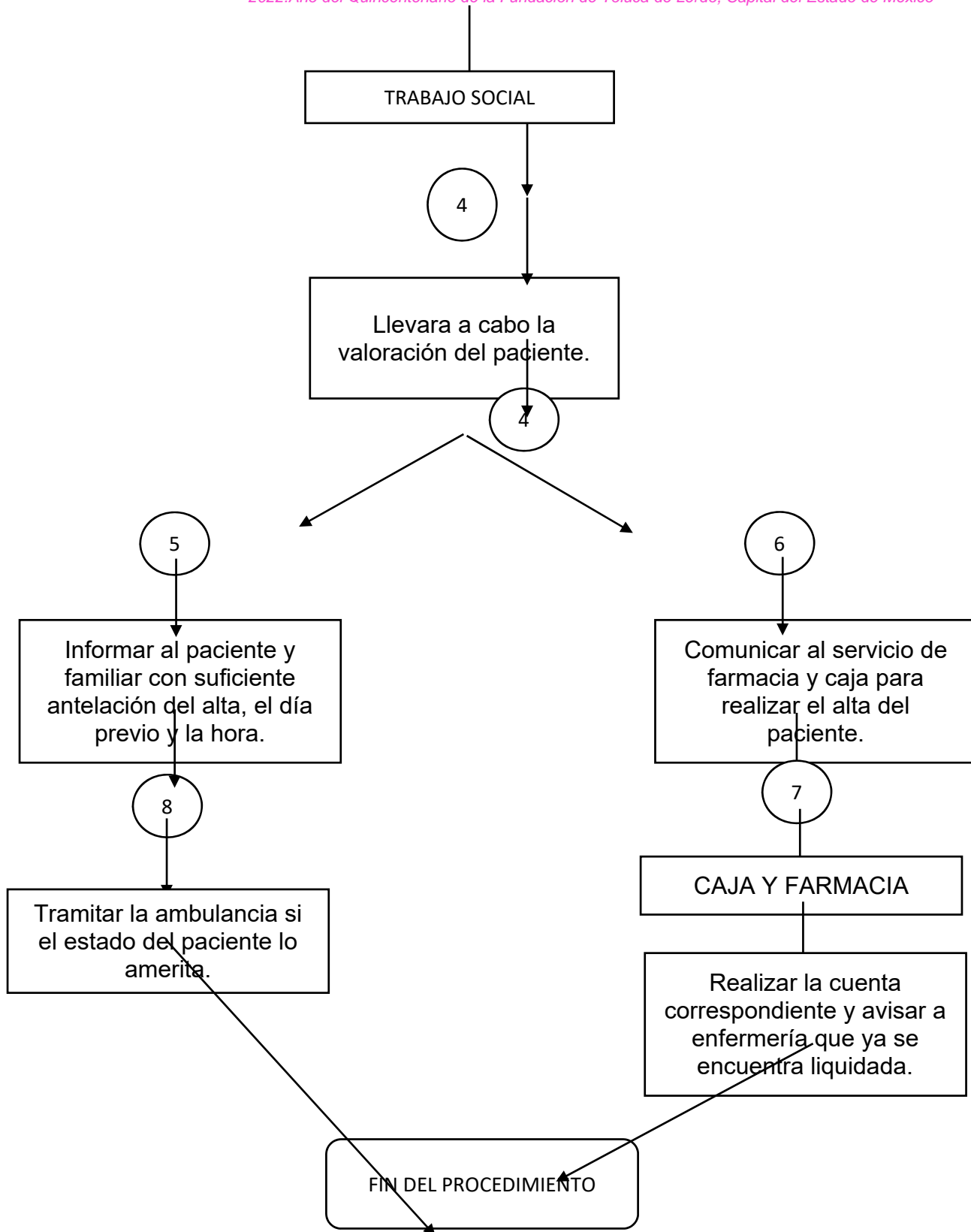
Únicamente se dará de alta hospitalaria, a aquellos pacientes que cumplan con las características de remisión de la enfermedad por la cual ingresaron.

DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Médico	Valoración de necesidades e identificación de problemas. Determinación de asistencia domiciliaria.
2	Enfermera	Valoración de necesidades de cuidados.
3	Médicos	Valoración de limitaciones físico-psíquicas y de los mecanismos para afrontarlas.
4	Trabajo Social	Valoración del apoyo social.
5	Médico	Informar al paciente y familiar con suficiente antelación del alta, el día previo y la hora.
6	Enfermera	Comunicar al servicio de farmacia y caja para realizar el alta del paciente.
7	Caja y farmacia	Realizar la cuenta correspondiente y avisar a enfermería que ya se encuentra liquidada.
8	Médico	Tramitar la ambulancia si el estado del paciente lo amerita.

DIAGRAMA





OBSERVACIONES

Si es por alta voluntaria

- Cerciorarse que el paciente comprende la situación y firma el impreso. Si no quiere firmar se deja reflejado en la historia.
- No pueden firmar el alta voluntaria personas sin capacidad jurídica. Firmán sus tutores.

MEDICION:

- Numero de altas realizadas en un mes _____ X 100
- Numero de altas realizadas en un mes _____

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

SM-001-HOJA DE ALTA HOSPITALARIA



SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO

6. CUIDADOS POST-MORTEM

DEFINICION:

Atención del cuerpo fallecido de una persona en un hospital.

OBJETIVOS:

- Garantizar la dignidad del fallecido y el respeto a su familia.
- Ayudar a los familiares en los primeros momentos a afrontar el proceso de muerte, para poder desarrollar un duelo funcional.
- Preparar el cadáver para su traslado al depósito.

RECURSOS HUMANOS:

- Enfermera
- Medico

RECURSOS MATERIALES:

- Material higiene del paciente o útiles de aseo.
- Guantes.
- Mascarilla.
- Pulseras identificativas del paciente.

202

EQUIPO:

- batas, sábanas, toallas...
- Carro de curación

PROCEDIMIENTO:

- La persona responsable de todas las intervenciones será la enfermera a cargo del paciente en el momento de la defunción.
- Comenzar los cuidados post-mortem después de la confirmación por parte del médico.
- Informar cuanto antes a la familia, verificando previamente su identificación y parentesco.
- Consultar a la familia sus prácticas religiosas habituales y actuar en consecuencia.

Preservar la intimidad de la familia:

- Separar del compañero de habitación con cortina o biombo.
- Permitir a la familia permanecer con el fallecido lo necesario.
- Si el fallecido está sólo, recoger las pertenencias en una bolsa y avisar a la familia.
- Mantener un ambiente tranquilo y permitir la expresión de sentimientos.

Garantizar una imagen limpia y aseada del fallecido:

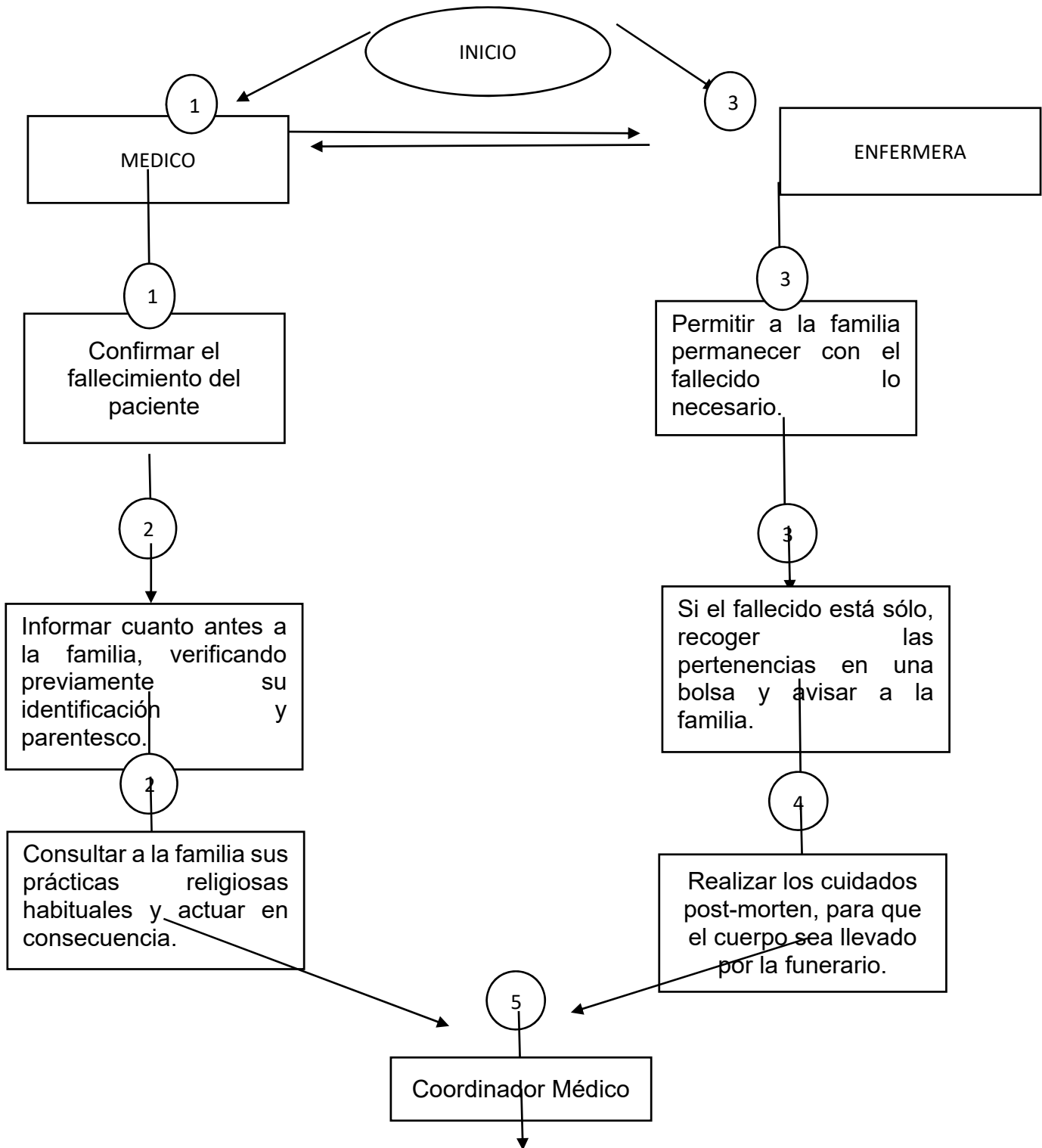
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

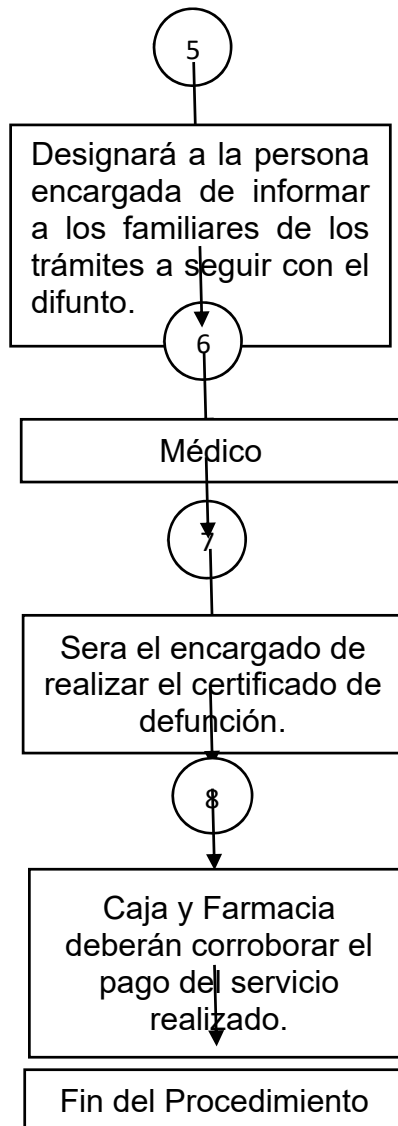
- Desconectar y retirar todos los equipos excepto si se va a realizar necropsia, no retirar sondas, drenajes o catéteres (sólo pinzar y cerrar llaves). Mantener la pulsera identificativa.
- Higiene del fallecido.
- Limpiar heridas y cambiar apósitos sucios.
- Cerrar ojos y mantener mandíbula cerrada.
- Colocar prótesis si es posible.
- Tendido de la cama
- Mantener en decúbito supino, brazos a ambos lados del cuerpo, palmas de las manos hacia abajo y tobillos juntos.
- Envolver en una sábana y. Mantener el cuerpo alineado.
- Poner etiqueta identificativa
- El Coordinador designará a la persona encargada de informar a los familiares de los trámites a seguir con el difunto.
- El certificado de defunción será cumplimentado por el médico de guardia.
- Notificar la baja a los servicios
- Recopilar la historia clínica para su envío a archivos.
- Recogida de material: recoger ropa y enseres, avisar al servicio de limpieza.
- La enfermera registrará en la evolución de enfermería: últimas medidas para evitar la muerte, causa del fallecimiento, hora y fecha.
- Avisar a caja y farmacia para corroborar el pago del servicio realizado.

DESARROLLO:

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Médico	Confirmación de fallecimiento del paciente.
2	Médico	Informar cuanto antes a la familia, verificando previamente su identificación y parentesco. Consultar a la familia sus prácticas religiosas habituales y actuar en consecuencia.
3	Enfermería	Separar del compañero de habitación con cortina o biombo. Permitir a la familia permanecer con el fallecido lo necesario. Si el fallecido está sólo, recoger las pertenencias en una bolsa y avisar a la familia. Mantener un ambiente tranquilo y permitir la expresión de sentimientos.
4	Enfermería	Realizar los cuidados post-mortem, para que el cuerpo sea llevado por la funerario.
5	Coordinador Médico	Designará a la persona encargada de informar a los familiares de los trámites a seguir con el difunto.
6	Médico	Sera el encargado de realizar el certificado de defunción.
7	Caja y Farmacia	Corroborar el pago del servicio realizado.

DIAGRAMA:





OBSERVACIONES:

- Cerciorarse que el familiar termine todos los trámites administrativos requeridos
- Que no quede ninguna pertenencia dentro del servicio

REGISTRO.

- Censo del servicio
- Expediente clínico completo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Revisar papelería completa
- Registrar las condiciones en las que se encuentra el difunto

PERSONAS QUIENES REALIZAN:

- Enfermera
- Medico

PERSONA QUIEN SUPERVISA:

- Medico
- Enfermera responsable

MEDICION:

- Número de fallecimientos en la clínica en un mes
-
- X 100
- Número de fallecimientos en la clínica en un mes

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCESO

7. INTERPRETACION DE DATOS DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN:

Expedición de resultados de laboratorio impresos.

OBJETIVO:

Contribuir al diagnóstico y prevención de enfermedades, así como en el tratamiento y seguimiento de pacientes, en el control epidemiológico y en la salud pública, por medio

de análisis que se ajusten a los estándares de calidad, utilizando para ello los conocimientos, métodos, procedimientos e instrumentación actualizados.

ALCANCE:

Aplica a todos los pacientes que ingresan a la clínica y que ameriten estudios de laboratorio para poder ofrecer una mejor diagnóstico y tratamiento.

REFERENCIAS:

NORMA Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Secretaría de Salud. PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador Médico deberá:

Estar al pendiente del buen desempeño del laboratorio

Los Médicos deberán:

Mandar los estudios adecuados para la patología que corresponda.

Orientar al paciente de cuál será el proceder después de los resultados de laboratorio.

Los laboratoristas clínicos deberán:

Realizar de manera adecuada los estudios de laboratorio.

DEFINICION:

Laboratorio de análisis clínicos: es un espacio que tiene como objetivo realizar análisis clínicos que aporten datos a la prevención, estudio o diagnóstico de posibles problemas en la salud de los pacientes que los realizan.

INSUMOS:

Orden de estudios de laboratorio a realizar

Tubos de laboratorio

Reactivos de laboratorio

Material necesario para la toma de muestras como jeringas, torundas, etiquetas.

RESULTADOS

Resultados de laboratorio de confianza dependiendo de la patología que lo amerite.

POLITICAS:

Los estudios de laboratorio se realizarán en un horario de lunes a viernes de 07:00 a 17:00hrs y sabados y días festivos de 07:00 a 13:00hrs

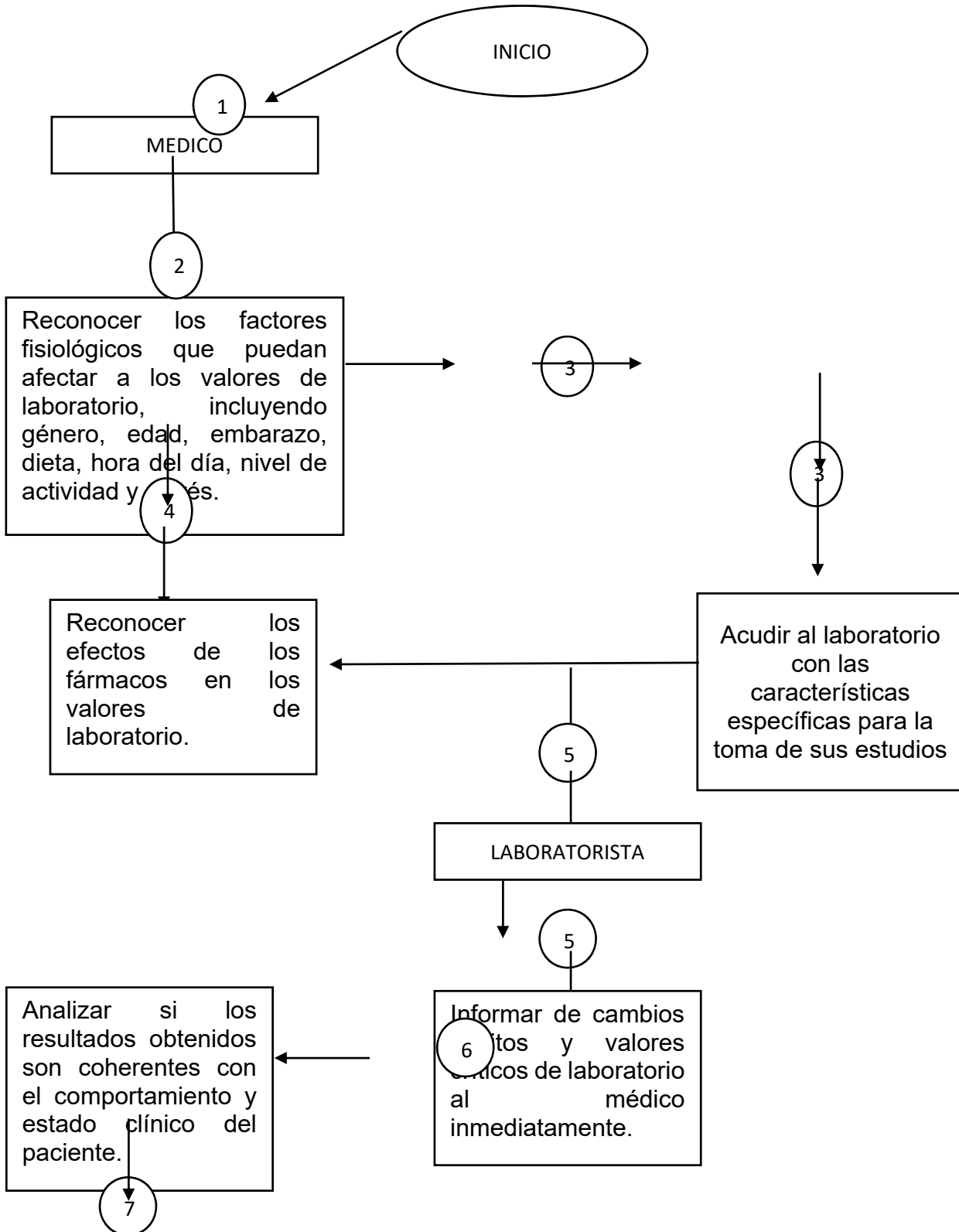
Los pacientes deben de venir con las especificaciones para la toma de muestras

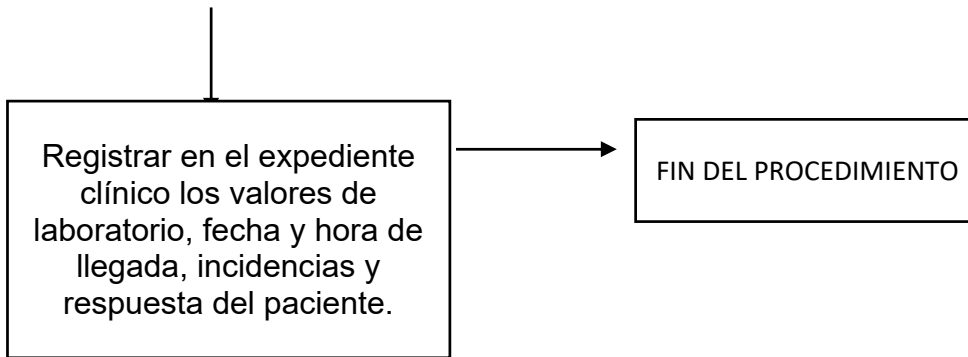
La entrega de resultados será en tiempo y forma en el que el laboratorio lo indique

DESARROLLO:

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Médico	Conocer los márgenes de referencia del laboratorio.
2	Médico	Reconocer los factores fisiológicos que puedan afectar a los valores de laboratorio, incluyendo género, edad, embarazo, dieta, hora del día, nivel de actividad y estrés.
3	Paciente	Acudir al laboratorio con las características específicas para la toma de sus estudios.
4	Médico	Reconocer los efectos de los fármacos en los valores de laboratorio. Monitorizar los resultados secuenciales para ver las tendencias y los cambios bruscos.
5	Laboratorista	Informar de cambios súbitos y valores críticos de laboratorio al médico inmediatamente.
6	Médico	Analizar si los resultados obtenidos son coherentes con el comportamiento y estado clínico del paciente.
7	Médico	Registrar en el expediente clínico los valores de laboratorio, fecha y hora de llegada, incidencias y respuesta del paciente.

DIAGRAMA:





Número de estudios de laboratorio realizados en un mes X 100

Número de estudios de laboratorio entregados en un mes

FORMATOS E INSTRUICTIVOS.

- SM-001-SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO
(Se realizan en receta médica)
- SM-002-RESULTADOS DE LABORATORIO

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCESO

8. REALIZACION DE ESTUDIOS DE RAYOS X

IDENTIFICACIÓN:

Realizar estudios de Rayos X de manera digital y otorgarles la imagen ya sea impresa o a través de un disco para poder verla en cualquier computadora

OBJETIVO:

Poder confirmar mediante la placa de RX un diagnóstico presuntivo, con respecto a una fractura, esguince o luxación de un tejido oseó.

ALCANCE:

Aplica a todos los pacientes que necesiten un estudio de Rayos X para su valoración, ya sea en la Clínica Materno Infantil, Ricardo Flores Magón del DIF de Tepozotlan o en otra unidad.

REFERENCIAS:

NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador Médico deberá:

Estar al pendiente del buen desempeño del servicio de Rayos X

Los Médicos deberán:

Pedir las placas de Rayos X que correspondan a la patología que presenta el paciente.

Revisar de manera adecuada las placas de Rayos x y pedir que sean tomadas de nueva cuenta si es necesario.

El servicio de rayos x deberá:

Realizar de manera adecuada las placas correspondientes y preguntar al médico si tienen alguna duda con alguna solicitud.

DEFINICION:

Análisis de la estructura ósea para determinar el tipo de patología que presenta cada paciente.

INSUMOS:

- Aparato de Rayos x.
- Chasis para la toma de Rayos x.
- Placas para impresión de rayos x.
- Discos para poder grabar el estudio.

RESULTADOS

Resultados de rayos x con una buena impresión y una buena calidad.

POLITICAS:

Los estudios de rayos x tendrán un horario de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 horas y sábados y domingos de 07:00 a 17:00 horas.

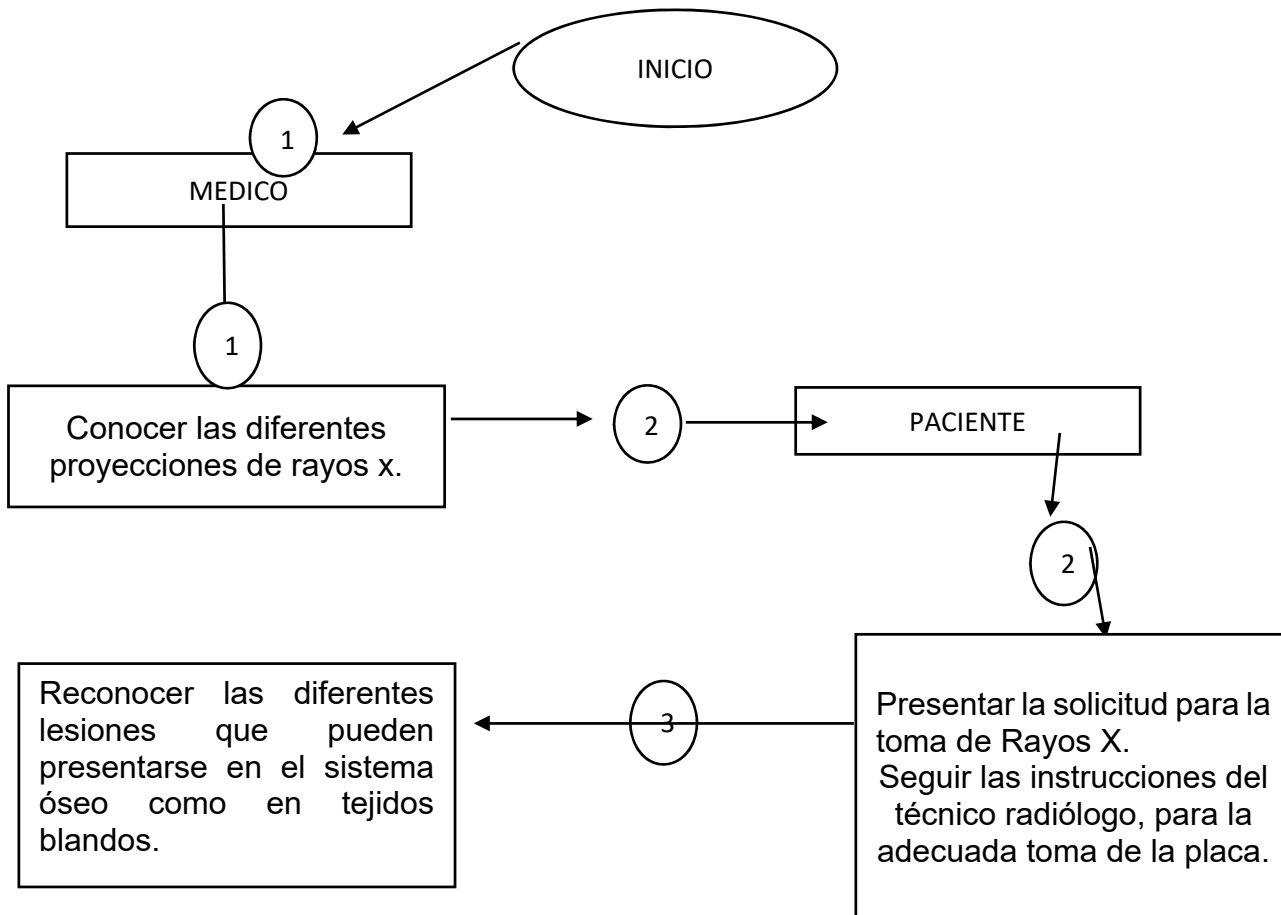
Tendrá que venir la toma de rayos x perfectamente especificada en una receta.

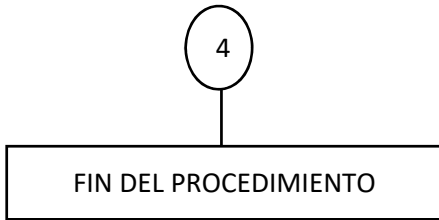
Paciente que no presente solicitud de rayos x, no se le podrá dar la atención

DESARROLLO:

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Médico	Conocer las diferentes proyecciones de rayos x.
2	Paciente	Presentar la solicitud para la toma de Rayos X. Seguir las instrucciones del técnico radiólogo, para la adecuada toma de la placa.
3	Médico	Reconocer las diferentes lesiones que pueden presentarse en el sistema óseo como en tejidos blandos.
4	Técnico Radiologo	Informar de lesiones graves o cambios importantes en las placas de Rayos x..

DIAGRAMA:





MEDICION:

$$\frac{\text{Número de estudios de Rayos x realizados en un mes}}{\text{Número de estudios de Rayos x entregados en un mes}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUICTIVOS.

- SM-001-SOLICITUD DE ESTUDIOS DE RAYOS X
(Se utiliza receta médica)
- SM-002-RESULTADOS DE RAYOS X

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCESO

9. REALIZACION DE ESTUDIOS DE MASTOGRAFIA

IDENTIFICACIÓN:

Realizar estudios de mastografía, para la detección oportuna de cáncer de mama.

OBJETIVO:

Poder diagnosticar, orientar y dar tratamiento a pacientes que presenten cáncer de mama.

ALCANCE:

Aplica a todas las pacientes que tengan edad de 40 a 70 años.

REFERENCIAS:

NORMA Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

RESPONSABILIDADES:

El director Médico deberá:

Estar pendiente del buen desempeño del servicio de mastografía

Los Médicos deberán:

Revisar de manera adecuada que se cuenten con los insumos necesarios para la realización de la mastografía.

El servicio de mastografía deberá:

Realizar de manera adecuada la toma de la mastografía, y explicar en su caso cuando no se pueda llevar a cabo dicho estudio.

DEFINICION:

Es un estudio de rayos X que se recomienda a mujeres de 40 a 69 años de edad, sin signos, ni síntomas de cáncer (asintomáticas) y tiene como propósito detectar anomalías en las mamas, que no se pueden percibir por la observación o la palpación.

INSUMOS:

- Mastógrafo
- Camión de mastografía para toma del estudio en las diferentes comunidades
- Papelería para llenado de cuestionario
- Chasis para toma de mastografía
- Diesel para camión de mastografía
- Mantenimiento adecuado del camión de mastografía
- Batas desechables
- Insumos de sanitización y limpieza

RESULTADOS

Resultados de mastografía y orientación adecuada dependiendo del resultado.

POLITICAS:

Los estudios de mastografía se llevarán a cabo en las diferentes comunidades en un horario de lunes a viernes en un horario de 08:00a 13:00 horas.

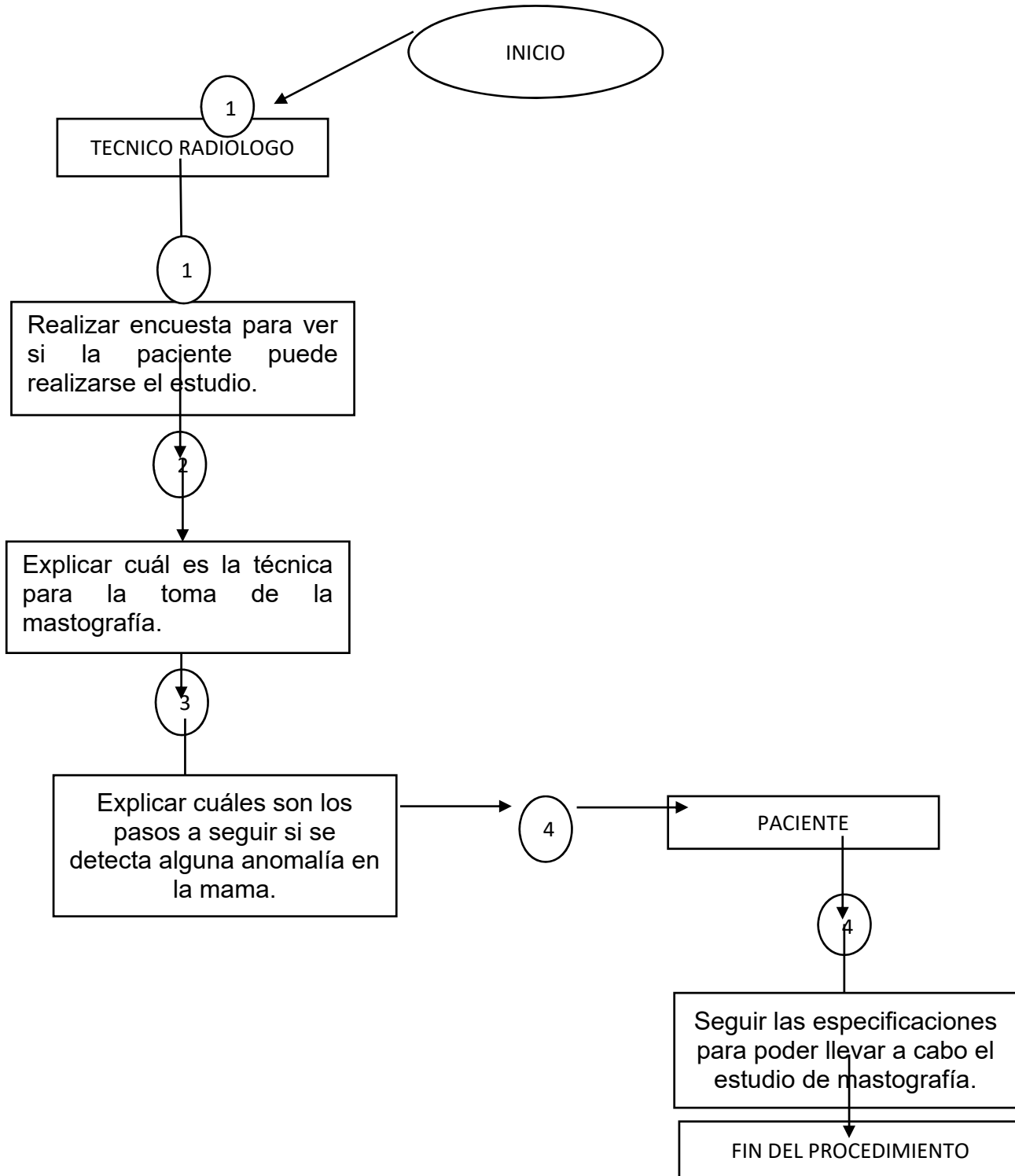
Acudir bañada, sin crema, sin talco, sin perfume, sin desodorante, no ir menstruando, y si hay periodo menstrual, acudir 7 días después de haber terminado.
No haberse realizado el estudio por lo menos en un año.

Si tuvo COVID, son 30 días después de haberse dado de alta.

DESARROLLO

NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Técnico Radiólogo	Realizar encuesta para ver si la paciente puede realizarse el estudio.
2	Técnico Radiólogo	Explicar cuál es la técnica para la toma de la mastografía.
3	Técnico Radiólogo	Explicar cuáles son los pasos a seguir si se detecta alguna anomalía en la mama.
4	Paciente	Seguir las especificaciones para poder llevar a cabo el estudio de mastografía.

DIAGRAMA:



MEDICION:

Número de estudios de Mastografía realizados en un mes X100
 Número de estudios de Mastografía entregados en un mes

FORMATOS E INSTRUICTIVOS.

- SM-001-CUESTIONARIO PARA MASTOGRAFIA
- SM-002-RESULTADOS DE RAYOS X

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

10. REVISION DEL CARRO ROJO DE EMERGENCIAS

IDENTIFICACION DEL PROCESO:

Revisar que el carro rojo contenga todo el material y equipo necesario para la atención de paciente grave.

OBJETIVO:

Mantener el carro de emergencia preparado para actuar cuando se precise.

Asegurar el buen estado de todo el material del carro incluyendo las caducidades de todos los medicamentos y dispositivos.

Facilitar el acceso rápido a todo el material y fármacos necesarios para el tratamiento de una parada cardiorrespiratoria

ALCANCE:

Ratificar que todo el material se encuentre para la buena atención de los pacientes graves que lleguen a nuestra clínica.

REFERENCIAS:

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

RESPONSABILIDADES:

El director deberá:

Revisar que todo el material y equipo del carro rojo este completo

El médico deberá:

Verificar que todo el material y equipo del carro rojo este completo, e informar si existe algún faltante

La enfermera deberá:

Verificar que todo el material y equipo del carro rojo este completo, e informar al médico.

DEFINICION:

Revisión sistemática del contenido del carro de emergencia según los intervalos de tiempo establecidos por la institución sanitaria.

INSUMOS:

- Guantes estériles.
- Sonda vesical
- Sondas de aspiración de diferentes calibres.
- Tubos endotraqueales de cada número.
- Fiadores o guías de varios tamaños.
- Tubos de Guedel de dos tamaños.

- Vendas.
- Apósitos adhesivos.
- Tubos de lubricante urológico.
- Jeringas de 5 c.c.
- Jeringas de 10 c.c.
- Mascarilla de ambú de dos tamaños.
- Mascarillas y gafas nasales de oxígeno.
- Catéteres Intravenosos y de vía central.
- Aguja intravenosa.
- Equipos de infusión de fluidoterapia.
- Paquetes de gasas estériles.
- Contenedor para material punzante.

EQUIPO:

- Pinza de Magill.
- Bolsa de ventilación manual tipo "ambú"
- Tabla rígida.
- Laringoscopio y espátulas números 2,3 y 4.
- Pilas de repuesto para el laringoscopio.
- Palas del laringoscopio: pediátricas y de adulto, rectas y curvas.

RESULTADOS:

Atención eficaz y oportuna para los pacientes graves que ingresan a la clínica.

POLITICAS:

Solamente se utiliza para pacientes que se clasifican como graves

La revisión del carro rojo se tiene que realizar todos los días

El carro rojo tiene que estar completo, para la buena atención de los pacientes

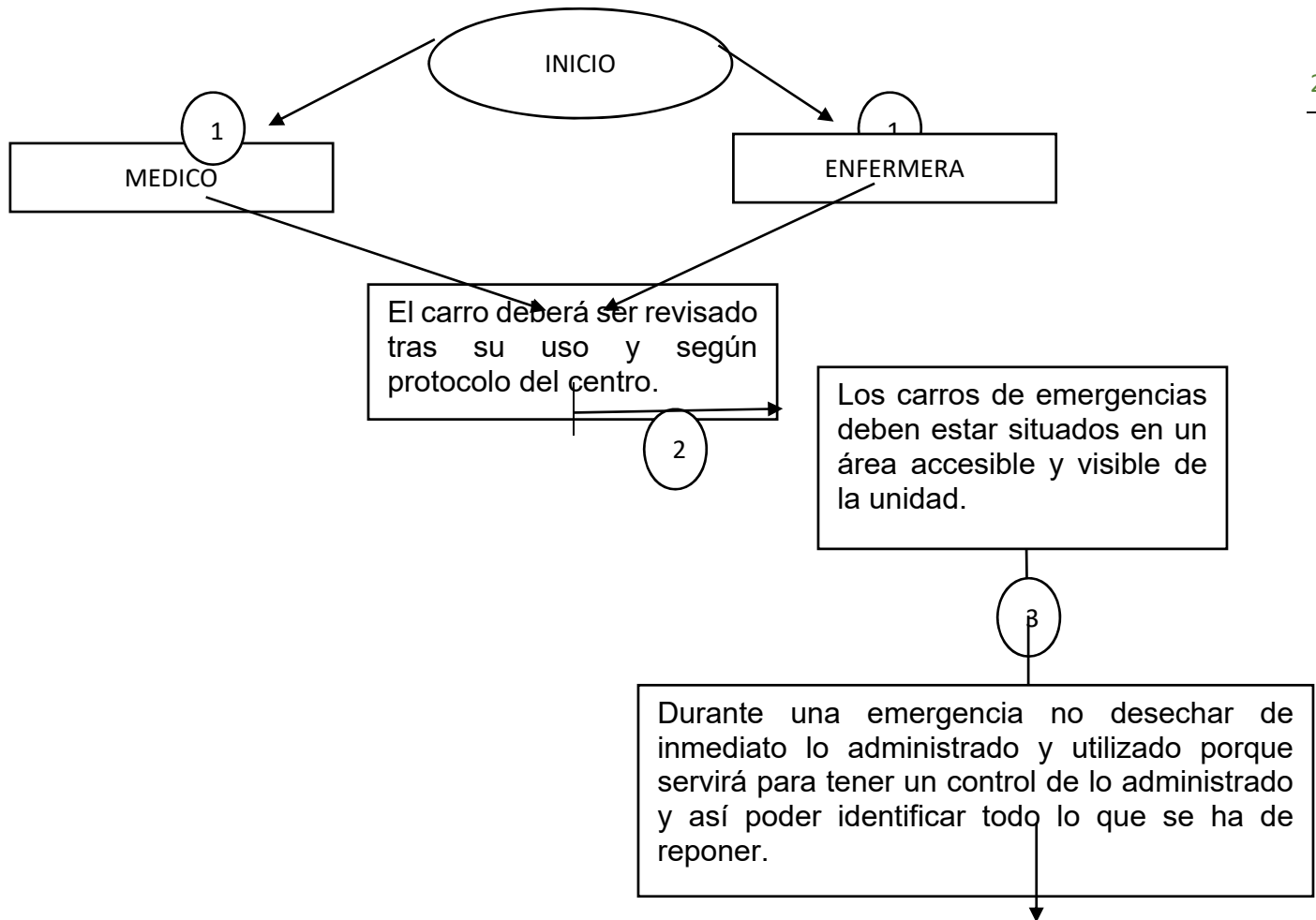
DESARROLLO:

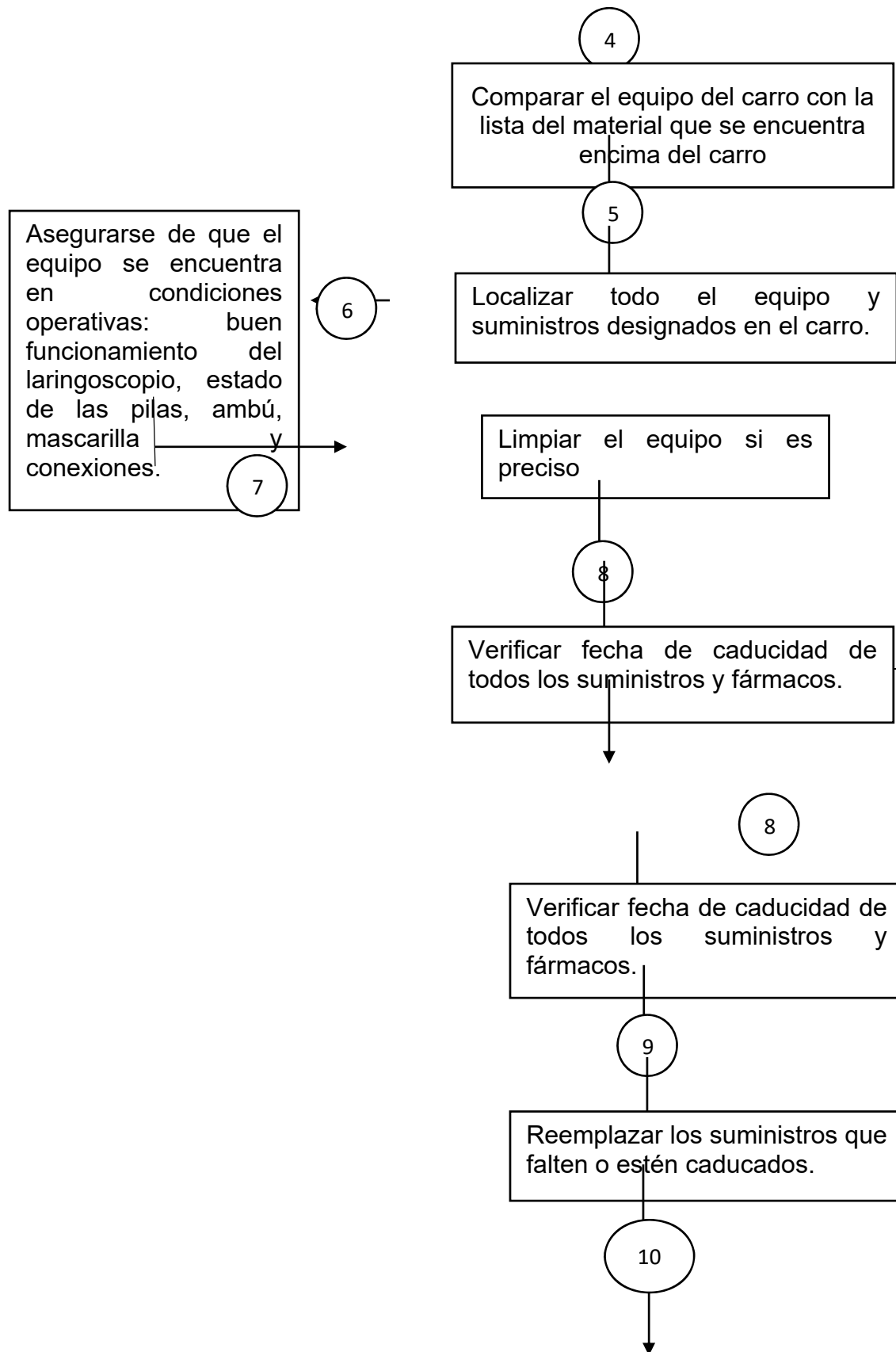
NUMERO	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Médico y Enfermera	El carro deberá ser revisado tras su uso y según protocolo del centro.
2	Enfermera	Los carros de emergencias deben estar situados en un área accesible y visible de la unidad.
3	Enfermera	Durante una emergencia no desechar de inmediato lo administrado y utilizado porque servirá para tener un control de lo administrado y así poder identificar todo lo que se ha de reponer.
4	Enfermera	Comparar el equipo del carro con la lista del material

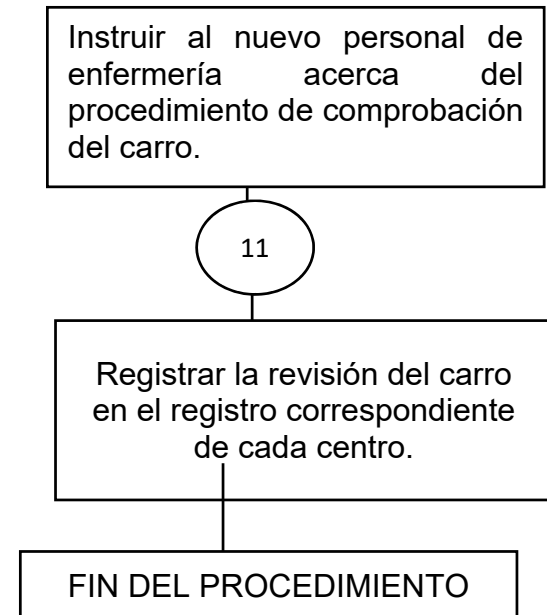
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

		que se encuentra encima del carro.
5	Enfermera	Localizar todo el equipo y suministros designados en el carro.
6	Médico y Enfermera	Asegurarse de que el equipo se encuentra en condiciones operativas: buen funcionamiento del laringoscopio, estado de las pilas, ambú, mascarilla y conexiones.
7	Enfermera	Limpiar el equipo si es preciso
8	Enfermera	Verificar fecha de caducidad de todos los suministros y fármacos.
9	Enfermera	Reemplazar los suministros que falten o estén caducados.
10	Enfermera	Instruir al nuevo personal de enfermería acerca del procedimiento de comprobación del carro.
11	Enfermera	Registrar la revisión del carro en el registro correspondiente de cada centro

DIAGRAMA:







MEDICION:

Cantidad de material y equipo con el que se cuenta en el carro rojo en un mes X100

Cantidad de material y equipo utilizado del carro rojo en un mes

FORMATOS E INSTRUICTIVOS.

- SM-001-SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO DEL CARRO ROJO

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

PROCESO

11. PREPARACION PREQUIRURGICA

IDENTIFICACION:

Todo paciente deberá contar con un expediente clínico.

Todo paciente que ingresa a quirófano deberá contar con carta de consentimiento informado.

Los pacientes deberán ser ingresados al sistema hospitalario.

OBJETIVO:

Asegurar el ingreso del paciente en forma oportuna, así como identificación, previo a la práctica de los procedimientos quirúrgico, previniendo los eventos adversos.

ALCANCE:

El procedimiento comienza cuando la enfermera ingresa el primer turno quirúrgico al sistema. Y termina cuando el paciente egresa de la sala de recuperación a hospitalizados y/o domicilio.

REFERENCIAS:

Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

RESPONSABILIDADES:

El Coordinador deberá:

Organizar las cirugías, así como avisar a los médicos especialistas de las mismas.

La jefa de enfermeras deberá:

Organizar el personal de enfermería para determinar quién se queda de instrumentista y circulante.

Las enfermeras deberán:

Preparar y verificar que se encuentre en orden y completo todo el material quirúrgico.

Los médicos deberán

Revalorar a los pacientes una vez que hayan salido del quirófano para ver su evolución.

Las enfermeras deberán:

Reportar cualquier eventualidad al médico de turno con respecto a los pacientes pos operados

DEFINICION:

Preparación del paciente que va a someterse a una intervención quirúrgica

INSUMOS:

- Pulsera de identificación.
- Maquinilla desechable de rasurar.
- Jabón.
- Toallas desechables.
- Bata desechable.
- Calzas desechables.
- Gorros desechables.

- Antiséptico bucal.
- Material necesario para la administración de enemas, si precisa.
- Material necesario para la administración de medicación.
- Registros de enfermería.
- Historia clínica.

RESULTADOS:

Realizar una Cirugía con las medidas necesarias, para permitir que se resuelva el problema del paciente.

POLITICAS:

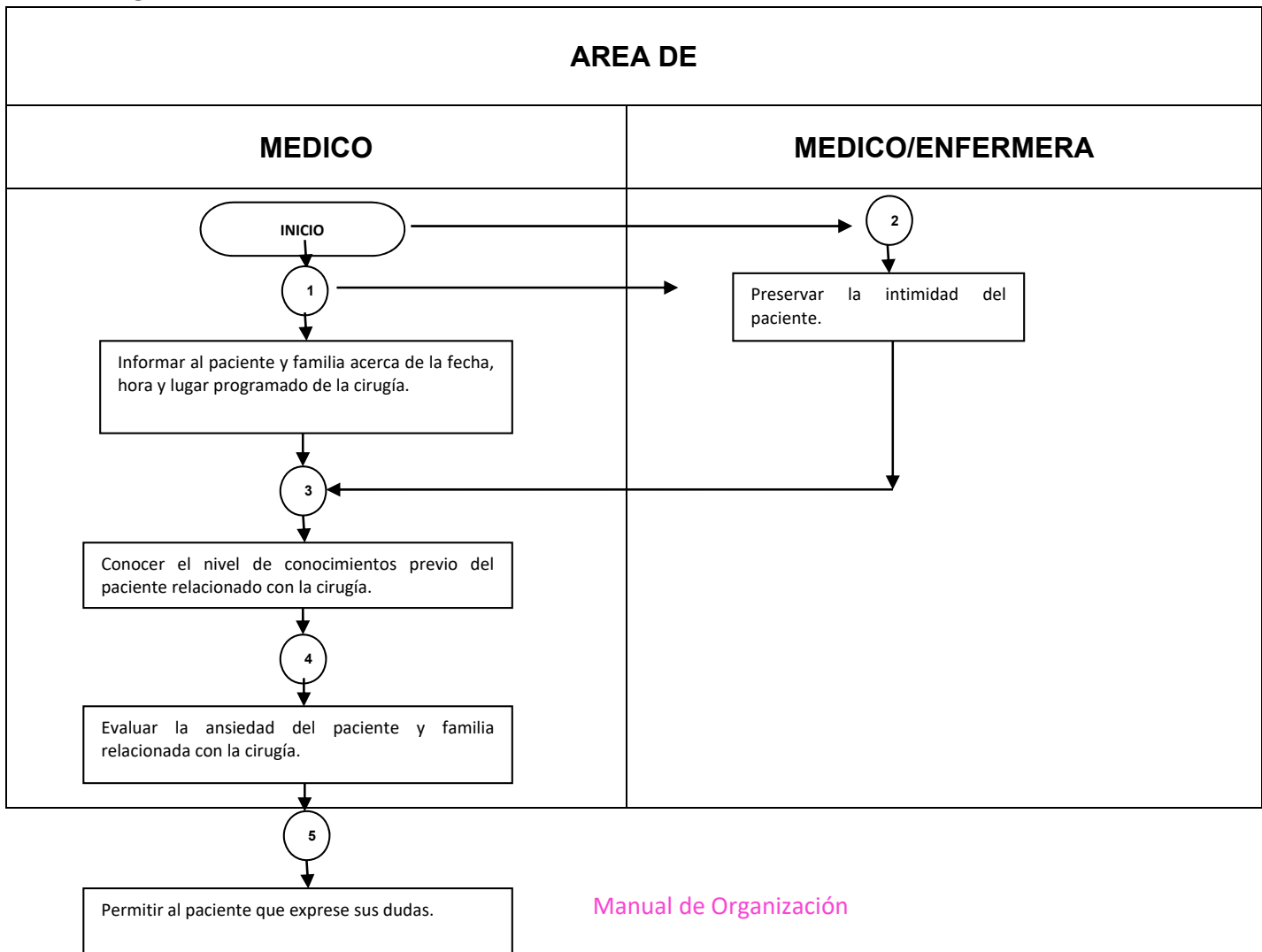
- 1) Se realizarán consultas a los pacientes que así lo requieran, previo a toma de estudios de laboratorio para corroborar el diagnóstico.
- 2) Se programarán las cirugías para tener completo al equipo de Cirugía, exceptuando el caso de que se tenga un paciente grave y se tenga que actuar en quirófano de manera inmediata.
- 3) Se tiene que valorar el tipo de cirugía a realizar, para ver si es viable realizarla en la clínica.

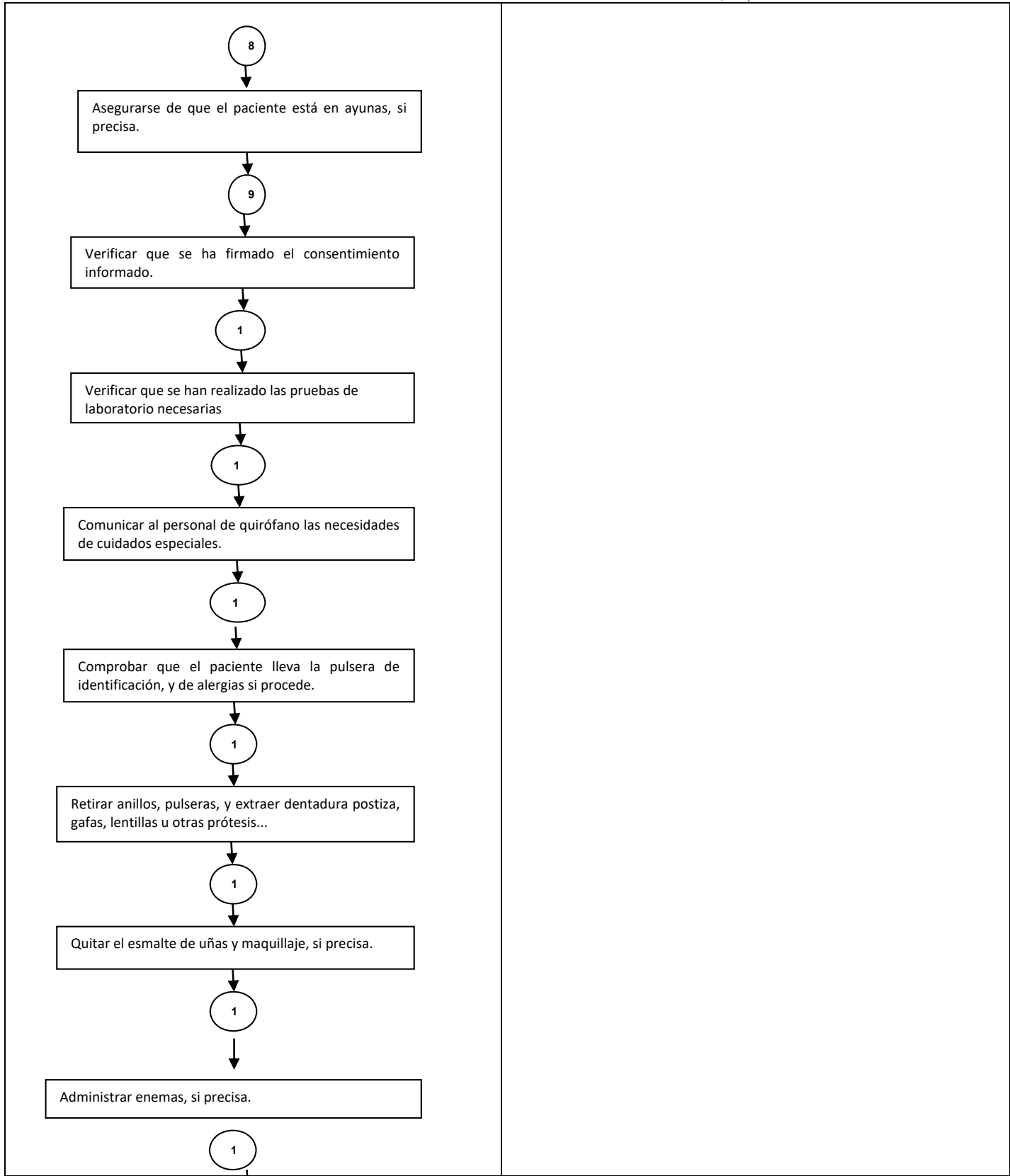
DESARROLLO:

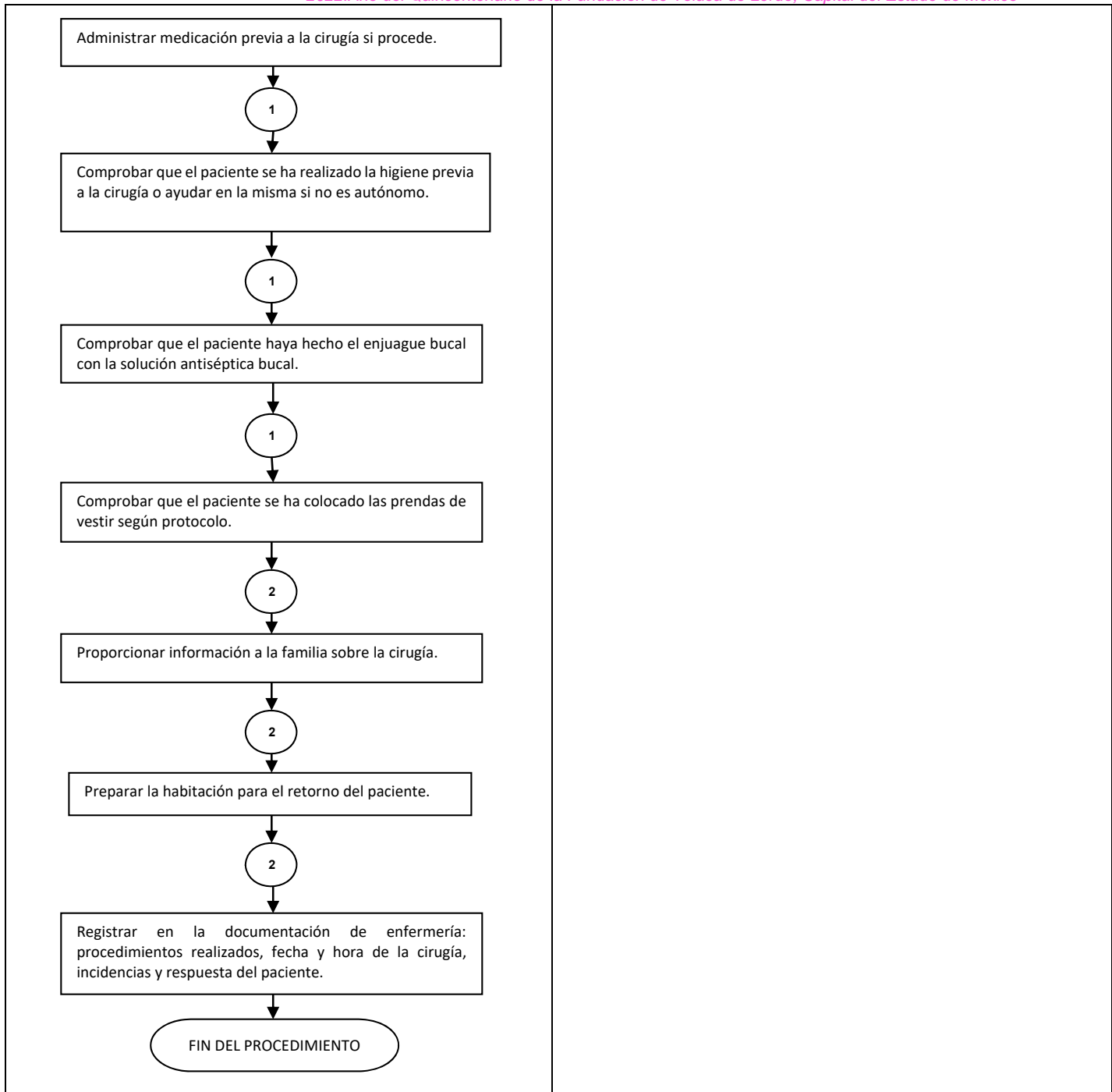
NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Médico	Informar al paciente y familia acerca de la fecha, hora y lugar programado de la cirugía.
2	Médico y Enfermera	Preservar la intimidad del paciente.
3	Médico	Conocer el nivel de conocimientos previo del paciente relacionado con la cirugía.
4	Médico	Evaluar la ansiedad del paciente y familia relacionada con la cirugía.
5	Médico	Permitir al paciente que exprese sus dudas.
6	Médico	Proporcionar información acerca de lo que sentirá durante el procedimiento
7	Médico	Explicarle al paciente cuales son las posibles consecuencias de la cirugía
8	Médico	Asegurarse de que el paciente está en ayunas, si precisa.
9	Médico	Verificar que se ha firmado el consentimiento informado.
10	Médico	Verificar que se han realizado las pruebas de laboratorio necesarias.
11	Médico	Comunicar al personal de quirófano las necesidades de cuidados especiales.
12	Médico	Comprobar que el paciente lleva la pulsera de identificación, y de alergias si procede.

13	Médico	Retirar anillos, pulseras, y extraer dentadura postiza, gafas, lentillas u otras prótesis...
14	Médico	Quitar el esmalte de uñas y maquillaje, si precisa.
15	Médico	Administrar enemas, si precisa.
16	Médico	Administrar medicación previa a la cirugía si procede.
17	Médico	Comprobar que el paciente se ha realizado la higiene previa a la cirugía o ayudar en la misma si no es autónomo.
18	Médico	Comprobar que el paciente haya hecho el enjuague bucal con la solución antiséptica bucal.
19	Médico	Comprobar que el paciente se ha colocado las prendas de vestir según protocolo.
20	Médico	Proporcionar información a la familia sobre la cirugía.
21	Médico	Preparar la habitación para el retorno del paciente.
22	Médico	Registrar en la documentación de enfermería: procedimientos realizados, fecha y hora de la cirugía, incidencias y respuesta del paciente.

DIAGRAMA







MEDICION:

Numero de cirugías planeadas

X100

Numero de cirugías realizadas

FORMATOS E INSTRUICTIVOS.

SM-001- Integración del expediente clínico completo

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Marca el número de la actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

PROCEDIMIENTO

1. CONSULTAS ODONTOLÓGICAS

Atención Odontológica

OBJETIVO

Brindar la mejor atención al paciente y así lograr restaurar una armonía en la sonrisa y salud bucal.

ALCANCE

1. Aplica a los pacientes que acuden a la unidad de servicios odontológicos del SMDIF TEPOTZOTLÁN y periferias.
2. Aplica al coordinador del Área de servicios odontológicos
3. Aplica a los odontólogos responsables de cada unidad administrativa
4. Aplica a tesorería del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán

REFERENCIAS

- Ley De Salud Del Estado De México
- Ley General De Salud, Artículo 27, Fracciones III, VII Y IX Y Artículo 53
- Diario Oficial 7 De Febrero De 1984
- Ley General De Salud , Artículos Artículo 32 Y Artículo 33 Fracciones I Y II 84, 86, 87 Y 88 Diario Oficial 6 De Septiembre De 1984
- Norma Técnica Para La Prevención Y Control De Las Enfermedades Bucodentales En La Atención Primario (Diario Oficial 1994), 6 De Enero En 1995 Nom-013-SSA2-1994
- Reglamento De Salud Del Estado De México
- Norma Oficial Mexicana De La Secretaría De Salud Nom-040-SSA2-2004 En Materia De Información En Salud
- Norma Oficial Mexicana Nom-004-Ssa3-2012, Del Expediente Clínico
- Norma Oficial Mexicana Nom-016-Ssa3-2012, Que Establece Las Características Mínimas De Infraestructura Y Equipamiento De Hospitales Y Consultorios De Atención Médica Especializada
- El Bando Municipal, 2021, Título Cuarto De La Población Municipal, Capítulo I, Art. 22, Fracciones V, VI Y VII
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Art. 4
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Diario Oficial De La Federación, 5 De Febrero De 1917, Reformas Y Adiciones
- Reglamento De La Ley General En Materia De Prestación De Servicios De Atención Medica Artículo 7 Fracción Ii Y Artículo 11 Diario Oficial 14 De Mayo De 1986
- Norma Técnica No. 21 Para La Prestación De Servicios De Atención Primaria A La Salud, Capítulos I, II, III
- Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado.
- Diario Oficial De La Federación, 28 De Diciembre De 1963. Reformas Y Adiciones.
- Se Formula La Ley Estatal De Salud (1985) Modificándose De Individual A Familiar. Se Implementa El Consumo De Sal Fluorada Para La Prevención De Caries Dental
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México.
- Gaceta De Gobierno
- Reforma Del Artículo 4
- Diario Oficial 3 De Febrero De 1983
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México Art. 5

RESPONSABILIDADES

El paciente deberá solicitar la atención y referir al médico odontólogo los síntomas.

El Médico Odontólogo en turno será el responsable de diagnosticar al paciente a través del formato HC y a su vez de mantener los equipos como instrumentales se encuentren en óptimas condiciones, así mismo realizar los informes de registro diario, bitácora de esterilización y control de pacientes atendidos, entregar informes mensuales, y realizar pláticas en escuelas y aplicar dosis de fluoraciones a los mismos.

230

EL Coordinador de Servicios Odontológicos deberá tener conocimiento de los casos y verificar que la atención que se brinda sea adecuada, al igual que estar supervisando los consultorios estén equipados como contar con el equipo en buenas condiciones para que los pacientes reciban una atención de calidad, y suministrar los materiales necesarios para la atención estomatológica

DEFINICIONES

FORMATO HISTORIA CLINICA: Es un documento médico legal, que sirve para llevar un control y registro adecuado del tratamiento odontológico del paciente. Consta de: Ficha de Identificación, Exploración facial y de tejidos blandos, examen periodontal, aceptación de tratamiento, Hoja de evolución y Observaciones.

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO: Es documento médico legal, en donde el paciente acepta y autoriza el tratamiento a realizarse, en el cual se le explican de manera

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

específica los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante su atención odontológica y autoriza al Odontólogo responsable su atención.

INSTRUMENTAL BÁSICO MÉDICO ODONTOLÓGICO: es un KIT que consta de: 1 espejo, el cual sirve para observar cada uno de los diferentes cuadrantes. 1 pinza de curación, la cual ayuda a retirar restos de materiales y alimentos para facilitar una mejor exploración visual. 1 excavador que sirve para retirar tejido necrótico y 1 explorador el cual proporciona una valoración del tejido de soporte de cada diente.

ALVEOLITIS: infección más frecuente asociada a una extracción dentaria, especialmente en los molares. Aunque la etiología no es bien conocida, se considera un trastorno multifactorial, incluyendo una mala higiene bucal y la nicotina.

AMALGAMA: es un material de restauración utilizado en odontología, con frecuencia se utiliza para restaurar dientes con caries y resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro y otras clases de metales.

CITOLOGIA: La Citología es una ciencia que según su etimología (Cito: proveniente del griego que significa célula) estudia todo lo relacionado con el comportamiento de los seres vivos, en especial en los seres humanos.

DENTICION: desarrollo de los dientes y a su disposición en la boca; y en particular, a la disposición de los dientes, los tipos de ellos y las cantidades de cada tipo y la total que son característicos de una especie determinada a una edad determinada.

EXODONCIA: aquella parte de la cirugía oral que se ocupa de practicar la avulsión o extracción de un diente o porción del mismo, mediante unas técnicas e instrumental adecuado, del lecho óseo que lo alberga.

FLUOUROSIS: es una anomalía de la cavidad oral, en especial de las piezas dentales, es una hipoplasia o hipomaduración del esmalte o dentina producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el período de formación del diente.

ODONTOLOGIA: es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.

PLACA DENTOBACTERIANA: acumulación heterogénea de una comunidad microbiana variada, aerobia y anaerobia, rodeada por una matriz intercelular de polímeros de origen salival y microbiano. Estos microorganismos pueden adherirse o depositarse sobre las paredes de las piezas dentarias.

RESINA: restauraciones estéticas de los dientes, que se pueden utilizar en dientes dañados o cariados en las cuales el material que se utiliza es precisamente la resina. Este material se trabaja al color del diente por lo que el resultado es una restauración cosmética y agradable.

INSUMOS

- Formato HC
- Formato de Consentimiento Informado
- Instrumental Médico Odontológico Básico (1X4)

RESULTADO

Diagnóstico y atención a los pacientes que acuden a los Servicios Odontológicos del SMDIF en Tepotzotlán de manera pronta, eficaz y oportuna.

POLITICAS

- Se brindará la consulta odontológica a la población en un horario corrido de 8:00 am a las 16:00 pm en los consultorios periféricos pertenecientes al SMDIF.
- En la Clínica Materno Infantil de la Colonia Ricardo Flores Magón el servicio se otorgará de las 8:00 am a las 21:00pm y sábados de 9:00 am a 14:00pm.
- La consulta Dental solo podrá ser otorgada por el Odontólogo en turno, que cuente con título y cédula profesional.
- El Odontólogo Pasante en Servicio Social podrá brindar la consulta dental, únicamente bajo la supervisión y previa autorización del odontólogo responsable.
- Se proporcionará atención estomatológica estableciendo prioridad a pacientes con urgencia se además a todos los pacientes que lo de manden
- El Paciente será atendido solo si autoriza el tratamiento indicado por el odontólogo
- En pacientes geriátricos y pediátricos solo se requerirá de un acompañante responsable de ellos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA//PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente	<ul style="list-style-type: none"> • Acude al DIF en busca de Atención Odontológica pagando su consulta • O tratamiento referido.
2	Coordinación de Servicios Odontológicos//Recepcionista (en caso de existir)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe al paciente y lo manda al área correspondiente.
3	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el paciente es de primera vez, se le realizará la apertura de un expediente.
4	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el paciente es subsecuente, Entrega al estomatólogo el expediente clínico del paciente que va a atender.
5	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Le pide al paciente que se siente en el sillón dental y lo coloca en posición adecuada para su revisión o tratamiento.

6	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Coloca en la charola el paquete de instrumental básico (espejo, pinzas de curación, explorador, excavador).
7	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Llena la identificación de hoja diaria de estomatología DIF.
8	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> En pacientes de primera vez, realiza el llenado de la historia clínica.
9	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el tratamiento estableciendo prioridades.
10	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar interconsulta en caso de requerir.
11	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar estudios auxiliares de diagnóstico y/o prescribir medicamento.
12	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> En pacientes subsecuentes, revisa la historia clínica estomatológica y continua con la atención del mismo.
13	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al asistente el instrumental y el material que requiera.
14	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el tratamiento requerido basándose en las técnicas operativas normadas y que se contemplan anexos del presente manual.
14	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona instrucciones correspondientes al paciente.
15	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo/Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Tramita la referencia a otro nivel
16	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo/Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Le informa al paciente que fue dado de alta por tratamiento terminado, indicándole que se presente a revisión en 6 meses.
17	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Despide al paciente con cortesía y amabilidad
18	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Anota en la hoja clínica el plan y desarrollo de tratamiento estomatológico, las actividades desarrolladas, anota la fecha en que se terminó el tratamiento.
19	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Recoge el instrumental y lo coloca en a tarja para su lavado y esterilización posterior; el material lo guarda en el sitio dispuesto para ello.

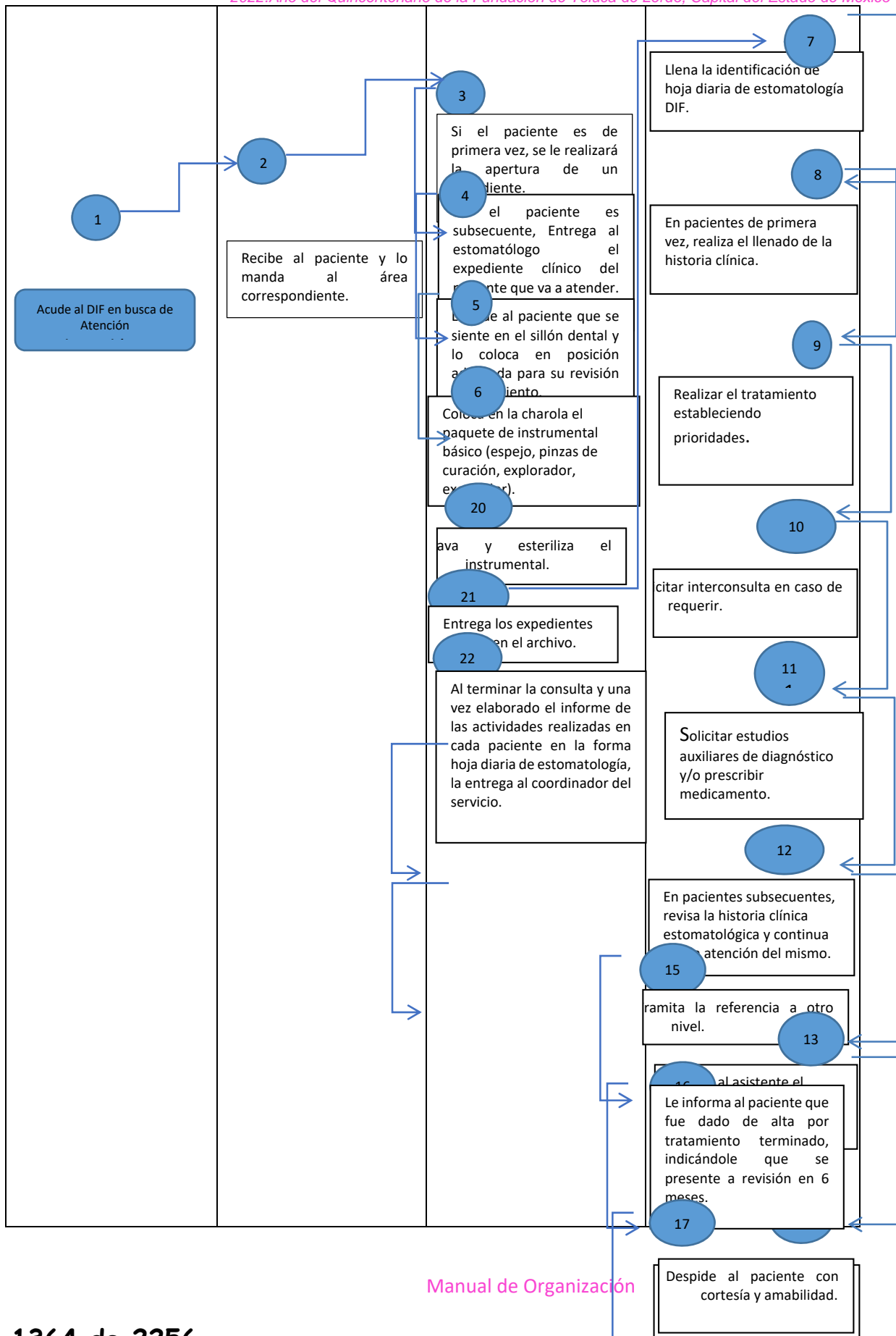
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

20	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Lava y esteriliza el instrumental
21	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los expedientes clínicos en el archivo
	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Al terminar la consulta y una vez elaborado el informe de las actividades realizadas en cada paciente en la forma hoja diaria de estomatología, la entrega al coordinador del servicio.



Consultas Odontológicas			
Paciente	Recepcionista	Asistente	Odontólogo

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



MEDICION

Número de Consultas Solicitadas	X 100 = Consultas Otorgadas
Número de Consultas Otorgadas	

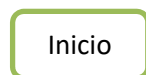
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO201B15500/017/2012: Formato de Historia Clínica

F0201B15500/121/2012: Formato de Consentimiento Informado

F0201B15500/122/2012: Constancias de Enjuagatorios de Fluoruro

SIMBOLOGIA

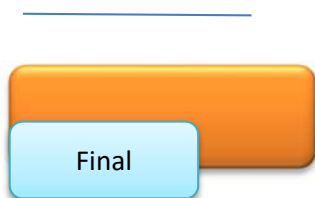


Marca el inicio del procedimiento



Numero de actividad

Linea de flujo y relación de funciones



Nombre de los principales actores responsables del servicio

Final del procedimiento



Responsabilidades opcionales

PROCEDIMIENTO

2. IMPARTICION DE ORIENTACIONES ODONTOLÓGICAS

Procedimiento

Impartición de pláticas del cuidado de la salud bucal

Objetivo

Incrementar la importancia la población acerca del cuidado de la salud bucal.

Alcance

Aplica para toda la población abierta que sea capaz de aprender a tener un mejor cuidado y preservación de su salud bucal.

Aplica para los Odontólogos responsables de cada unidad perteneciente al **SMDIF** y a los pasantes de servicio social, bajo la supervisión del responsable.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y adiciones.
- Ley general de salud, artículo 27, fracciones III, VII y IX y artículo 53
Diario oficial 7 de febrero de 1984
- Ley general de salud , artículos 84, 86, 87 y 88
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Ley general de Salud, artículo 32 y artículo 33 Fracciones I y II
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Reforma del artículo 4
Diario Oficial 3 de febrero de 1983
- Reglamento de la ley General en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
artículo 7 fracción II y artículo 11
Diario Oficial 14 de mayo de 1986
- Norma Técnica No. 21 para la prestación de Servicios de Atención Primaria a la salud,
Capítulos I, II, III
Diario Oficial 7 de julio de 1986
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
Diario oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reformas y adiciones.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.
Gaceta de Gobierno.
- Norma Técnica para la prevención y control de las enfermedades bucodentales en la
atención primaria
(Diario Oficial 1994), 6 de enero en 1995 NOM-013-SSA2-1994

- Se Formula la Ley Estatal de Salud (1985) modificándose de individual a familiar. Se implementa el consumo de sal Fluorada para la prevención de caries dental.

RESPONSABILIDADES

- El paciente deberá solicitar la atención y referir al médico odontólogo los síntomas.
- El Médico Odontólogo en turno será el responsable de diagnosticar al paciente a través del formato HC
- EL Coordinador de Servicios Odontológicos deberá tener conocimiento de los casos y verificar que la atención que se brinda sea adecuada.

DEFINICIONES

FORMATO HC: Es un documento médico legal, que sirve para llevar un control y registro adecuado del tratamiento odontológico del paciente. Consta de: Ficha de Identificación, Exploración facial y de tejidos blandos, examen periodontal, aceptación de tratamiento, Hoja de evolución y Observaciones.

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO: Es documento médico legal, en donde el paciente acepta y autoriza el tratamiento a realizarse, en el cual se le explican de manera específica los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante su atención odontológica y autoriza al Odontólogo responsable su atención.

INSTRUMENTAL BÁSICO MÉDICO ODONTOLÓGICO: es un KIT que consta de: 1 espejo, el cual sirve para observar cada uno de los diferentes cuadrantes. 1 pinza de curación, la cual ayuda a retirar restos de materiales y alimentos para facilitar una mejor exploración visual. 1 excavador que sirve para retirar tejido necrótico y 1 explorador el cual proporciona una valoración del tejido de soporte de cada diente.

ALVEOLITIS: infección más frecuente asociada a una extracción dentaria, especialmente en los molares. Aunque la etiología no es bien conocida, se considera un trastorno multifactorial, incluyendo una mala higiene bucal y la nicotina.

AMALGAMA: es un material de restauración utilizado en odontología, con frecuencia se utiliza para restaurar dientes con caries y resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro y otras clases de metales.

CITOLOGIA: La Citología es una ciencia que según su etimología (Cito: proveniente del griego que significa célula) estudia todo lo relacionado con el comportamiento de los seres vivos, en especial en los seres humanos.

DENTICION: desarrollo de los dientes y a su disposición en la boca; y en particular, a la disposición de los dientes, los tipos de ellos y las cantidades de cada tipo y la total que son característicos de una especie determinada a una edad determinada.

EXODONCIA: aquella parte de la cirugía oral que se ocupa de practicar la avulsión o extracción

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

de un diente o porción del mismo, mediante unas técnicas e instrumental adecuado, del lecho óseo que lo alberga.

FLUOUROSIS: es una anomalía de la cavidad oral, en especial de las piezas dentales, es una hipoplasia o hipomaduración del esmalte o dentina producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el período de formación del diente.

ODONTOLOGIA: es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.

PLACA DENTOBACTERIANA: acumulación heterogénea de una comunidad microbiana variada, aerobia y anaerobia, rodeada por una matriz intercelular de polímeros de origen salival y microbiano. Estos microorganismos pueden adherirse o depositarse sobre las paredes de las piezas dentarias.

RESINA: restauraciones estéticas de los dientes, que se pueden utilizar en dientes dañados o cariados en las cuales el material que se utiliza es precisamente la resina. Este material se trabaja al color del diente por lo que el resultado es una restauración cosmética y agradable.

INSUMOS

- Formato HC
- Formato de Consentimiento Informado
- Instrumental Médico Odontológico Básico (1X4)

240

RESULTADO

Diagnóstico y atención a los pacientes que acuden a los Servicios Odontológicos del **SMDIF** en **Tepozotlán** de manera pronta, eficaz y oportuna.

POLÍTICAS

Las pláticas serán otorgadas en los diferentes consultorios pertenecientes al **SMDIF** en un horario de lunes a viernes de 8:00am a 16:00pm.

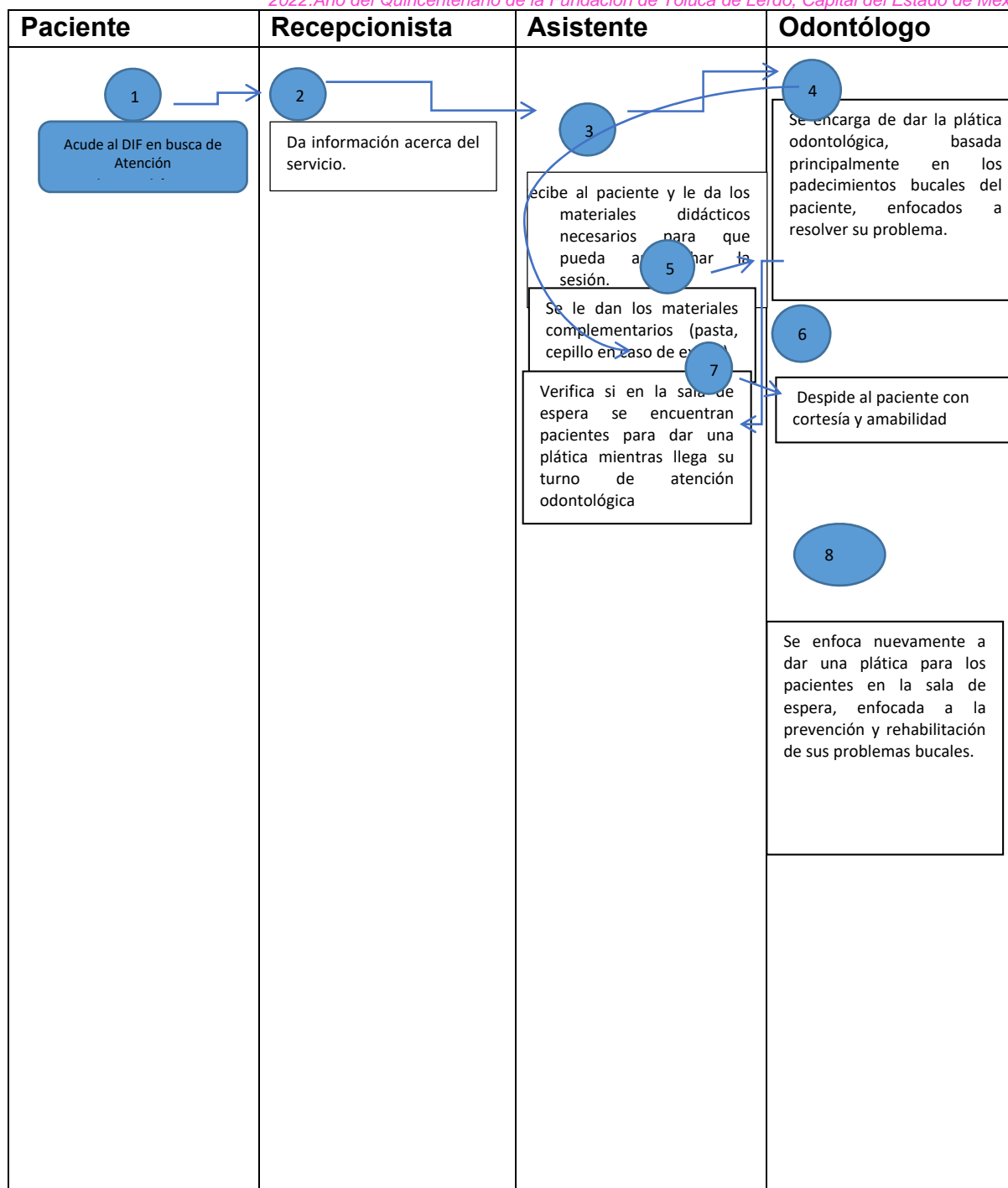
Serán impartidas por el Odontólogo en turno responsable de cada unidad, o en su defecto por el odontólogo en servicio social bajo la supervisión del Profesional.

Los pacientes que acudan a las pláticas son responsables de preservar en buenas condiciones los materiales proporcionados para llevar a cabo dichas actividades.

El personal responsable de impartir las pláticas debe de resolver las dudas que salgan a raíz de dicha actividad.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA//PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente	<ul style="list-style-type: none"> Acude al DIF para su Atención Odontológica.
2	Coordinación de Servicios Odontológicos//Recepcionista (en caso de existir)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente y lo manda al área correspondiente.
3	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente/Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente y le da los materiales didácticos necesarios para que pueda aprovechar la sesión.
4	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Se encarga de dar la plática odontológica, basada principalmente en los padecimientos bucales del paciente, enfocados a resolver su problema.
5	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Se le dan los materiales complementarios (pasta, cepillo en caso de existir)
6	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Despide al paciente con cortesía y amabilidad.
7	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Anota en la hoja clínica el plan y desarrollo de tratamiento estomatológico, las actividades desarrolladas, anota la fecha en que se realizó la plática.
8	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si en la sala de espera se encuentran pacientes para dar una plática mientras llega su turno de atención odontológica
9	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Se enfoca nuevamente a dar una plática para los pacientes en la sala de espera, enfocada a la prevención y rehabilitación de sus problemas bucales.



MEDICION

Número de Platicas Otorgadas	= 100% Consultas
Número de Platicas Solicitadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO201B15500/017/2012: Formato de Historia Clínica

F0201B15500/121/2012: Formato de Consentimiento Informado

F0201B15500/122/2012: Constancias de Enjuagatorios de Fluoruro

SIMBOLOGIA



Marca el inicio del procedimiento

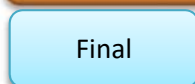


Numero de actividad

Línea de flujo y relación de funciones



Nombre de los principales actores responsables del servicio



Final del procedimiento



Responsabilidades opcionales

PROCEDIMIENTO

3. APLICACIÓN DE FLUORURO A LA POBLACIÓN ESCOLAR MUNICIPAL.

OBJETIVO

Reducir el número de caries presentes en la población escolar mediante la aplicación de enjuagues con fluoruro.

ALCANCE

Aplica para toda la población escolar mayor de 6 años y con la presencia del primer molar permanente.

Aplica para la población escolar, que tengas dentición mixta y con riesgo inminente de caries.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y adiciones.
- Ley general de salud, artículo 27, fracciones III, VII y IX y artículo 53
Diario oficial 7 de febrero de 1984
- Ley general de salud, artículos 84, 86, 87 y 88
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Ley general de Salud, artículo 32 y artículo 33 Fracciones I y II
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Reforma del artículo 4
Diario Oficial 3 de febrero de 1983
- Reglamento de la ley General en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica artículo 7 fracción II y artículo 11
Diario Oficial 14 de mayo de 1986
- Norma Técnica No. 21 para la prestación de Servicios de Atención Primaria a la salud, Capítulos I, II, III
Diario Oficial 7 de julio de 1986
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
Diario oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reformas y adiciones.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.
Gaceta de Gobierno.
- Norma Técnica para la prevención y control de las enfermedades bucodentales en la atención primaria
(Diario Oficial 1994), 6 de enero de 1995 NOM-013-SSA2-1994
- Se Formula la Ley Estatal de Salud (1985) modificándose de individual a familiar. Se implementa el consumo de sal Fluorada para la prevención de caries dental.

RESPONSABILIDADES

- El paciente deberá aceptar la aplicación de los tratamientos.
- El Médico Odontólogo en turno será el responsable de diagnosticar al paciente a través del formato HC y atender la necesidad del paciente.
- EL Coordinador de Servicios Odontológicos deberá tener conocimiento de los casos y verificar que la atención que se brinda sea adecuada y programar las escuelas para las orientaciones y aplicaciones de fluor.

DEFINICIONES

FORMATO HC: Es un documento médico legal, que sirve para llevar un control y registro adecuado del tratamiento odontológico del paciente. Consta de: Ficha de Identificación, Exploración facial y de tejidos blandos, examen periodontal, aceptación de tratamiento, Hoja de evolución y Observaciones.

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO: Es documento médico legal, en donde el paciente acepta y autoriza el tratamiento a realizarse, en el cual se le explican de manera específica los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante su atención odontológica y autoriza al Odontólogo responsable su atención.

INSTRUMENTAL BÁSICO MÉDICO ODONTOLÓGICO: es un KIT que consta de: 1 espejo, el cual sirve para observar cada uno de los diferentes cuadrantes. 1 pinza de curación, la cual ayuda a retirar restos de materiales y alimentos para facilitar una mejor exploración visual. 1 excavador que sirve para retirar tejido necrótico y 1 explorador el cual proporciona una valoración del tejido de soporte de cada diente.

ALVEOLITIS: infección más frecuente asociada a una extracción dentaria, especialmente en los molares. Aunque la etiología no es bien conocida, se considera un trastorno multifactorial, incluyendo una mala higiene bucal y la nicotina.

AMALGAMA: es un material de restauración utilizado en odontología, con frecuencia se utiliza para restaurar dientes con caries y resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro y otras clases de metales.

CITOLOGIA: La Citología es una ciencia que según su etimología (Cito: proveniente del griego que significa célula) estudia todo lo relacionado con el comportamiento de los seres vivos, en especial en los seres humanos.

DENTICION: desarrollo de los dientes y a su disposición en la boca; y en particular, a la disposición de los dientes, los tipos de ellos y las cantidades de cada tipo y la total que son característicos de una especie determinada a una edad determinada.

EXODONCIA: aquella parte de la cirugía oral que se ocupa de practicar la avulsión o extracción de un diente o porción del mismo, mediante unas técnicas e instrumental adecuado, del lecho óseo que lo alberga.

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FLUOUROSIS: es una anomalía de la cavidad oral, en especial de las piezas dentales, es una hipoplasia o hipomaduración del esmalte o dentina producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el período de formación del diente.

ODONTOLOGIA: es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.

PLACA DENTOBACTERIANA: acumulación heterogénea de una comunidad microbiana variada, aerobia y anaerobia, rodeada por una matriz intercelular de polímeros de origen salival y microbiano. Estos microorganismos pueden adherirse o depositarse sobre las paredes de las piezas dentarias.

RESINA: restauraciones estéticas de los dientes, que se pueden utilizar en dientes dañados o cariados en las cuales el material que se utiliza es precisamente la resina. Este material se trabaja al color del diente por lo que el resultado es una restauración cosmética y agradable.

INSUMOS

- Formato HC
- Formato de Consentimiento Informado
- Instrumental Médico Odontológico Básico (1X4)
- Flúor y aplicadores

246

RESULTADO

Diagnóstico y atención a los pacientes que acuden a los Servicios Odontológicos del SMDIF en Tepotzotlán de manera pronta, eficaz y oportuna.

POLÍTICAS

Las pláticas serán otorgadas en los diferentes consultorios pertenecientes al SMDIF en un horario de lunes a viernes de 8:00am a 16:00pm.

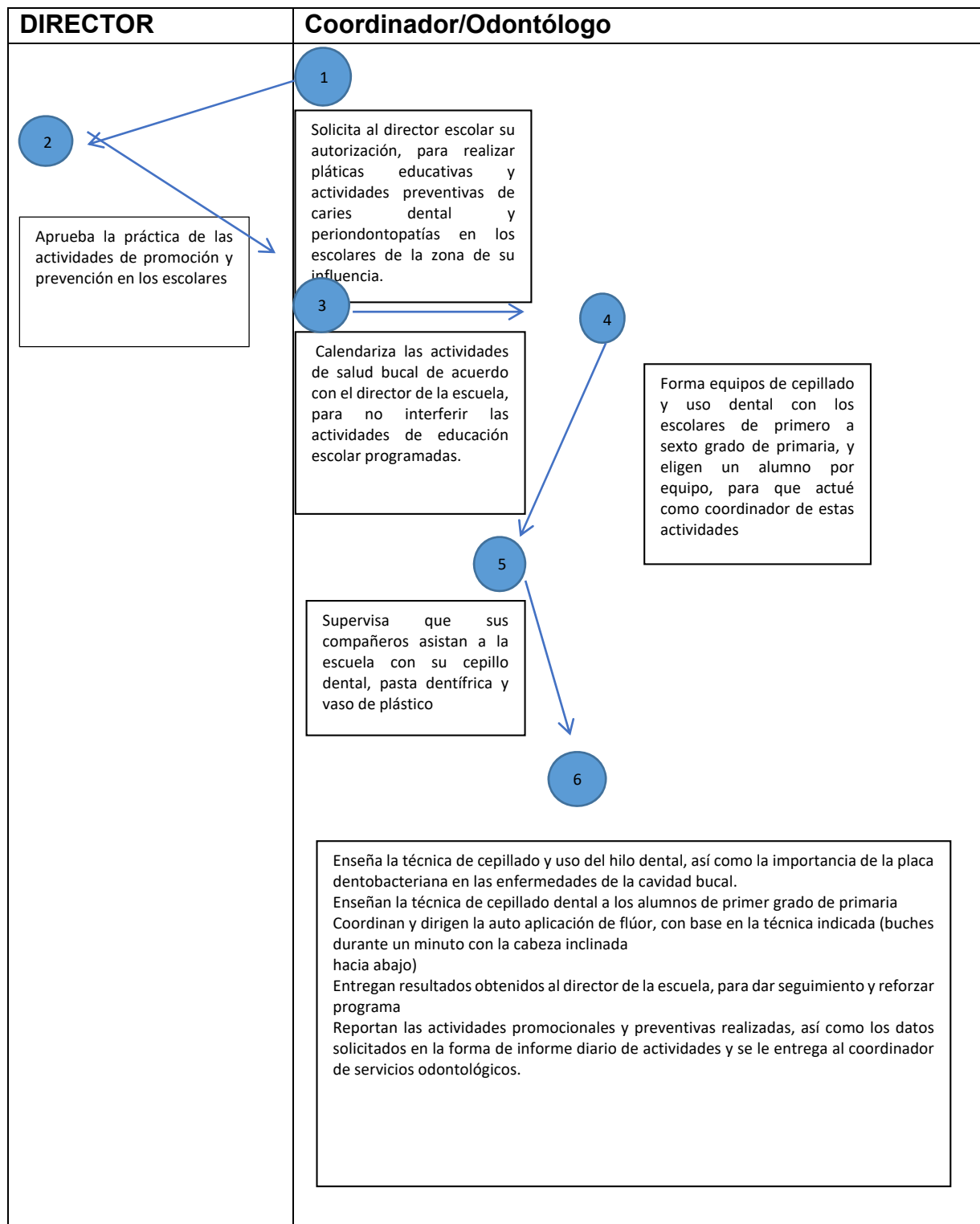
Serán impartidas por el Odontólogo en turno responsable de cada unidad, o en su defecto por el odontólogo en servicio social bajo la supervisión del Profesional.

Los pacientes que acudan a las pláticas son responsables de preservar en buenas condiciones los materiales proporcionados para llevar a cabo dichas actividades.

El personal responsable debe aplicar el flúor ya teniendo el consentimiento del padre o tutor.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA//PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al director escolar su autorización, para realizar pláticas educativas y actividades preventivas de caries dental y periondontopatías en los escolares de la zona de su influencia.
2	Director de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la práctica de las actividades de promoción y prevención en los escolares
3	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Calendariza las actividades de salud bucal de acuerdo con el director de la escuela, para no interferir las actividades de educación escolar programadas.
4	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Forma equipos de cepillado y uso dental con los escolares de primero a sexto grado de primaria, y eligen un alumno por equipo, para que actúe como coordinador de estas actividades
5	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa que sus compañeros asistan a la escuela con su cepillo dental, pasta dentífrica y vaso de plástico
6	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Enseña la técnica de cepillado y uso del hilo dental, así como la importancia de la placa dentobacteriana en las enfermedades de la cavidad bucal. Enseñan la técnica de cepillado dental a los alumnos de primer grado de primaria Coordinan y dirigen la auto aplicación de flúor, con base en la técnica indicada (buches durante un minuto con la cabeza inclinada hacia abajo) Entregan resultados obtenidos al director de la escuela, para dar seguimiento y reforzar programa Reportan las actividades promocionales y preventivas realizadas, así como los datos solicitados en la forma de informe diario de actividades y se le entrega al coordinador de servicios odontológicos.



MEDICION

Número de Aplicaciones de Fluoruro Otorgadas	= 100% Aplicaciones de Fluor.
Número de Aplicaciones de Fluoruro Solicitadas	

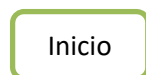
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO201B15500/017/2012: Formato de Historia Clínica

FO201B15500/121/2012: Formato de Consentimiento Informado

FO201B15500/122/2012: Constancias de Enjuagatorios de Fluoruro

SIMBOLOGIA



Marca el inicio del procedimiento



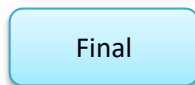
Numero de actividad



Línea de flujo y relación de funciones



Nombre de los principales actores responsables del servicio



Final del procedimiento



PROCEDIMIENTO

5. ATENCIÓN EN UNIDAD MOVIL

Brindar Atención de calidad a los pacientes que acuden a la unidad móvil pertenecientes al área de Odontología del **SMDIF** en **TEPOTZOTLAN** realizando un diagnóstico oportuno, brindando el tratamiento adecuado de manera eficaz.

OBJETIVO

Brindar la atención en la unidad móvil, para aquellos que les es complicado acceder a la salud bucal.

ALCANCE

1. Aplica a los pacientes que acuden a la unidad móvil de servicios odontológicos del **SMDIF TEPOTZOTLÁN**.

Aplica al coordinador del Área de servicios odontológicos

Aplica a los odontólogos responsables.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y adiciones.
- Ley general de salud, artículo 27, fracciones III, VII y IX y artículo 53
Diario oficial 7 de febrero de 1984
- Ley general de salud , artículos 84, 86, 87 y 88
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Ley general de Salud, artículo 32 y artículo 33 Fracciones I y II
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Reforma del artículo 4
Diario Oficial 3 de febrero de 1983
- Reglamento de la ley General en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica artículo 7 fracción II y artículo 11
Diario Oficial 14 de mayo de 1986
- Norma Técnica No. 21 para la prestación de Servicios de Atención Primaria a la salud, Capítulos I, II, III
Diario Oficial 7 de julio de 1986
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
Diario oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reformas y adiciones.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.
Gaceta de Gobierno.
- Norma Técnica para la prevención y control de las enfermedades bucodentales en la atención primario
(Diario Oficial 1994), 6 de enero en 1995 NOM-013-SSA2-1994

- Se Formula la Ley Estatal de Salud (1985) modificándose de individual a familiar. Se implementa el consumo de sal Fluorada para la prevención de caries dental.

RESPONSABILIDADES

El paciente deberá solicitar la atención y referir al médico odontólogo los síntomas.

El Médico Odontólogo en turno será el responsable de diagnosticar al paciente a través del formato HC.

EL Coordinador de Servicios Odontológicos deberá tener conocimiento de los casos y verificar que la atención que se brinda sea adecuada.

DEFINICIONES

FORMATO HISTORIA CLINICA: Es un documento médico legal, que sirve para llevar un control y registro adecuado del tratamiento odontológico del paciente. Consta de: Ficha de Identificación, Exploración facial y de tejidos blandos, examen periodontal, aceptación de tratamiento, Hoja de evolución y Observaciones.

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO: Es documento médico legal, en donde el paciente acepta y autoriza el tratamiento a realizarse, en el cual se le explican de manera específica los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante su atención odontológica y autoriza al Odontólogo responsable su atención.

INSTRUMENTAL BÁSICO MÉDICO ODONTOLÓGICO: es un KIT que consta de: 1 espejo, el cual sirve para observar cada uno de los diferentes cuadrantes. 1 pinza de curación, la cual ayuda a retirar restos de materiales y alimentos para facilitar una mejor exploración visual. 1 excavador que sirve para retirar tejido necrótico y 1 explorador el cual proporciona una valoración del tejido de soporte de cada diente.

ALVEOLITIS: infección más frecuente asociada a una extracción dentaria, especialmente en los molares. Aunque la etiología no es bien conocida, se considera un trastorno multifactorial, incluyendo una mala higiene bucal y la nicotina.

AMALGAMA: es un material de restauración utilizado en odontología, con frecuencia se utiliza para restaurar dientes con caries y resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro y otras clases de metales.

CITOLOGIA: La Citología es una ciencia que según su etimología (Cito: proveniente del griego que significa célula) estudia todo lo relacionado con el comportamiento de los seres vivos, en especial en los seres humanos.

DENTICION: desarrollo de los dientes y a su disposición en la boca; y en particular, a la disposición de los dientes, los tipos de ellos y las cantidades de cada tipo y la total que son característicos de una especie determinada a una edad determinada.

EXODONCIA: aquella parte de la cirugía oral que se ocupa de practicar la avulsión o extracción de un diente o porción del mismo, mediante unas técnicas e instrumental adecuado, del lecho óseo que lo alberga.

FLUOUROSIS: es una anomalía de la cavidad oral, en especial de las piezas dentales, es una hipoplasia o hipomaduración del esmalte o dentina producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el período de formación del diente.

ODONTOLOGIA: es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.

PLACA DENTOBACTERIANA: acumulación heterogénea de una comunidad microbiana variada, aerobia y anaerobia, rodeada por una matriz intercelular de polímeros de origen salival y microbiano. Estos microorganismos pueden adherirse o depositarse sobre las paredes de las piezas dentarias.

RESINA: restauraciones estéticas de los dientes, que se pueden utilizar en dientes dañados o cariados en las cuales el material que se utiliza es precisamente la resina. Este material se trabaja al color del diente por lo que el resultado es una restauración cosmética y agradable.

INSUMOS

- Formato HC
- Formato de Consentimiento Informado
- Instrumental Médico Odontológico Básico (1X4)

252

RESULTADO:

Diagnóstico y atención a los pacientes que acuden a los Servicios Odontológicos del SMDIF en Tepozotlán de manera pronta, eficaz y oportuna.

POLITICAS

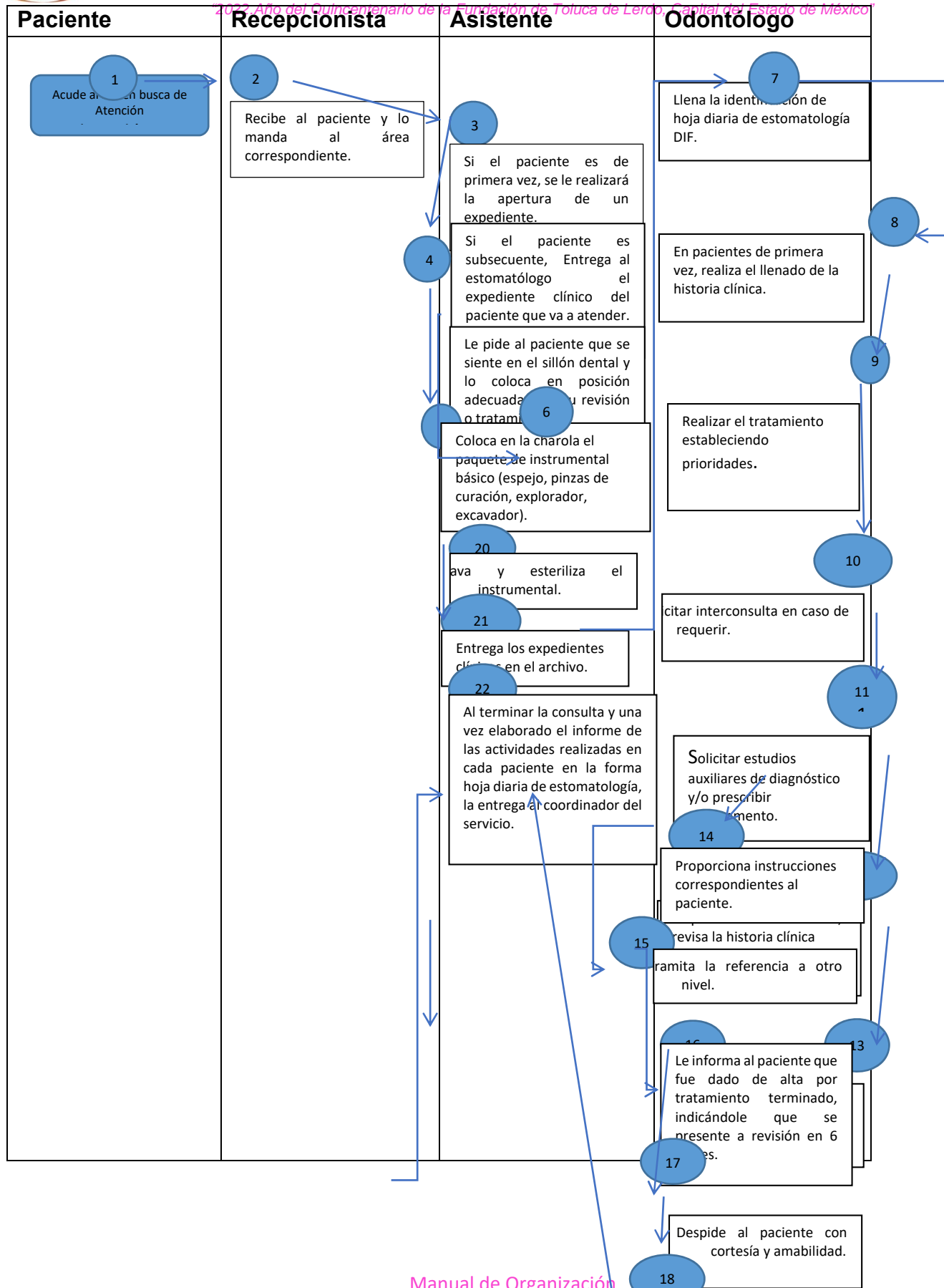
- Se brindará la consulta odontológica a la población que se acerquen a la unidad móvil-
- La consulta Dental solo podrá ser otorgada por el Odontólogo en turno, que cuente con título y cedula profesional.
- El Odontólogo Pasante en Servicio Social podrá brindar la consulta dental, únicamente bajo la supervisión y previa autorización del odontólogo responsable.
- Se proporcionará atención estomatológica estableciendo prioridad a pacientes con urgencia se además a todos los pacientes que lo de manden
- El Paciente será atendido solo si autoriza el tratamiento indicado por el odontólogo
- En pacientes geriátricos y pediátricos solo se requerirá de un acompañante responsable de ellos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA//PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la unidad móvil del SMDIF.
2	Coordinación de Servicios Odontológicos	<ul style="list-style-type: none"> Estará al pendiente de suministrar lo necesario para la unida móvil
3	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Si el paciente es de primera vez, se le realizará la apertura de un expediente.
4	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Si el paciente es subsecuente, Entrega al estomatólogo el expediente clínico del paciente que va a atender.
5	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Le pide al paciente que se siente en el sillón dental y lo coloca en posición adecuada para su revisión o tratamiento.
6	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente de odontología (en caso de existir) u Odontólogo Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Coloca en la charola el paquete de instrumental básico (espejo, pinzas de curación, explorador, excavador).
7	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Llena la identificación de hoja diaria de estomatología DIF.
8	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> En pacientes de primera vez, realiza el llenado de la historia clínica.
9	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el tratamiento estableciendo prioridades.
10	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar interconsulta en caso de requerir.
11	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar estudios auxiliares de diagnóstico y/o prescribir medicamento.
12	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> En pacientes subsecuentes, revisa la historia clínica estomatológica y continua con la atención del mismo.
13	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al asistente el instrumental y el material que requiera.
14	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el tratamiento requerido basándose en las técnicas operativas normadas y que se contemplan anexos del presente manual.

14	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona instrucciones correspondientes al paciente.
15	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo/Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Tramita la referencia a otro nivel
16	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo/Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Le informa al paciente que fue dado de alta por tratamiento terminado, indicándole que se presente a revisión en 6 meses.
17	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Despide al paciente con cortesía y amabilidad
18	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Anota en la hoja clínica el plan y desarrollo de tratamiento estomatológico, las actividades desarrolladas, anota la fecha en que se terminó el tratamiento.
19	Coordinación de Servicios Odontológicos//Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Recoge el instrumental y lo coloca en a tarja para su lavado y esterilización posterior; el material lo guarda en el sitio dispuesto para ello.
20	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Lava y esteriliza el instrumental
21	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los expedientes clínicos en el archivo
22	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Al terminar la consulta y una vez elaborado el informe de las actividades realizadas en cada paciente en la forma hoja diaria de estomatología, la entrega al coordinador del servicio.

2022 Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México



MEDICION

Número de Consultas Solicitadas	= 100% Consultas
Número de Consultas Otorgadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS


FO201B15500/017/2012: Formato de Historia Clínica

F0201B15500/121/2012: Formato de Consentimiento Informado


F0201B15500/122/2012: Constancias de Enjuagatorios de Fluoruro

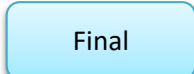
SIMBOLOGIA


 Inicio Marca el inicio del procedimiento

 13 Numero de actividad

— Línea de flujo y relación de funciones

 Nombre de los principales actores responsables del servicio

 Final Final del procedimiento

Responsabilidades opcionales 

PROCEDIMIENTO

6. IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DEL CUIDADO DE LA SALUD BUCAL

OBJETIVO

Incrementar el conocimiento de la población acerca de la Importancia del cuidado de la salud bucal.

ALCANCE

Aplica para toda la población abierta que sea capaz de aprender a tener un mejor cuidado y preservación de su salud bucal.

Aplica para los Odontólogos responsables de cada unidad perteneciente al SMDIF y a los pasantes de servicio social, bajo la supervisión del responsable.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y adiciones.
- Ley general de salud, artículo 27, fracciones III, VII y IX y artículo 53
Diario oficial 7 de febrero de 1984
- Ley general de salud , artículos 84, 86, 87 y 88
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Ley general de Salud, artículo 32 y artículo 33 Fracciones I y II
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Reforma del artículo 4
Diario Oficial 3 de febrero de 1983
- Reglamento de la ley General en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica artículo 7 fracción II y artículo 11
Diario Oficial 14 de mayo de 1986
- Norma Técnica No. 21 para la prestación de Servicios de Atención Primaria a la salud, Capítulos I, II, III
Diario Oficial 7 de julio de 1986
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
Diario oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reformas y adiciones.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.
Gaceta de Gobierno.
- Norma Técnica para la prevención y control de las enfermedades bucodentales en la atención primaria
(Diario Oficial 1994), 6 de enero en 1995 NOM-013-SSA2-1994
- Se Formula la Ley Estatal de Salud (1985) modificándose de individual a familiar. Se implementa el consumo de sal Fluorada para la prevención de caries dental.

RESPONSABILIDADES

- El paciente deberá solicitar la atención y referir al médico odontólogo los síntomas.
- El Médico Odontólogo en turno será el responsable de diagnosticar al paciente a través del formato HC
- EL Coordinador de Servicios Odontológicos deberá tener conocimiento de los casos y verificar que la atención que se brinda sea adecuada.

DEFINICIONES

FORMATO HC: Es un documento médico legal, que sirve para llevar un control y registro adecuado del tratamiento odontológico del paciente. Consta de: Ficha de Identificación, Exploración facial y de tejidos blandos, examen periodontal, aceptación de tratamiento, Hoja de evolución y Observaciones.

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO: Es documento médico legal, en donde el paciente acepta y autoriza el tratamiento a realizarse, en el cual se le explican de manera específica los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante su atención odontológica y autoriza al Odontólogo responsable su atención.

INSTRUMENTAL BÁSICO MÉDICO ODONTOLÓGICO: es un KIT que consta de: 1 espejo, el cual sirve para observar cada uno de los diferentes cuadrantes. 1 pinza de curación, la cual ayuda a retirar restos de materiales y alimentos para facilitar una mejor exploración visual. 1 excavador que sirve para retirar tejido necrótico y 1 explorador el cual proporciona una valoración del tejido de soporte de cada diente.

ALVEOLITIS: infección más frecuente asociada a una extracción dentaria, especialmente en los molares. Aunque la etiología no es bien conocida, se considera un trastorno multifactorial, incluyendo una mala higiene bucal y la nicotina.

AMALGAMA: es un material de restauración utilizado en odontología, con frecuencia se utiliza para restaurar dientes con caries y resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro y otras clases de metales.

CITOLOGIA: La Citología es una ciencia que según su etimología (Cito: proveniente del griego que significa célula) estudia todo lo relacionado con el comportamiento de los seres vivos, en especial en los seres humanos.

DENTICION: desarrollo de los dientes y a su disposición en la boca; y en particular, a la disposición de los dientes, los tipos de ellos y las cantidades de cada tipo y la total que son característicos de una especie determinada a una edad determinada.

EXODONCIA: aquella parte de la cirugía oral que se ocupa de practicar la avulsión o extracción de un diente o porción del mismo, mediante unas técnicas e instrumental adecuado, del lecho óseo que lo alberga.

FLUOUROSIS: es una anomalía de la cavidad oral, en especial de las piezas dentales, es una

hipoplasia o hipomaduración del esmalte o dentina producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el período de formación del diente.

ODONTOLOGIA: es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.

PLACA DENTOBACTERIANA: acumulación heterogénea de una comunidad microbiana variada, aerobia y anaerobia, rodeada por una matriz intercelular de polímeros de origen salival y microbiano. Estos microorganismos pueden adherirse o depositarse sobre las paredes de las piezas dentarias.

RESINA: restauraciones estéticas de los dientes, que se pueden utilizar en dientes dañados o cariados en las cuales el material que se utiliza es precisamente la resina. Este material se trabaja al color del diente por lo que el resultado es una restauración cosmética y agradable.

INSUMOS

- Formato HC
- Formato de Consentimiento Informado
- Instrumental Médico Odontológico Básico (1X4)

RESULTADO

Diagnóstico y atención a los pacientes que acuden a los Servicios Odontológicos del **SMDIF** en **Tepotzotlán** de manera pronta, eficaz y oportuna.

259

POLÍTICAS

Las pláticas serán otorgadas en la unidad móvil durante la atención.

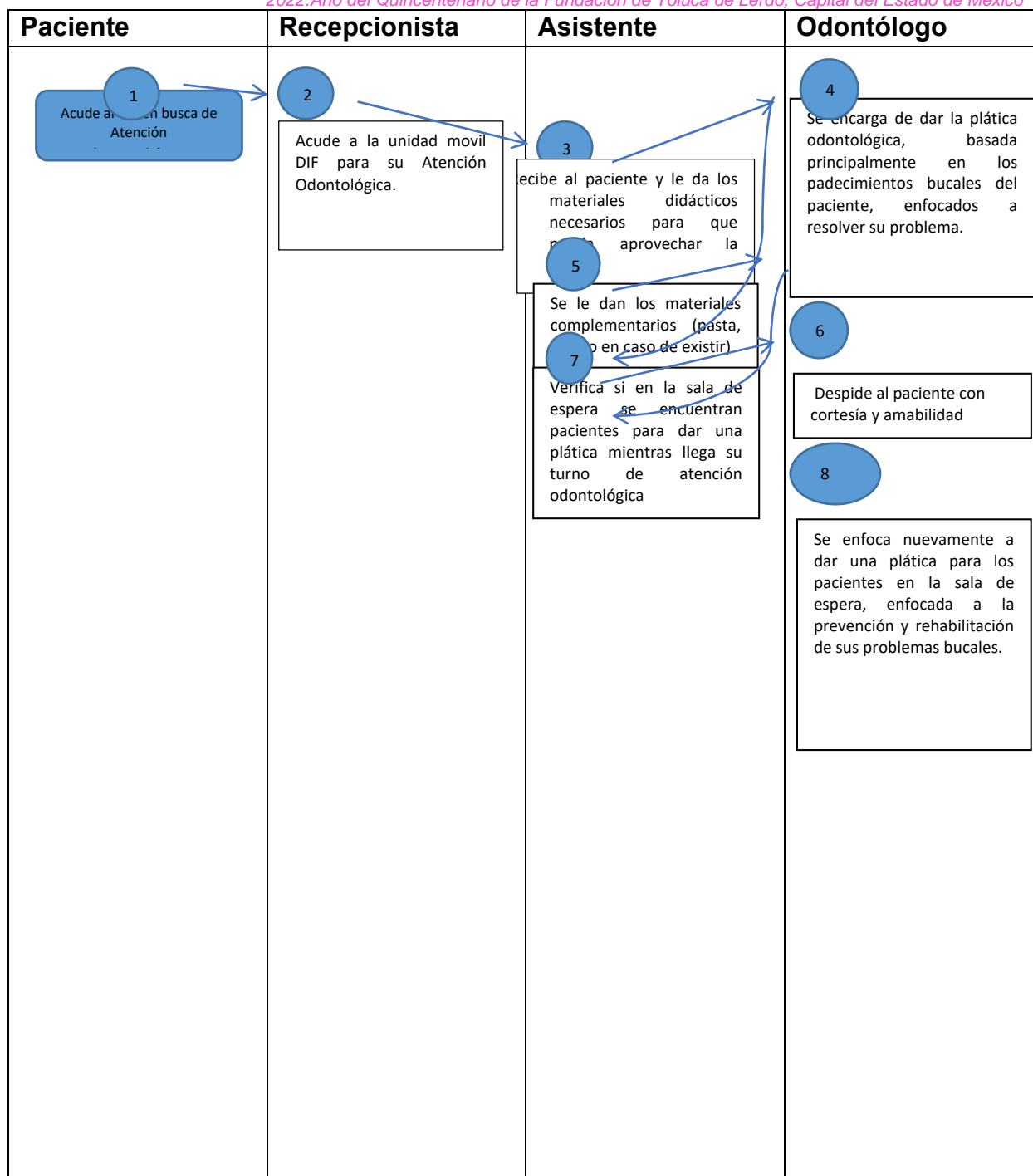
Serán impartidas por el Odontólogo en turno responsable, o en su defecto por el odontólogo en servicio social bajo la supervisión del Profesional.

Los pacientes que acudan a las pláticas son responsables de preservar en buenas condiciones los materiales proporcionados para llevar a cabo dichas actividades.

El personal responsable de impartir las orientaciones debe de resolver las dudas que salgan a raíz de dicha actividad.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA//PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la unidad móvil para su Atención Odontológica.
2	Coordinación de Servicios Odontológicos//Recepcionista (en caso de existir)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente y lo manda al área correspondiente.
3	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente/Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente y le da los materiales didácticos necesarios para que pueda aprovechar la sesión.
4	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Se encarga de dar la plática odontológica, basada principalmente en los padecimientos bucales del paciente, enfocados a resolver su problema.
5	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Se le dan los materiales complementarios (pasta, cepillo en caso de existir)
6	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Despide al paciente con cortesía y amabilidad
7	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Anota en la hoja clínica el plan y desarrollo de tratamiento estomatológico, las actividades desarrolladas, anota la fecha en que se realizó la plática.
8	Coordinación de Servicios Odontológicos//Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si en la sala de espera se encuentran pacientes para dar una plática mientras llega su turno de atención odontológica
9	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Se enfoca nuevamente a dar una plática para los pacientes en la sala de espera, enfocada a la prevención y rehabilitación de sus problemas bucales.



MEDICION

Número de Platicas Otorgadas	= 100% Platicas
Número de Platicas Solicitadas	

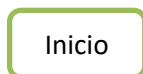
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO201B15500/017/2012: Formato de Historia Clínica

F0201B15500/121/2012: Formato de Consentimiento Informado

F0201B15500/122/2012: Constancias de Enjuagatorios de Fluoruro

SIMBOLOGIA



Inicio

Marca el inicio del procedimiento



13

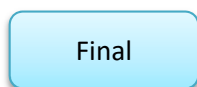
Numero de actividad



Línea de flujo y relación de funciones



Nombre de los principales actores responsables del servicio



Final

Final del procedimiento

PROCEDIMIENTO

7. APLICACIÓN DE FLUORURO A LA POBLACIÓN ESCOLAR MUNICIPAL.

OBJETIVO

Reducir el número de caries presentes en la población escolar mediante la aplicación de enjuagues con fluoruro.

ALCANCE

Aplica para toda la población escolar mayor de 6 años y con la presencia del primer molar permanente.

Aplica para la población escolar, que tengas dentición mixta y con riesgo inminente de caries.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, Reformas y adiciones.
- Ley general de salud, artículo 27, fracciones III, VII y IX y artículo 53
Diario oficial 7 de febrero de 1984
- Ley general de salud , artículos 84, 86, 87 y 88
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Ley general de Salud, artículo 32 y artículo 33 Fracciones I y II
Diario oficial 6 de septiembre de 1984
- Reforma del artículo 4
Diario Oficial 3 de febrero de 1983
- Reglamento de la ley General en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica artículo 7 fracción II y artículo 11
Diario Oficial 14 de mayo de 1986
- Norma Técnica No. 21 para la prestación de Servicios de Atención Primaria a la salud, Capítulos I, II, III
Diario Oficial 7 de julio de 1986
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
Diario oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Reformas y adiciones.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.
Gaceta de Gobierno.
- Norma Técnica para la prevención y control de las enfermedades bucodentales en la atención primaria
(Diario Oficial 1994), 6 de enero en 1995 NOM-013-SSA2-1994
- Se Formula la Ley Estatal de Salud (1985) modificándose de individual a familiar. Se implementa el consumo de sal Fluorada para la prevención de caries dental.

RESPONSABILIDADES

- El paciente deberá solicitar la atención y referir al médico odontólogo los síntomas.
- El Médico Odontólogo en turno será el responsable de diagnosticar al paciente a través del formato HC.
- EL Coordinador de Servicios Odontológicos deberá tener conocimiento de los casos y verificar que la atención que se brinda sea adecuada.

DEFINICIONES

FORMATO HC: Es un documento médico legal, que sirve para llevar un control y registro adecuado del tratamiento odontológico del paciente. Consta de: Ficha de Identificación, Exploración facial y de tejidos blandos, examen periodontal, aceptación de tratamiento, Hoja de evolución y Observaciones.

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO: Es documento médico legal, en donde el paciente acepta y autoriza el tratamiento a realizarse, en el cual se le explican de manera específica los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante su atención odontológica y autoriza al Odontólogo responsable su atención.

INSTRUMENTAL BÁSICO MÉDICO ODONTOLÓGICO: es un KIT que consta de: 1 espejo, el cual sirve para observar cada uno de los diferentes cuadrantes. 1 pinza de curación, la cual ayuda a retirar restos de materiales y alimentos para facilitar una mejor exploración visual. 1 excavador que sirve para retirar tejido necrótico y 1 explorador el cual proporciona una valoración del tejido de soporte de cada diente.

ALVEOLITIS: infección más frecuente asociada a una extracción dentaria, especialmente en los molares. Aunque la etiología no es bien conocida, se considera un trastorno multifactorial, incluyendo una mala higiene bucal y la nicotina.

AMALGAMA: es un material de restauración utilizado en odontología, con frecuencia se utiliza para restaurar dientes con caries y resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro y otras clases de metales.

CITOLOGIA: La Citología es una ciencia que según su etimología (Cito: proveniente del griego que significa célula) estudia todo lo relacionado con el comportamiento de los seres vivos, en especial en los seres humanos.

DENTICION: desarrollo de los dientes y a su disposición en la boca; y en particular, a la disposición de los dientes, los tipos de ellos y las cantidades de cada tipo y la total que son característicos de una especie determinada a una edad determinada.

EXODONCIA: aquella parte de la cirugía oral que se ocupa de practicar la avulsión o extracción de un diente o porción del mismo, mediante unas técnicas e instrumental adecuado, del lecho óseo que lo alberga.

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FLUOUROSIS: es una anomalía de la cavidad oral, en especial de las piezas dentales, es una hipoplasia o hipomaduración del esmalte o dentina producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el período de formación del diente.

ODONTOLOGIA: es una de las ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, el maxilar superior, el maxilar inferior y la articulación temporomandibular.

PLACA DENTOBACTERIANA: acumulación heterogénea de una comunidad microbiana variada, aerobia y anaerobia, rodeada por una matriz intercelular de polímeros de origen salival y microbiano. Estos microorganismos pueden adherirse o depositarse sobre las paredes de las piezas dentarias.

RESINA: restauraciones estéticas de los dientes, que se pueden utilizar en dientes dañados o cariados en las cuales el material que se utiliza es precisamente la resina. Este material se trabaja al color del diente por lo que el resultado es una restauración cosmética y agradable.

INSUMOS

- Formato HC
- Formato de Consentimiento Informado
- Instrumental Médico Odontológico Básico (1X4)

RESULTADO

Diagnóstico y atención a los pacientes que acuden a los Servicios Odontológicos del SMDIF en Tepozotlán de manera pronta, eficaz y oportuna.

POLÍTICAS

Las pláticas serán otorgadas en los diferentes consultorios pertenecientes al SMDIF en un horario de lunes a viernes de 8:00am a 16:00pm.

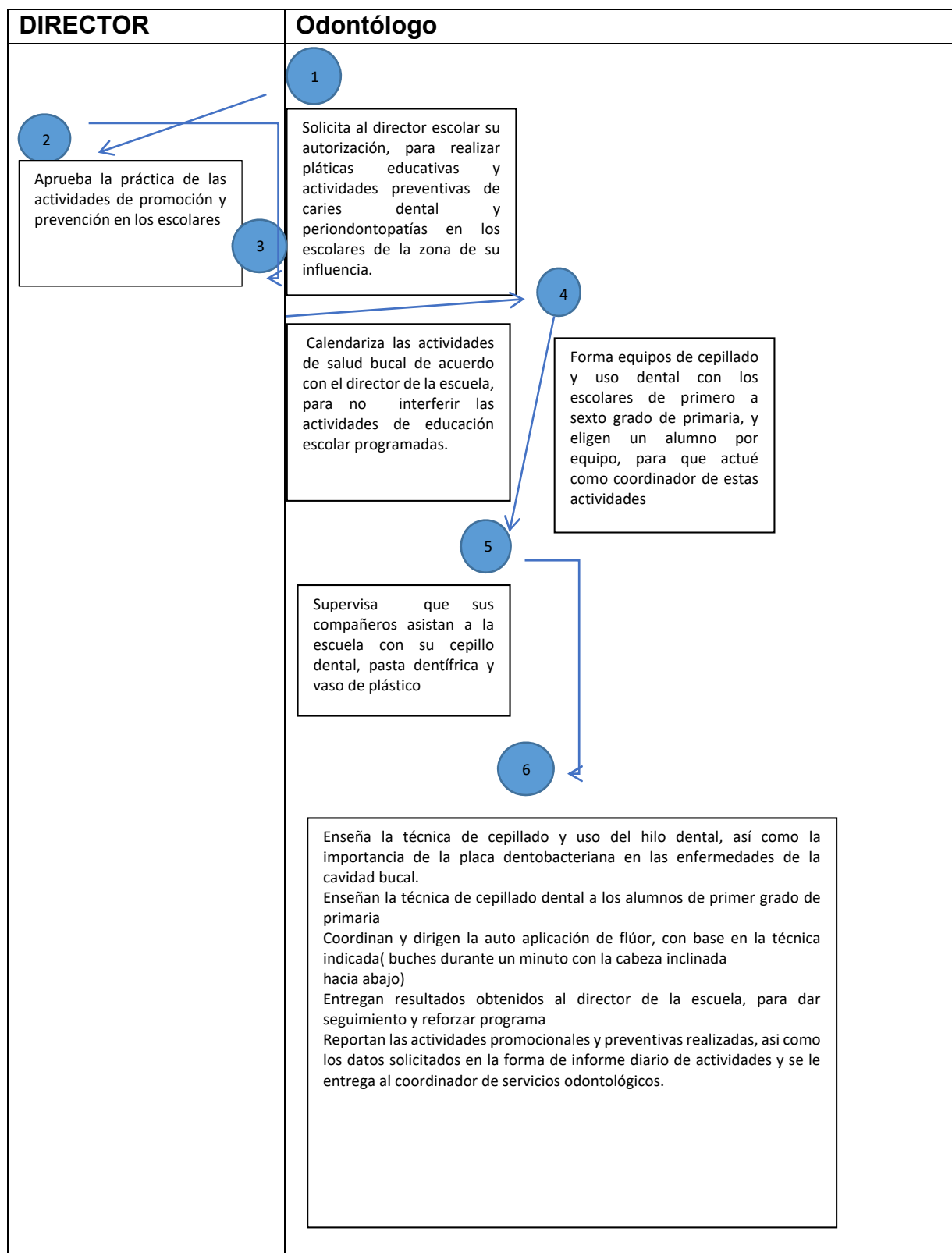
Serán impartidas por el Odontólogo en turno responsable de cada unidad, o en su defecto por el odontólogo en servicio social bajo la supervisión del Profesional.

Los pacientes que acudan a las pláticas son responsables de preservar en buenas condiciones los materiales proporcionados para llevar a cabo dichas actividades.

El personal responsable de impartir las pláticas debe de resolver las dudas que salgan a raíz de dicha actividad.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA//PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al director escolar su autorización, para realizar pláticas educativas y actividades preventivas de caries dental y periodontopatías en los escolares de la zona de su influencia.
2	Director de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la práctica de las actividades de promoción y prevención en los escolares
3	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Calendariza las actividades de salud bucal de acuerdo con el director de la escuela, para no interferir las actividades de educación escolar programadas.
4	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Forma equipos de cepillado y uso dental con los escolares de primero a sexto grado de primaria, y eligen un alumno por equipo, para que actúe como coordinador de estas actividades
5	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa que sus compañeros asistan a la escuela con su cepillo dental, pasta dentífrica y vaso de plástico
6	Coordinación de Servicios Odontológicos// Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> Enseña la técnica de cepillado y uso del hilo dental, así como la importancia de la placa dentobacteriana en las enfermedades de la cavidad bucal. Enseñan la técnica de cepillado dental a los alumnos de primer grado de primaria Coordinan y dirigen la auto aplicación de flúor, con base en la técnica indicada(buches durante un minuto con la cabeza inclinada <ul style="list-style-type: none"> hacia abajo) Entregan resultados obtenidos al director de la escuela, para dar seguimiento y reforzar programa Reportan las actividades promocionales y preventivas realizadas, así como los datos solicitados en la forma de informe diario de actividades y se le entrega al coordinador de servicios odontológicos.



MEDICION

Número de Aplicaciones de Fluoruro Otorgadas	= 100% Aplicaciones
Número de Aplicaciones de Fluoruro Solicitadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO201B15500/017/2012: Formato de Historia Clínica

F0201B15500/121/2012: Formato de Consentimiento Informado

F0201B15500/122/2012: Constancias de Enjuagatorios de Fluoruro

SIMBOLOGIA



Marca el inicio del procedimiento



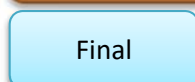
Numero de actividad



Línea de flujo y relación de funciones



Nombre de los principales actores responsables del servicio



Final del procedimiento



opcionales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

PROCEDIMIENTO:

1. DISMINUCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN

OBJETIVO

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones y orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

ALCANCE

Aplica:

Coordinación de Servicios Nutricionales

Promotora

Dirección General

Dirección Escolar

Comité de Padres de Familia

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Constitución Política del Estado de México y Municipios
- Acuerdo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Comunitarios

269

RESPONSABILIDADES

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que asistan a los planteles educativos públicos en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de desayunos escolares para niñas y niños. Diseñado con base en los criterios de calidad nutricia, prioritariamente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del estado de México.

La Coordinación, deberá:

Revisar, supervisar y coordinar las visitas periódicas a los desayunadores, los reportes mensuales que se deben enviar al Gobierno del Estado, la conformación de Comités al inicio de cada ciclo escolar.

Promotora deberá:

- Supervisar al comité para que reciba el producto minuciosamente que no exista faltante, en mal estado o caducado

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Solicitar la documentación de los insumos recibidos en tiempo y forma, de los reportes diarios del consumo de las niñas y niños de preescolar, primaria del municipio.
- Elaborar revisión los primeros 15 días de cada mes, para el control y desabasto del almacén en los desayunadores.
- Elaborar supervisión los últimos 15 días de cada mes, para la mejora de los desayunadores.

DEFINICIONES

Entrega de insumos alimentarios no perecederos para la preparación diaria de un primer alimento, desayuno caliente, a menores escolares de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados en el Estado de México.

INSUMOS

- UNA RACIÓN DE ALIMENTO (DESAYUNO) CALIENTE DIARIA, CON ALIMENTOS NO PERECEDEROS Y PRODUCTOS ACORDE A LOS PATRONES DE CONSUMO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- SOLICITUD POR PARTE DEL PADRE O TUTOR.

RESULTADOS

- UNA RACIÓN DE ALIMENTO (DESAYUNO) CALIENTE DIARIA, CON ALIMENTOS NO PERECEDEROS Y PRODUCTOS ACORDE A LOS PATRONES DE CONSUMO DEL ESTADO DE MÉXICO.

270

POLÍTICAS

Únicamente se otorga el programa al inicio de ciclo escolar.

El elevamiento del padrón se hará por el personal autorizado por la Coordinación de Servicios Nutricionales

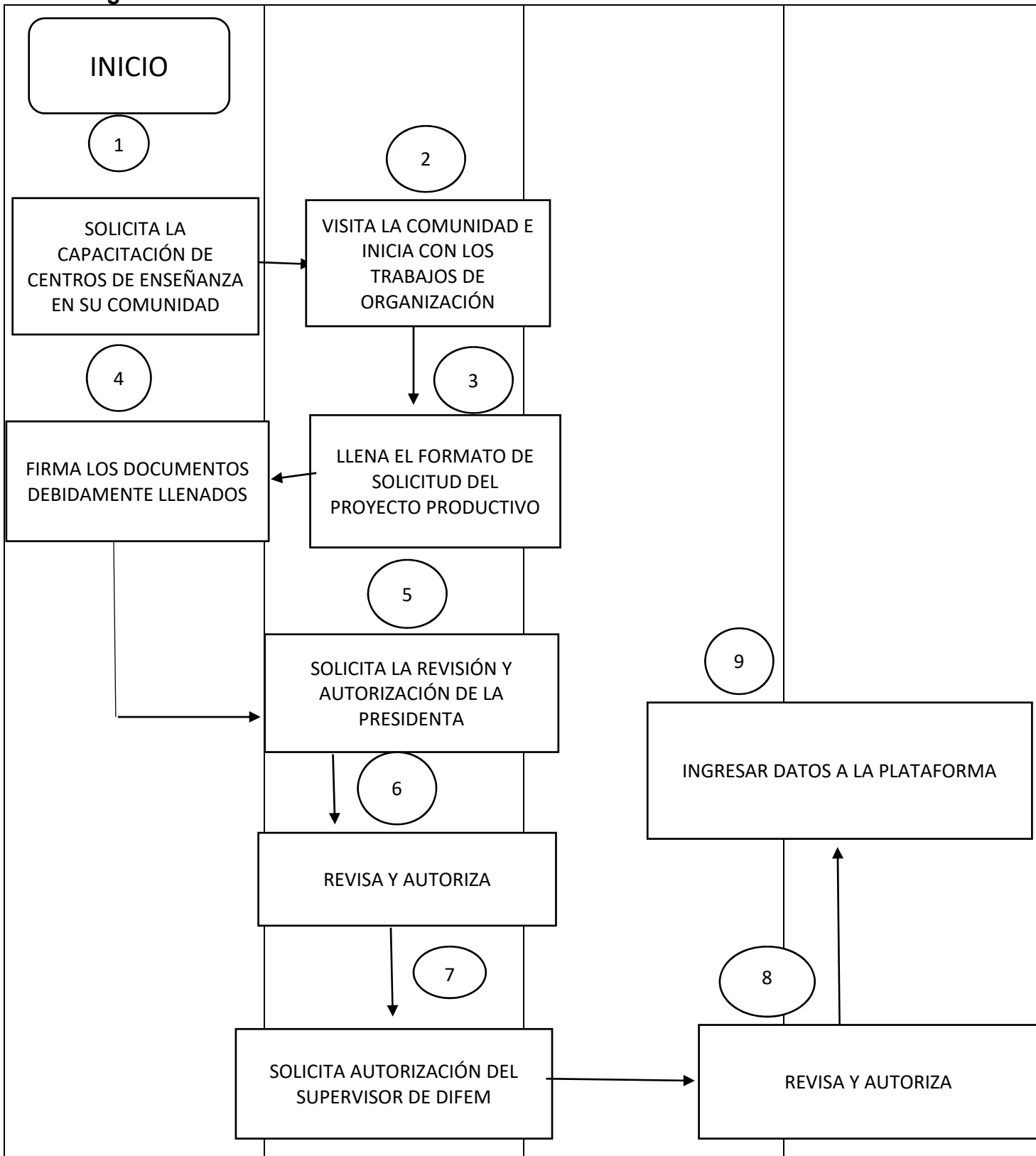
La entrega del programa se hará únicamente después de la integración del metadato, se ingrese a la Plataforma de Gobierno del Estado y sea revisada y validada por el Supervisor correspondiente

El trámite del Programa se Indira únicamente cuando el Padre de Familia y/o Tutor presente el Metadato debidamente llenado y firmado

DESARROLLO

No.	Unidad/Administrativa Puesto	Actividad
1	Beneficiario	Acude a la oficina de la Coordinación de Servicios Nutricionales para ingresar la solicitud con su respectiva documentación
2	Coordinación de servicios nutricionales/promotora Un Espíritu que Nutre tu Hogar	Recibe solicitud , revisa llenado y requisitos por ley, acusa de recibido y decide: ¿La documentación es correcta, incorrecta o incompleta?
3	Coordinación de servicios nutricionales/promotora Un Espíritu que Nutre tu Hogar	en caso de que la documentación se incompleta se le devuelven las copias para que entregue al beneficiario para que los corrija o los modifique.
4	beneficiario	se entera y recibe documentación, corrige y entrega nuevamente (se conecta con la operación 2)
5	coordinación de servicios nutricionales/promotora/DIFEM	La solicitud y documentación esta correcta y completa, se clasifica para cuando se abra la plataforma de capturase ingresen los datos solicitados para que el DIFEM haga los estudios y valide si procede la solicitud o no.

Diagramación



Medición

Numero mensual de dotaciones programadas / 100

Numero mensual de dotación entregadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud del Proyecto Productivos
- Metadato
- Acta entrega a recepción
- Registro de candidatos del programa desayunos fríos
- Padrón de beneficiarios

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo de Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con descripción De actividades
	Línea de flujo
	Línea de comunicación
	Muestra el final del procedimiento de actividades

PROCEDIMIENTO

2. DISTRIBUCIÓN DE SEMILLAS CAPACITACIÓN PARA HORTALIZA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO

Fomentar en las comunidades rurales y urbanas, la plática de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a efecto de coadunar al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias mexiquenses, a través de la organización comunitaria en la implementación de proyectos productivos sustentables.

ALCANCE

APLICA:

- Presidencia
- Dirección General
- Tesorero
- Coordinación de Servicios Nutricionales
- Personal de Transporte
- Supervisión de DIFEM
- Dirección escolar
- Alumnos y alumnas de preescolar y primaria

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Constitución Política del Estado de México y Municipios
- Acuerdo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Productivos Comunitarios.

RESPONSABILIDADES

La Promotora es la responsable de promover, valorar asignar a los beneficiarios, previos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las legislaciones.

La Presidenta, deberá:

- Revisar y firmar los documentos requeridos para el beneficio

El Supervisor del DIFEM:

- Revisar, supervisar y determinar el apoyo.

DEFINICIONES

Entrega de insumos para el establecimiento de huertos comunitarios y proyectos productivos sustentables, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, para la producción de alimentos para autoconsumo.

INSUMOS

COPIAS:

INE, CURP, SOLICITUD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

POLÍTICAS

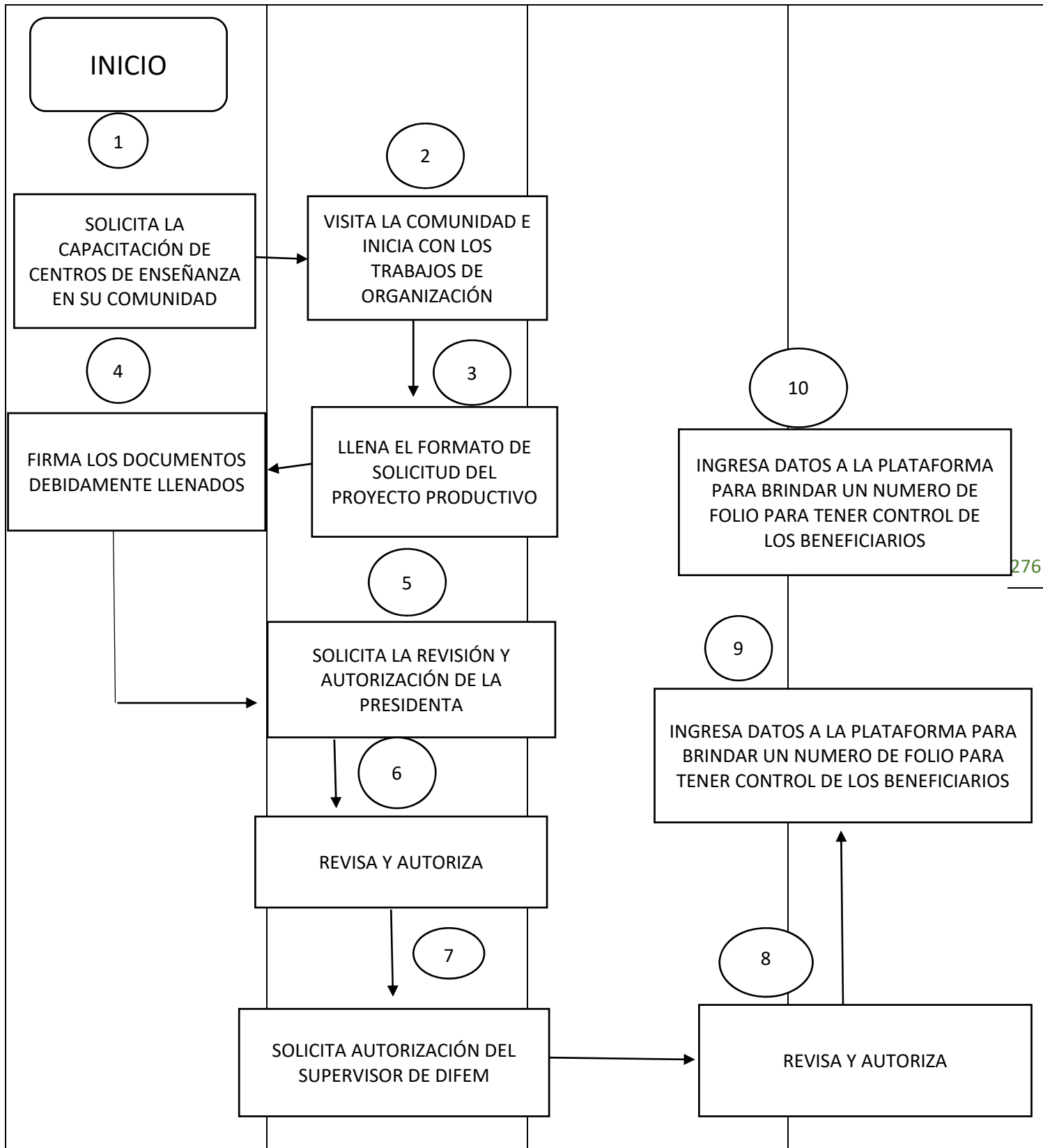
- Únicamente se atiende de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
- Únicamente la supervisión la realiza la subcoordinadora y/o el Supervisión de DIFEM.
- La entrega del proyecto se hará después de aprobar los requisitos solicitados.
- El trámite para el Proyecto Productivo se inicia cuando la persona pertenece a un centro de enseñanza.

DESARROLLO

Entrega los insumos para el establecimiento para el establecimiento de huertos comunitarios y proyectos productivos sustentables.

No.	Unidad/Administrativa Puesto	Actividad
1	Persona Física	acude a la promotora solicitando que el programa de cetros de enseñanza, se lleve a cabo en su comunidad.
2	coordinación de servicios nutricionales/promotora del programa HORTA DIF	Se atiende la petición, visitando la comunidad, para iniciar con los trabajos de organización y solicitud de los proyectos.
3	coordinación de servicios nutricionales/promotora del programa HORTA DIF	se llena el formato de solicitud de el de proyecto productivo con sus tres hojas *solicitud del proyecto * productivo *metadato *acta entrega a recepción
4	persona física	firma de los documentos ya debidamente llenados.
5	coordinación de servicios nutricionales/promotora del programa HORTA DIF/DIFEM	Después del llenado correcto se captura en la plataforma que a su vez nos da un número de folio que se escribe en la hoja de la solicitud y los padrones.

DIAGRAMA



Medición

Numero mensual de dotaciones programadas / 100
Numero mensual de dotación entregadas

FORMATO E INSTRUCTIVOS

- FO200O01040202/684/2020 Formato Único de Registro

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo de Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con descripción De actividades
	Línea de flujo
	Línea de comunicación
	Muestra el final del procedimiento de actividades

PROCEDIMIENTO

3. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNO FRIO

OBJETIVO

- Distribución de manera planificada y dirigida los desayunos escolares a las escuelas y niños seleccionados que estén cursando el nivel primaria y preescolar
- Vigilar y controlar que el consumo de los desayunos escolares se por los alumnos seleccionados y de manera regular.
- Evaluar el impacto nutricional resultante del consumo regular de los beneficiarios. Retroalimentar de los resultados de la evaluación para la toma de decisiones en la evaluación del programa.

ALCANCE

Aplica

- Presidenta
- Dirección General
- Tesorero
- Coordinadora de Servicios Nutricionales
- Promotora
- Personal de Transporte
- Supervisor de DIFEM
- Directora Escolar
- Alumnos y Alumnas de preescolar y primaria

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Constitución Política del Estado de México y Municipios
- Acuerdo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

RESPONSABILIDADES

La coordinación de servicios nutricionales es el área responsable de distribuir los desayunos fríos de las diferentes Escuelas del municipio, de acuerdo al padrón asignado por el DIFEM, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

La Subcoordinadora, deberá:

- Solicitar a la Presenta la autorización para el pago de los Desayunos Escolares.
- Solicitar a la Presidencia el apoyo de unidades, que a su vez solicita al H. Ayuntamiento.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Trasladarse a la bodega regional (Hueycoxtila) para la recepción la recepción del producto; trasladarlo, descargarlo y estibarlos y estibarlos correctamente en el almacén del DIF Municipal.
- El desayuno consta de: 1 brick de leche de 250 ml., 1 galletas de 30 gr. y 1 postre de 30 gr. y tiene un costo de recuperación.
- La cantidad de productos que se recibe de la bodega regional es con base a la dotación y calendario establecido por DIFEM
- Llevar la ficha de depósito o transferencia en original y dos copias.
- Llevar 2 copias de la INE.
- Recibir copia de salida de almacén y original de recibo de pago provisional con una copia de ambos documentos a la oficina administrativa, en la Cd. de Toluca para la entrega de recepción y factura
- La factura original será entregada a tesorería quedándonos con una copia con acuse de recibido.
- Entregar el producto a las escuelas beneficiadas a través de los directores, mediante un recibo de suministro de desayunos escolares donde especifica la cantidad de desayunos entregados a esa escuela, el costo del desayuno y el tiempo en que tienen para efectuar el pago (los días 15 de cada mes).
- Efectuar el reparto a las escuelas mediante 7 rutas (unidad destinada para este efecto a través de un programa elaborado y remitido a la Dirección General).

279

DEFINICIONES

Es la entrega de Desayunos Escolares Fríos a niñas, niños y adolescentes de nivel preescolar y primaria que sean 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 matutinos o vespertinos, preferentemente de comunidades marginadas de zonas, indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud por parte del padre o tutor debidamente llenada y firmada

Copias de:

- Acta de nacimiento del beneficiado
- Curp del beneficiario
- Acta de nacimiento del cobeneficiario
- Curp del cobeneficiario
- Ine del cobeneficiario
- Comprobante de domicilio

RESULTADOS

- Desayunos Escolar Frio otorgado

POLÍTICAS

- Únicamente se entregarán los Desayunos Escolares Fríos en días hábiles, en un horario de 8:00 a 12:30 pm y en las Escuelas.
- La asignación de beneficiarios se llevará a cabo únicamente al inicio del ciclo escolar.
- Solo se entregarán a los niños y niñas que estén en el padrón actualizado por el DIFEM.

DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; Recepción y Distribución de Desayunos Fríos

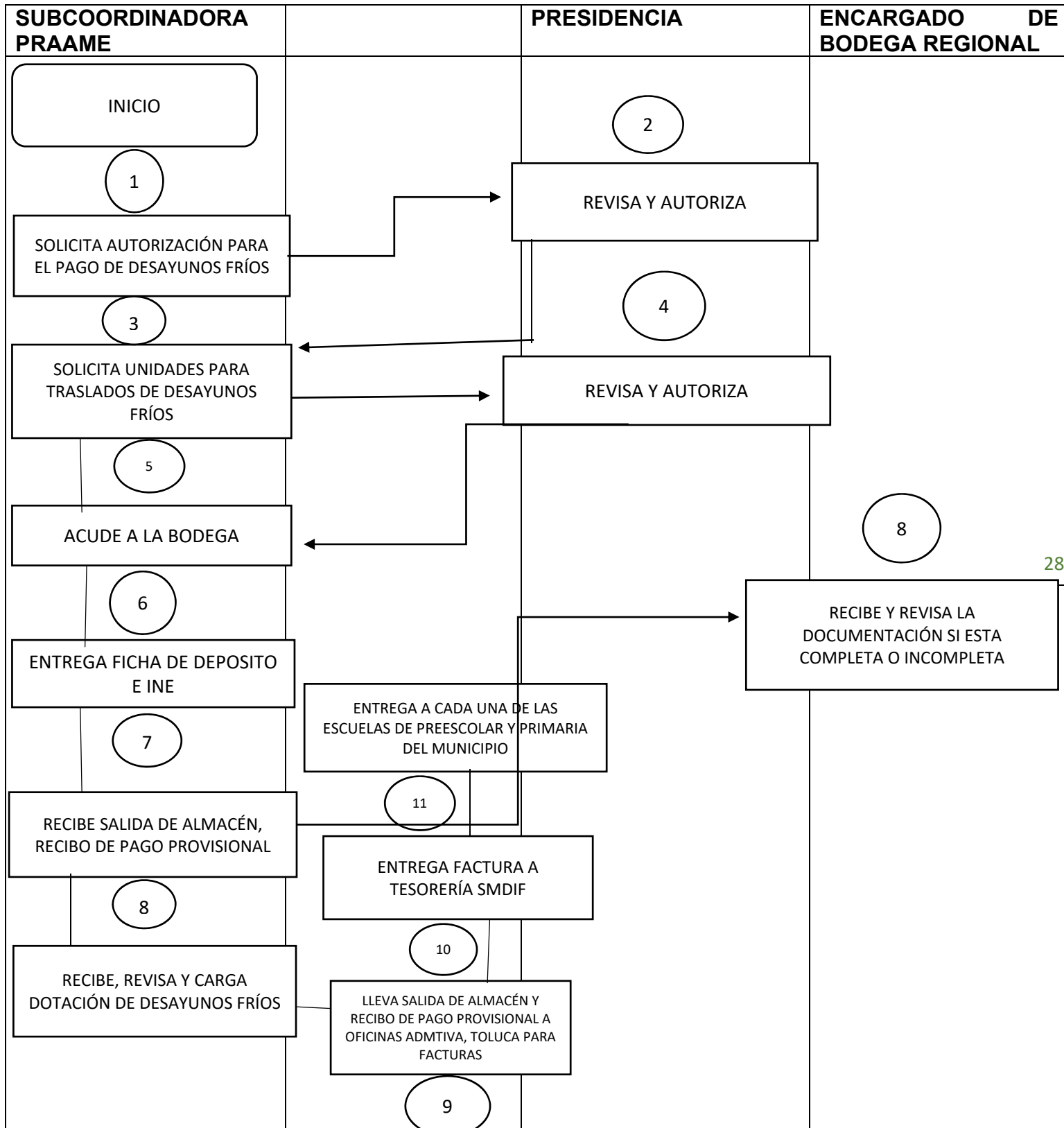
No.	Unidad/Administrativa Puesto	Actividad
1	Coordinación de Servicios Nutricionales/Subcoordinadora PRAAME	Solicita a la Presidencia la autorización para el pago de los Desayunos Fríos.
2	Presidencia	Revisar y decide si autoriza o No
3	Coordinación de Servicios Nutricionales/Subcoordinadora PRAAME	Solicita la Unidades para traslado de los Desayunos de la bodega Regional (Hueypoxtla) a Bodega DIF
4	Presidencia	Revisar y decide si autoriza o No
5	Coordinación de Servicios Nutricionales/Subcoordinadora PRAAME	Se entera y acude a la Bodega (Hueypoxtla)
6	Coordinación de Servicios Nutricionales/Subcoordinadora PRAAME	Recibe dotación de DESAYUNOS FRÍOS previa asignación de DIFEM de acuerdo al calendario (1 BRICK DE LECHE DE 250 ml, 1 galleta de 30 g y 1 postre de 30 gr y tiene un costo de recuperación de \$0.50)
7	Coordinación de Servicios Nutricionales Subcoordinadora PRAAME	Llevar la ficha de depósito y/o transferencia bancaria original y 2 copias, llevar 2 copias de su INE
8	Encargado de Bodega Regional	Recibe y checa documentación si está completa o incompleta?
9	Coordinación de Servicios Nutricionales Subcoordinadora PRAAME	Recibe copia Salida de Almacén y original de Recibo de pago provisional y producto
10	Coordinación de Servicios Nutricionales Subcoordinadora PRAAME	Recibe, revisa y carga producto para traslado a Bodega DIF



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

11	Coordinación de Servicios Nutricionales Subcoordinadora PRAAME	Lleva Salida de Almacén y Recibo de pago provisional a las Oficinas Administrativas de Toluca para canjear por la Factura
12	Coordinación de Servicios Nutricionales Subcoordinadora PRAAME	Entrega a la Tesorería del DIF
13	Coordinación de Servicios Nutricionales Subcoordinadora PRAAME	Entrega a cada una de las Escuelas de Preescolar y Primaria del Municipio de acuerdo a la asignación previa de DIFEM

DIAGRAMA



282

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo de Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con descripción De actividades
	Línea de flujo
	Línea de comunicación
	Muestra el final del procedimiento de actividades

PROCEDIMIENTO

4. DISTRIBUCIÓN DE DESPENSA

OBJETIVO

Mejorar la ingesta de alimentos de las familias que viven en condiciones de pobreza contribuyendo a la seguridad alimentaria de las madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos mayores (de 60- 64 años) en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la donación bimestral de un paquete de insumo alimenticios (despensa), con base en los criterios de calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

ALCANCE

Aplica:

Coordinación de Servicios Nutricionales

Promotora

Supervisión de DIFEM

Dirección General

Personal de transportes

Personal de apoyo

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Constitución Política del Estado de México y Municipios
- Acuerdo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa un Espíritu que Nutre tu Hogar.

285

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Servicios Nutricionales es el área responsable de entregar los apoyos a los beneficiarios de las diferentes comunidades del municipio, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación.

La Coordinadora, deberá:

Revisar, supervisar y coordinar las solicitudes del padrón.

Entregar la canasta mexicana cada bimestre.

Coordinar y apoyar para llevar a cabo las asesorías y capacitación alimentarias a los beneficiarios.

El Promotor deberá:

Realizar un censo anual para crear el padrón de beneficiarios.

Hacer llegar el apoyo para a los grupos más vulnerables y comunidades preferentemente marginadas.

Preparar y dar las asesorías y capacitaciones, así como, información periódicamente a los beneficiarios.

Recibir la despensa bimestralmente en su totalidad.

Revisar minuciosamente los insumos que no hay faltantes, no lleguen en mal estado o caducado.

Elaborar programa de distribución y logística de Un Espíritu que Nutre tu Hogar, para entregar este apoyo en cada una de las comunidades del municipio.

DEFINICIONES

Entrega bimestral de insumos alimentarios (despensa) a familias con vulnerabilidad, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos mayores de 5 años, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos (de 60 a 64 años), de comunidades preferentemente marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del Estado de México.

INSUMOS

COPIAS:

BENEFICIARIO

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- INE BENEFICIARIO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

BENEFICIARIO

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- INE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

RESULTADOS

Un Espíritu que Nutre tu Hogar (despensa) otorgada

POLÍTICAS

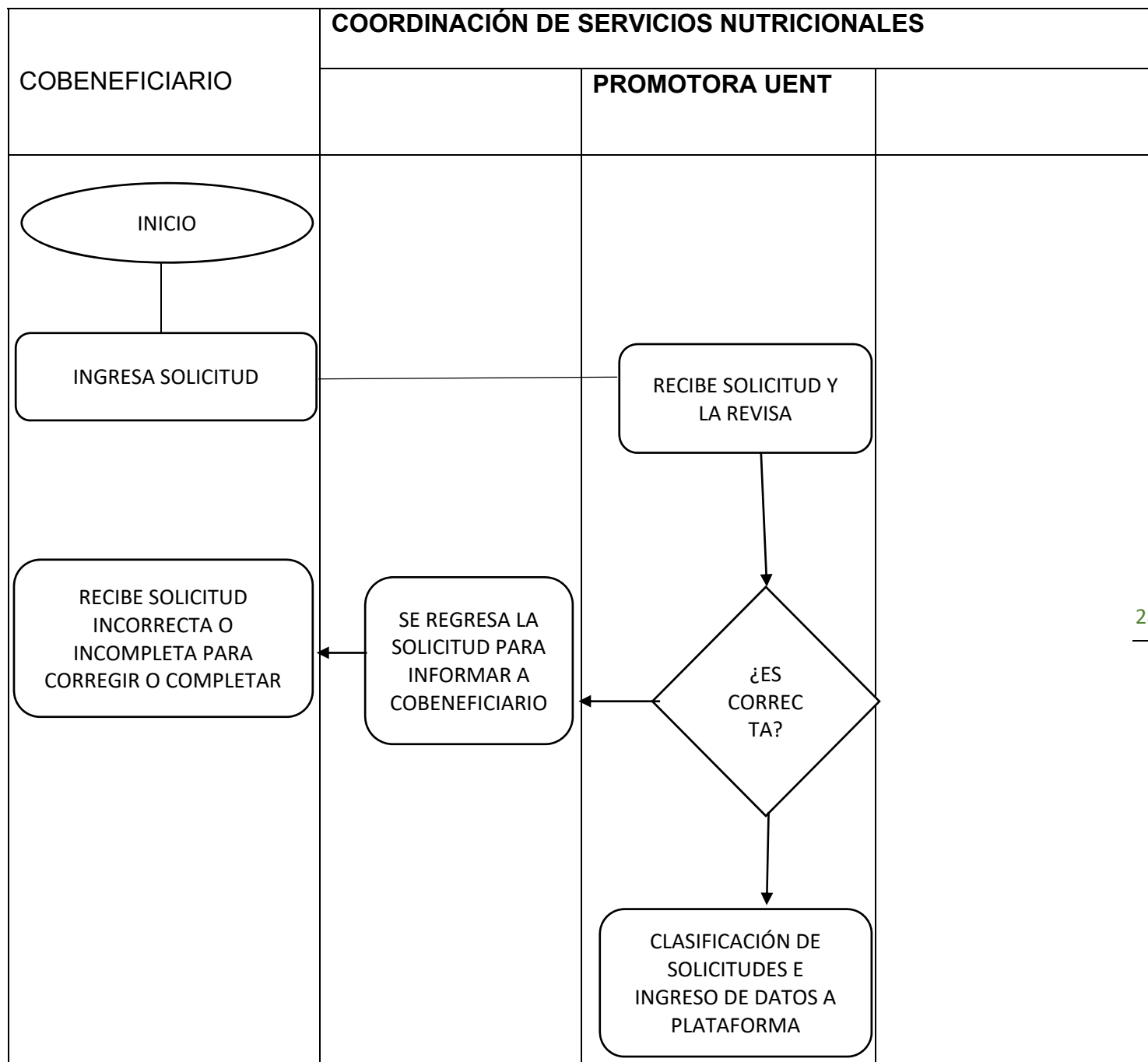
- Únicamente se entregará la despensa después de ser enviada por el DIFEM.
- Únicamente la entrega personal autorizada por la Coordinación de Servicios Nutricionales.
- Se otorgará únicamente el apoyo a las personas que cumplan con los requisitos estipulados en las reglas de operación.
- Se entregará la despensa únicamente al beneficiario y/o cobeneficiario.

DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; Selección de beneficiarios

No	Unidad/administrativa puesto.	Actividad
1	beneficiario	acude a la oficina de la coordinación de servicios nutricionales para ingresar la solicitud con su respectiva documentación.
2	coordinación de servicios nutricionales /promotora CAMEX	recibe solicitud, revisa llenado y requisitos por ley , acusa de recibido y decide:¿la documentación es correcta, incorrecta o incompleta?
3	coordinación de servicios nutricionales /promotora CAMEX	En caso de que la documentación sea incorrecta e incompleta se le devuelvan las copias para que entregue al beneficiario para que los corrija o modifique.
4	beneficiario	se entera y recibe documentación, corrige y entrega nuevamente (se conecta con la operación 2)
5	coordinación de servicios nutricionales /promotora/DIFEM	la solicitud y documentación esta correcta y completa ,se clasifica para cuando se abra la plataforma de captura se ingresen los datos solicitados para que el DIFEM haga los estudios y valide si procede la solicitud o no.

DIAGRAMACIÓN



Medición

Numero bimestral de despensas programadas /100

Numero bimestral de despensas entregadas



FORMATO E INSTRUCTIVO

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán 2022 - 2024

"2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

5.- SITUACIÓN ECONÓMICA FAMILIAR

(23) INGRESO ECONÓMICO MENSUAL		(24) EGRESO ECONÓMICO MENSUAL	
SOLICITANTE:	\$	ALIMENTACIÓN:	\$
ESPOSO / CONYUGE:	\$	RENTA:	\$
HERMANO (A):	\$	ENERGÍA ELÉCTRICA:	\$
HERMANA (A):	\$	AGUA:	\$
PADRE / MADRE:	\$	GAS:	\$
OTROS (CONYUGES):	\$	TELÉFONO:	\$
TOTAL	\$	EDUCACIÓN:	\$
		SALUD:	\$
		VESTIDO Y CALZADO:	\$
		TRANSPORTE:	\$
		RECREACIÓN:	\$
		OTROS:	\$
		TOTAL	\$

6.- BALANCE ECONÓMICO

(25) DÉFICIT ECONÓMICO: \$ _____

(26) SUPERÁVIT ECONÓMICO: \$ _____

7.- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

(27) NOMBRE, DIRECCIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL (LA) QUE SUSCRIBE C. _____ CON DOMICILIO UBICADO EN: _____ HAGO CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA PARA EFECTO DE ESTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ES COMPLETAMENTE VERDÍCA, PARA LOS FINES A LOS QUE TENGA LUGAR.

ATENTAMENTE

Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlacateco, C.P. 54605, Tepozotlán Estado de México.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán 2022 - 2024

"2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

(1) FECHA: ____/____/2022

1. INFORMACIÓN DEL ENTREVISTADO

(2) NOMBRE (S) _____ (3) APELLIDO PATERNO _____ (4) APELLIDO MATERNO _____

(5) CURP _____ (6) EDAD _____ (7) ESTADO CIVIL _____ (8) ESCOLARIDAD _____ (9) OCUPACIÓN _____

(10) DOMICILIO _____

(11) TELÉFONO _____ (12) SEGURIDAD SOCIAL _____ (13) TIPO DE VIVIENDA _____ (14) RELIGIÓN _____

2.- MOTIVO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

(15) TIPO DE APOYO QUE SOLICITA _____

3.- APOYOS RECIBIDOS

(16) ESPECIFIQUE QUE TIPO DE APOYO RECIBE DE GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y/O FEDERAL _____

4.- ESTRUCTURA FAMILIAR (HABITANTES QUE DEPENDAN DEL JEFE DE FAMILIA).

(17) NOMBRE	(18) EDAD	(19) PARENTESCO	(20) EDO. CIVIL	(21) ESCOLARIDAD	(22) OCUPACIÓN

Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlacateco, C.P. 54605, Tepozotlán Estado de México.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán 2022 - 2024

"2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

8.- DIAGNÓSTICO SOCIAL

(28) DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL, ECONÓMICA Y/O DE SALUD

9.- GRADO DE VULNERABILIDAD

(29) ESPECIFIQUE LA MEDIDA Y EL TIPO

BAJA _____ MEDIA _____ ALTA _____

Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlacateco, C.P. 54605, Tepozotlán Estado de México.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepozotlán 2022 - 2024

"2022. Año del Quincucentario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

10.- PLAN SOCIAL

(30) PROPUESTA DE SOLUCIÓN

ELABORÓ _____ REVISÓ _____

T.S. MARIA GUADALUPE HERNANDEZ MOYA
CED. PROF. 10688218

P.T. JENNY SÁNCHEZ PEZA
COORDINADOR TRABAJO SOCIAL

C. María Dolores Kuyppa Villegas
Presidenta Honorífica del S.M.D.F. Tepozotlán

(31) APOYO AUTORIZADO: _____

Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlacateco, C.P. 54605, Tepozotlán Estado de México.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo de Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con descripción De actividades
	Línea de flujo
	Línea de comunicación
	Muestra el final del procedimiento de actividades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Psicológicos, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus metas, programas y responsabilidades. Impulsando la actualización y el desarrollo administrativo de la Institución, favoreciendo cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

PROCESO

1. ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PACIENTES QUE SOLICITEN EL SERVICIO

OBJETIVO

Disminuir la incidencia de trastornos emocionales y problemas conductuales, en pacientes que solicitan el servicio, a través del dialogo con el psicoterapeuta y establecer una morbilidad en relación con la problemática que presente.

ALCANCE

Aplica al coordinador de servicios psicológicos, a los psicoterapeutas quienes son los encargados de llevar el proceso terapéutico; a las personas que pretendan solicitar el servicio, así como a la auxiliar técnica quien brinda los informes y a la coordinación de tesorería quien es el encargado del cobro del servicio. En caso de que la persona no cuente con el recurso económico también aplica al servicio de Trabajo Social para condonar las sesiones.

REFERENCIAS

- ARTÍCULO 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO 3 FRACCIONES III, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES I, II, IV Y VI.
- ARTÍCULO 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- ARTÍCULO 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES.

RESPONSABILIDADES

- La auxiliar administrativa deberá dar atención a quién lo solicite, brindar la ficha de pago e información en caso de no contar con el recurso económico, así como agendar la cita.
- El paciente deberá solicitar el servicio, pagar sus consultas antes de cada sesión, en caso de no contar con recursos económicos tendrá que realizar el proceso de condonación, dentro del proceso terapéutico expondrá sus motivos de consulta, la situación que experimenta actualmente y datos indispensables que permitan crear su expediente clínico para la facilitación de la intervención.
- El cajero de Tesorería deberá recibir el pago del paciente y elaborar el recibo correspondiente.
- La coordinación de Trabajo social deberá llevar a cabo del proceso de condonación económica para recibir las sesiones psicoterapéuticas y obtener el servicio.
- El terapeuta deberá utilizar técnicas de entrevista para ser capaz de identificar el nivel de atención que requiere y la utilización de técnicas para la intervención del paciente.
- El coordinador de Servicios Psicológicos deberá supervisar, organizar y reportar las actividades.

DEFINICIONES

Para efectos de este Manual de Procedimientos se entiende por:

- Dirección General: La Dirección General es el área administrativa encargada de formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar el objetivo general.
- Terapeuta: Profesional de la salud encargado de escuchar, sugerir, orientar y apoyar al paciente en la situación conflictiva que experimenta y así obtener una solución.
- Coordinador de Servicios Psicológicos: Es el Licenciado en Psicología responsable de organizar, supervisar y reportar las actividades en el área de atención psicológica.
- Tesorería: Área del Sistema DIF encargada de manejar los ingresos y egresos económicos de la institución.
- Inclusión terapéutica: Programación sistematizada de las situaciones conflictivas a trabajar por el paciente y el terapeuta en las sesiones de atención psicológica.
- Clasificación por tipo de trastorno: Apoyada en la lista CIE10 (Clasificación internacional de enfermedades, décima versión) es una clasificación y codificación de enfermedades y causas de muerte publicada inicialmente por la OMS en 1992. Se utiliza principalmente para fines estadísticos y está ampliamente aceptada en todo el mundo. Se divide en diferentes categorías de enfermedades relacionadas entre sí y cada una de ellas tiene asociado un código que la identifica de manera unívoca.
- Auxiliar Administrativa:

INSUMOS

- Ficha de pago
- Recibo de pago
- Agenda de citas
- Expediente clínico

Hoja frontal
Entrevista inicial
Historia clínica de adulto
Historia clínica de niños, niñas y adolescentes
Hoja de evolución
Hoja de referencia

RESULTADOS

- ✓ Integrar el expediente clínico del paciente.
- ✓ Identificar la problemática del paciente para darle una atención que posibilite resolver su situación.

POLÍTICAS

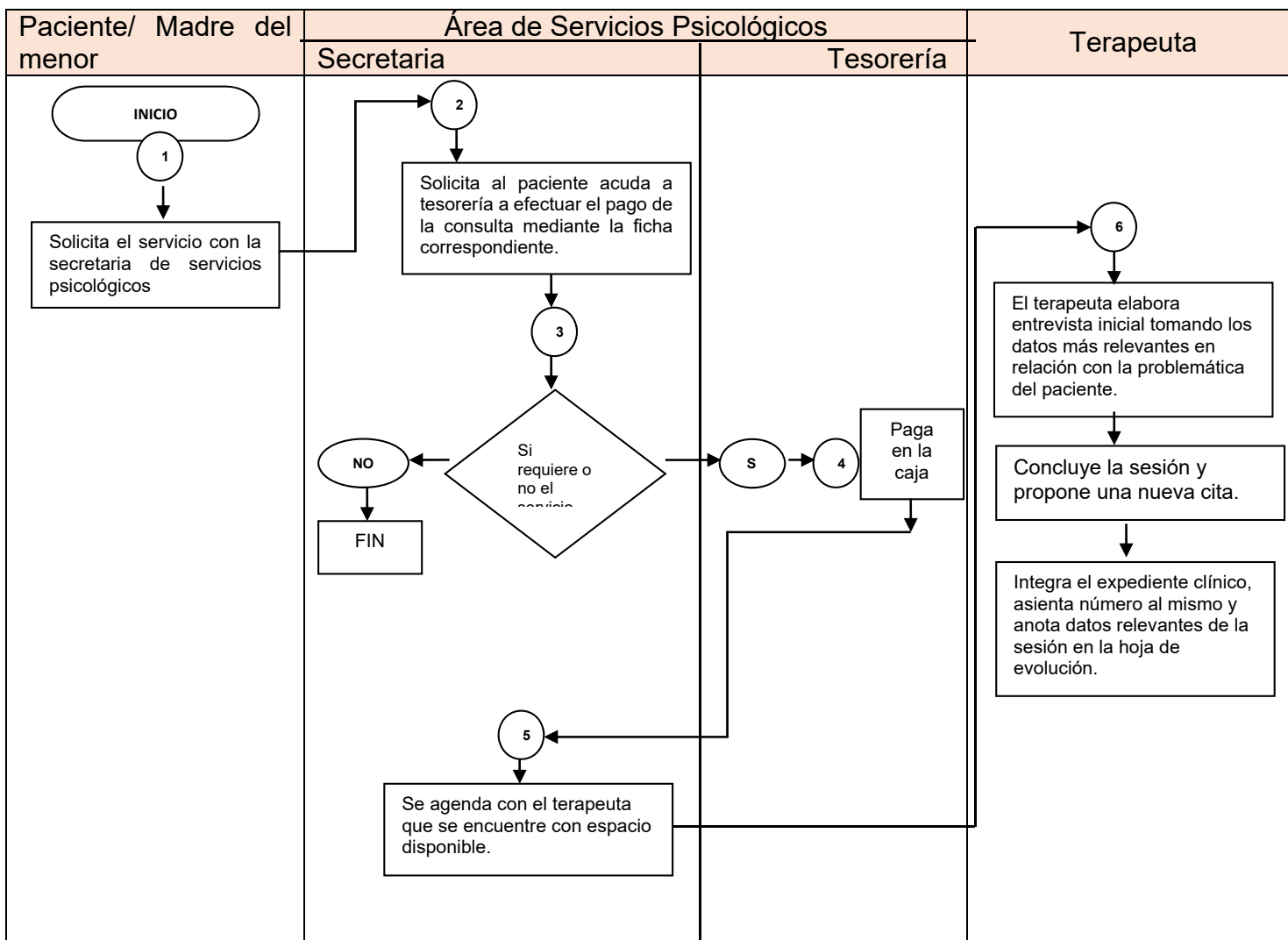
- Atención a pacientes adultos.
- Atención a niños, niñas y adolescentes acompañados por sus padres o tutores.
- Atención a adultos mayores, según sea el caso, acompañados por algún familiar.
- Se atenderá la consulta programada con tolerancia de 10 minutos de retraso.
- Para la cancelación de una cita por parte del paciente deberá realizarla con 48 horas de anticipación, de lo contrario tendrá que pagar su consulta nuevamente.
- En caso de pacientes con escasos recursos económicos se canalizará a la Coordinación de Trabajo Social para elaborar estudio socioeconómico y así eximir o hacer un descuento en el pago de la consulta.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	ACTIVIDAD
1	Paciente.	Solicita el servicio con la auxiliar de servicios psicológicos
2	Coordinación de Servicios psicológicos/auxiliar.	Da informes, solicita al paciente acuda a tesorería a efectuar el pago de la consulta mediante la ficha correspondiente, en caso de que el paciente no cuente con los recursos económicos le dará instrucciones para dirigirse al área de Trabajo social.
3	Trabajo Social	Llevará acabo del proceso de condonación de sesiones terapéuticas para el paciente.
3	Paciente.	Realiza el pago o emite su ficha de condonación
4	Tesorería/Cajero.	Recibe el pago del paciente y elabora el recibo.
5	Coordinación de Servicios psicológicos/auxiliar.	Agenda fecha y horario de atención al paciente.
6	Coordinación de Servicios psicológicos/terapeuta.	El paciente asiste a su cita, en caso de ser menor de edad con su(s) padre(s) o tutor(es), el terapeuta se apoya en el formato de la entrevista inicial para elaborar el expediente. Concluye la entrevista y propone cita subsecuente al paciente.

7	Paciente	Se presenta a la sesión terapéutica en tiempo y forma.
8	Coordinación de Servicios psicológicos/Terapeuta.	Basado en la entrevista inicial continua con la temática presentada por el paciente en la primera sesión, elabora la historia clínica, hoja frontal y hoja de evolución. Concluye la sesión y propone una nueva cita.
9	Coordinación de Servicios psicológicos/auxiliar	Agenda fecha y horario de atención al paciente previo pago de la próxima sesión.
10	Coordinación de Servicios psicológicos/Terapeuta.	Integra el expediente clínico, asienta número al mismo y anota datos relevantes de la sesión en la hoja de evolución.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No. pacientes atendidos * 100 /el número de pacientes que solicitaron atención = porcentaje de pacientes atendidos.

FORMATOS

- HFR-01: Hoja frontal
- HCA-01: Historia clínica de Adultos
- HCNA-01: Historia clínica de Niños y Adolescentes
- HCP-01: Historia clínica de Pareja
- HEV-01: Hoja de evolución

The image displays three sample forms from the Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán. The first form is the 'Hoja de Entrevista Inicial' (Initial Interview Sheet), which includes sections for patient identification, medical history, and a table for recording symptoms. The second form is the 'Historia Clínica de Adultos' (Adult Clinical History), featuring sections for patient data, medical history, and a table for recording symptoms. The third form is the 'Historia Clínica de Niños y Adolescentes' (Children and Adolescents Clinical History), which includes sections for patient data, medical history, and a table for recording symptoms.

The image displays three sample forms from the Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán. The first form is the 'Hoja de Evolución' (Evolution Sheet), which includes sections for patient data, medical history, and a table for recording symptoms. The second form is the 'Hoja de Ingreso' (Admission Sheet), which includes sections for patient data, medical history, and a table for recording symptoms. The third form is the 'Hoja de Egreso' (Discharge Sheet), which includes sections for patient data, medical history, and a table for recording symptoms.

OBJETIVO

Sensibilizar y concientizar a la población en general para la reducción de trastornos emocionales, conductas de riesgo y aumentar la promoción de los diversos programas de la coordinación de psicología.

ALCANCE

Aplica al coordinador de servicios psicológicos y a los diversos terapeutas quienes son los encargados de otorgar el servicio de los siguientes programas; Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP), Bienestar y Orientación Juvenil (BIOJUVE), Promoción del Desarrollo Adolescente (PRODIA), Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA), Prevención de las Adicciones (PREADIC), Coordinación Institucional para la Equidad de Género, Prevención y Bienestar Familiar, y Red de Difusores Infantiles (RDI), a los directivos de las instituciones académicas quienes solicitan o se otorga el servicio y a las personas en general que reciban el servicio.

REFERENCIAS

- ARTÍCULO 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO 3 FRACCIONES III, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES I, II, IV Y VI.
- ARTÍCULO 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- ARTÍCULO 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RESPONSABILIDADES

1. El responsable del programa deberá acudir a las instituciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales a promover el servicio de pláticas para sensibilización de diferentes temas sociales y conductas de riesgo. Así como la realización de materiales didácticos que se utilizan en estas actividades.
2. Los directivos de las diferentes instituciones deberán de convocar a la población a participar en las actividades informativas de prevención de la salud mental.
3. Las personas que acudan a recibir información deberán asistir con puntualidad y asentar su asistencia en las listas correspondientes.
4. El coordinador de servicios psicológicos deberá apoyar en las acciones de promoción del servicio.

296

DEFINICIONES

- Plática: La exposición de un tema en particular de salud mental por un ponente capacitado ante una población determinada.
- Conferencia: Es el desarrollo de una temática de prevención de la salud mental que busca incidir en profundidad sobre dicho tópico.
- Videoconferencia

INSUMOS

- Oficio de solicitud del servicio por la institución que lo requiera.
- Listas de asistencia con los diversos formatos de los programas correspondientes (Anexo 2), en caso de ser en línea la lista se hará de forma digital por medio de la plataforma que se utilice.
- Hoja de evaluación de la actividad elaborada por los participantes.

RESULTADOS

- ✓ La asimilación de la información expuesta por el ponente para prevenir trastornos emocionales y sus consecuencias en las personas que asistan.

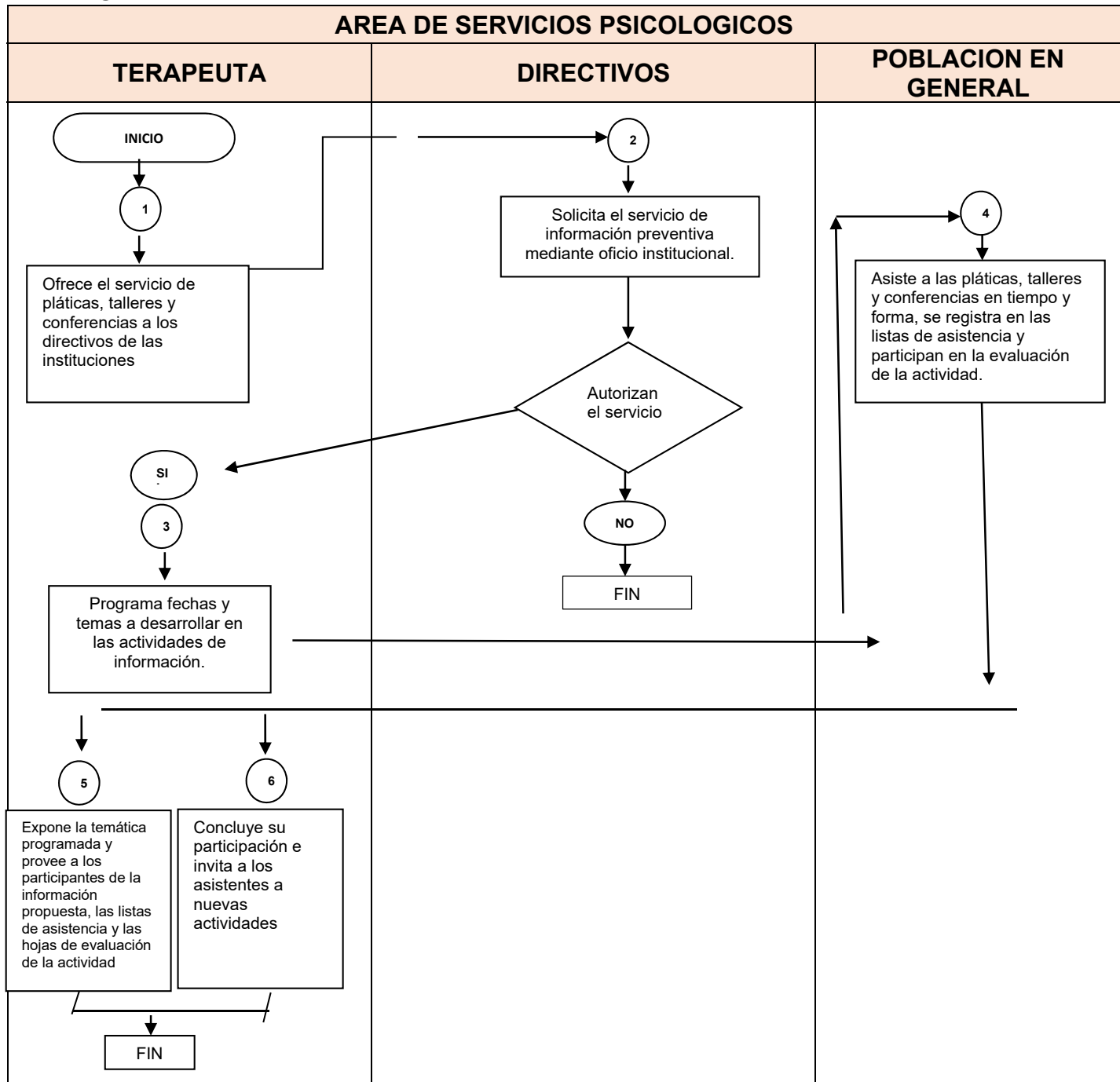
POLÍTICAS

- Se brindará atención a todas las personas e instituciones que lo requieran sin ninguna restricción.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios psicológicos/Terapeuta.	Ofrece el servicio de pláticas, talleres y conferencias a los directivos de las instituciones.
2	Directivo institucional.	Solicita el servicio de información preventiva mediante oficio institucional, valida las actividades con sello y firma.
3	Coordinación de Servicios psicológicos/Terapeuta.	Programa fechas y temas a desarrollar en las actividades de información.
4	Población en general.	Asiste a las pláticas, talleres y conferencias en tiempo y forma, se registra en las listas de asistencia y participan en la evaluación de la actividad.
5	Coordinación de Servicios psicológicos/Terapeuta.	Expone la temática programada y provee a los participantes de la información propuesta, las listas de asistencia y las hojas de evaluación de la actividad.
6	Coordinación de Servicios psicológicos/Terapeuta.	Concluye su participación e invita a los asistentes a nuevas actividades.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

No. pacientes atendidos * 100 /el número de pacientes que solicitaron atención = porcentaje de pacientes atendidos.

Formatos e Instructivos

- Número progresivo correspondiente
- Oficio de solicitud de actividad por la institución No. progresivo correspondiente
- Listas de asistencia Pláticas/Talleres LAPT-01 (Anexo 2)
- Hoja de Evaluación Pláticas/Talleres HEPT-01

LISTA DE ASISTENCIA A PLÁTICAS

No.	Nombre
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

PERSONAL OPERATIVO: Nombre y firma _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA: Nombre y firma _____

FECHA: _____

HOJA DE EVALUACIÓN DE PLÁTICAS

FECHA (1): _____ TEMA (2): _____

ESTADO: _____ MUNICIPIO (3): _____

PERSONAL OPERATIVO (4): _____

De acuerdo a lo anterior, como considera los siguientes aspectos (Escriba en algún una sola opción) (5)

Pregunta	Buena	Regular	Mala
1. ¿La exposición cumplió la expectativa?			
2. ¿El personal realizó actividades en el tema?			
3. ¿Considera de importancia esta plática?			
4. ¿El personal motivó la participación?			
5. ¿El material distribuido fue el adecuado?			
6. ¿El tiempo que duró la plática fue adecuado?			
7. Comentarios o observaciones (7)			

PERSONA USUARIA: Nombre, firma y sello de la institución (6) _____

PERSONAL OPERATIVO: Nombre y firma (7) _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA: Nombre y firma (8) _____

JEFE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL: Nombre y firma (9) _____

FECHA: _____

PROCESO 2. TALLERES

OBJETIVO

Incrementar la salud mental coadyuvando a un proceso de formación, educación y prevención de conductas de riesgo, trastornos emocionales y consumo de sustancias adictivas, así como aumentar la promoción de los diversos programas de la coordinación de psicología.

ALCANCE

Aplica al coordinador de servicios psicológicos y a los diversos terapeutas quienes son los encargados de otorgar el servicio de los siguientes programas; Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP), Bienestar y Orientación Juvenil (BIOJUVE), Promoción del Desarrollo Adolescente (PRODIA), Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA), Prevención de las Adicciones (PREADIC), Coordinación Institucional para la Equidad de Género, Prevención y Bienestar Familiar, y Red de Difusores Infantiles (RDI), a los directivos de las instituciones académicas quienes solicitan o se otorga el servicio y a las personas en general que reciban el servicio.

REFERENCIAS

- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, FRACCIONES IV Y XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES LI Y VI, 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III, IV, XVII, XVII Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, NOM 168-SSA1-1998.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ART. 2, ART. 4, ART. 5 FRACC. IV.
- ARTÍCULOS 3 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIONES III Y XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES L, LL, IV Y VI, 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18,
- 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN
- XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RESPONSABILIDADES

1. El responsable del programa deberá acudir a las instituciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales a promover el servicio de talleres para sensibilización de diferentes temas sociales y conductas de riesgo. Así como la realización de materiales didácticos que se utilizan en cada una de las sesiones planeadas.

2. Los directivos de las diferentes instituciones deberán de convocar a la población a participar en las actividades informativas de prevención de la salud mental.
3. Las personas que acudan a recibir información deberán asistir con puntualidad, asentar su asistencia en cada una de las sesiones y llenar las listas correspondientes.
4. El coordinador de servicios psicológicos deberá apoyar en las acciones de promoción del servicio.

DEFINICIONES

- **Taller:** La exposición de un tema particular en una serie de sesiones en las cuales se privilegia la interacción entre el grupo y el expositor.
- **Curso-Taller:** Es una modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del servicio por la institución que lo requiera.
- Listas de asistencia con los diversos formatos de los programas correspondientes (Anexo 3), en caso de ser en línea la lista se hará de forma digital por medio de la plataforma que se utilice.
- Hoja de evaluación de la actividad elaborada por los participantes

RESULTADOS

- ✓ La asimilación de la información expuesta por el ponente para prevenir trastornos emocionales y sus consecuencias en las personas que asistan.

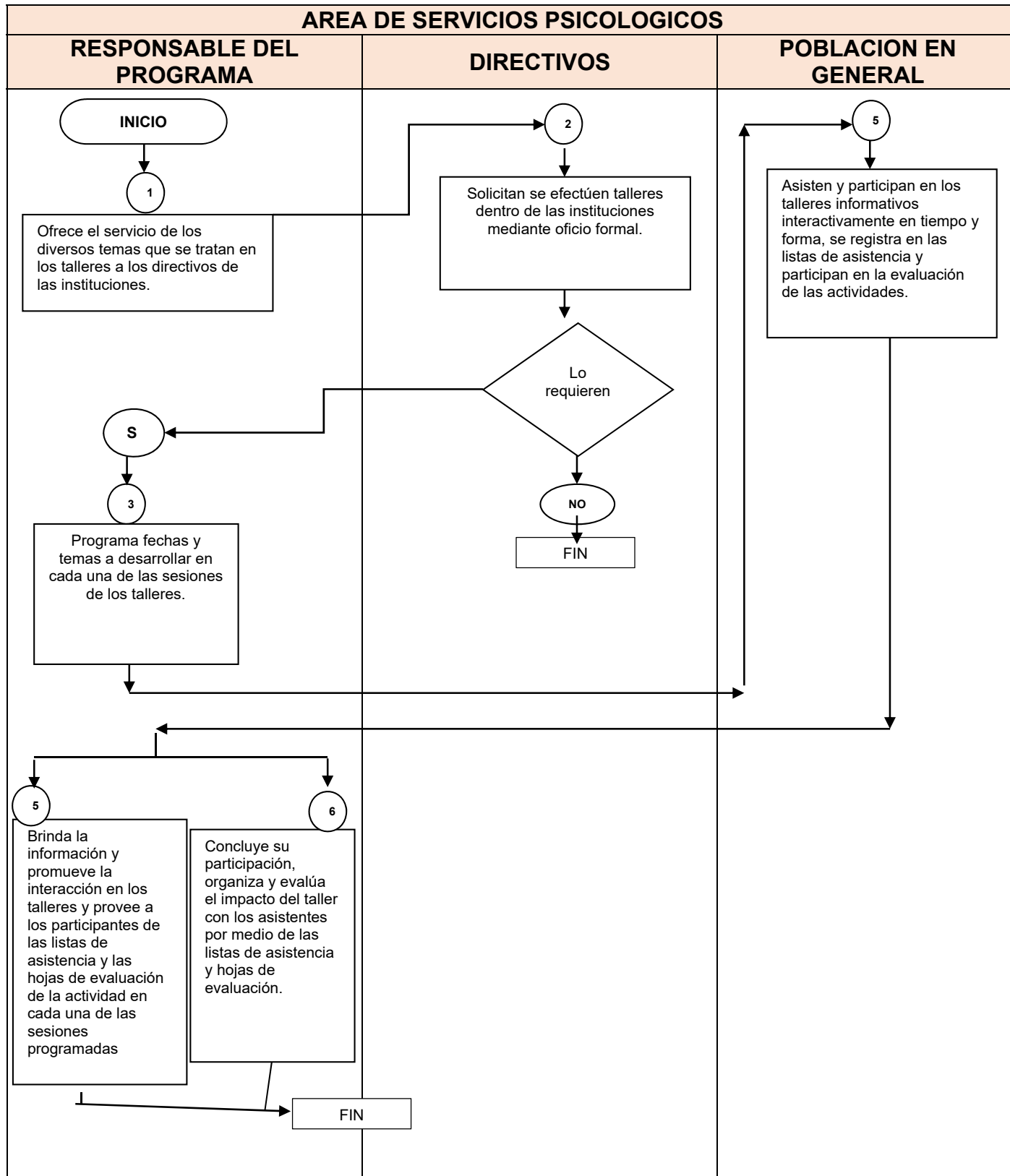
POLÍTICAS

Toda persona podrá participar en las actividades.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Ofrece el servicio de los diversos temas que se tratan en los talleres a los directivos de las instituciones.
2	Directivos	Solicitan se efectúen talleres dentro de las instituciones mediante oficio formal.
3	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Programa fechas y temas a desarrollar en cada una de las sesiones de los talleres.
4	Población en general	Asisten y participan en los talleres informativos interactivamente en tiempo y forma, se registra en las listas de asistencia y participan en la evaluación de las actividades.
5	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Brinda la información y promueve la interacción en los talleres y provee a los participantes de las listas de asistencia y las hojas de evaluación de la actividad en cada una de las sesiones programadas
6	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Concluye su participación, organiza y evalúa el impacto del taller con los asistentes por medio de las listas de asistencia y hojas de evaluación.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Numero de talleres impartidos * 100 / número de talleres solicitados = porcentaje de acciones cubiertas.

FORMATOS

- Número progresivo correspondiente - Oficio de solicitud de actividad por la institución.
- FO201B15401/094/2011-Listas de asistencia Pláticas/Talleres
- HEPRA-01-Hoja de Evaluación Pláticas/Talleres

The image shows two forms from the DIFEM (Departamento de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria en la Salud). The left form is titled 'REGISTRO DE TALLERES PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES' and contains fields for 'Municipio', 'Fecha', and 'Número de taller'. It also includes checkboxes for 'Medidas para la vida' and 'Medidas y resultados de los Drogas', and a section for 'La familia se mejor fortalece contra las adicciones'. The right form is titled 'LISTA DE ASISTENCIA' and features a table with columns for 'No.', 'PROFESIÓN Y NOMBRE', 'EDAD', 'PROCEDENCIA', and 'FIRMA'. Below the table are fields for 'NOMBRE' and 'PERSONA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO'.

PROCESO

Orientaciones

OBJETIVO

Reducir el consumo de sustancias adictivas entre la población en general.

ALCANCE

Aplica para el responsable del programa Prevención de las Adicciones, al coordinador de servicios psicológicos, a los directivos de las diversas instituciones, así como a las personas que soliciten y atiendan el servicio.

REFERENCIAS

- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, FRACCIONES IV Y XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES LI Y VI, 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III, IV, XVII, XVII Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, NOM 168-SSA1-1998.

RESPONSABILIDADES

1. El responsable del programa deberá acudir a instituciones, escuelas y comunidades abiertas para brindar orientaciones informativas en relación a los riesgos en el consumo de sustancias adictivas
2. Los directivos de las instituciones deberán apoyar a la promoción de los servicios de orientación en la prevención de las adicciones.
3. Las personas que soliciten la orientación deberán de asistir y participar en las actividades de prevención.
4. El coordinador de servicios psicológicos deberá de facilitar la promoción del servicio y supervisar las actividades.

DEFINICIONES

- Responsable del programa: Profesionista encargada de llevar a cabo las acciones del programa de Prevención de las adicciones.
- Orientación: Dar información en relación a las consecuencias dañinas físicas, mentales y sociales del uso de sustancias adictivas.
- Adicción: El consumo de sustancias que producen dependencia en la persona.
- Sustancias adictivas: Ingredientes que afectan al sistema nervioso y que provocan dependencia física y emocional.

INSUMOS

Hoja de orientación (Anexo 4)

304

RESULTADOS

- ✓ Las personas que asistan a las orientaciones recibirán información que les permita prevenir conductas de riesgo en relación a las sustancias adictivas.

POLÍTICAS

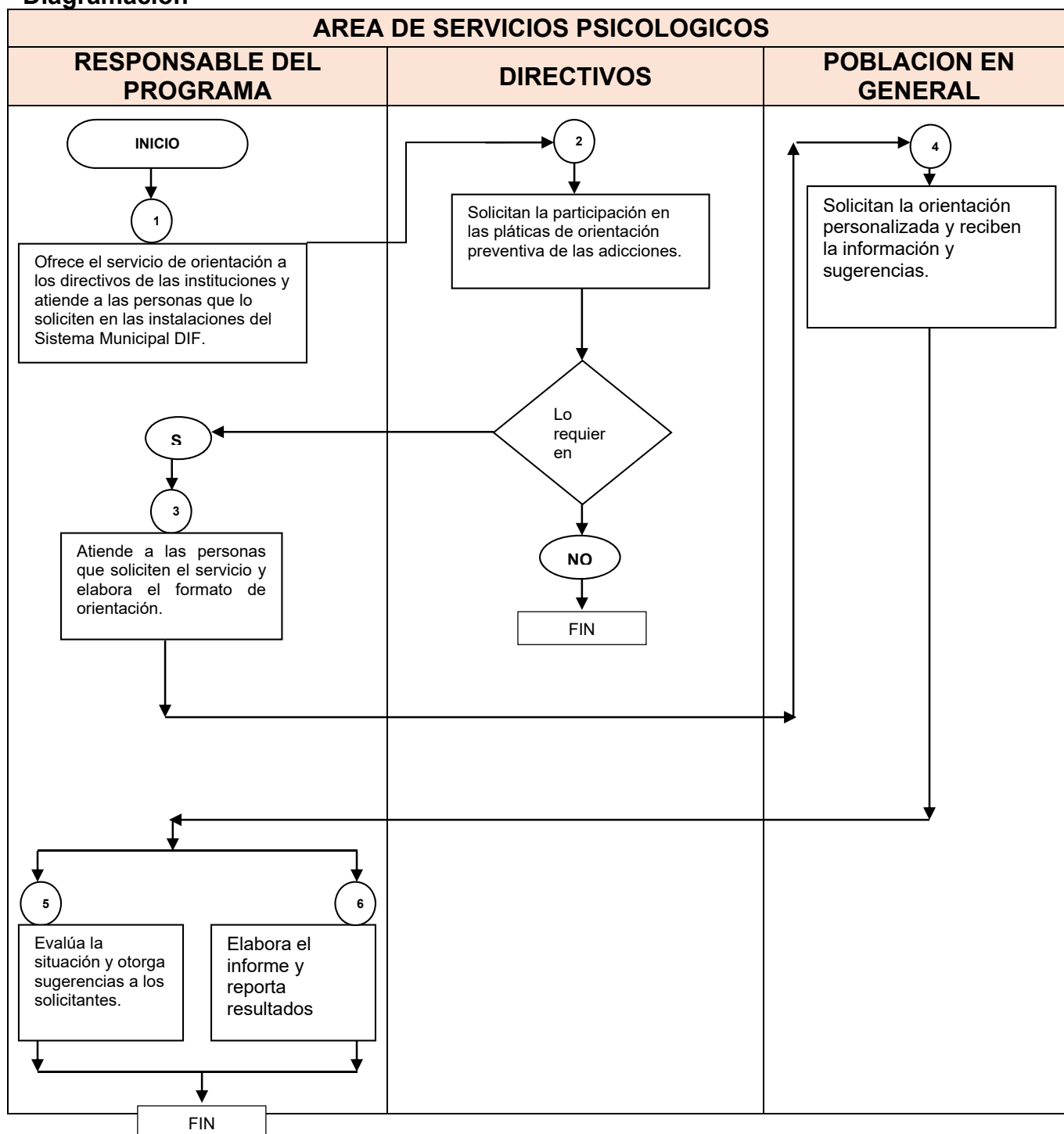
Toda persona podrá participar en las actividades de orientación.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Ofrece el servicio de orientación a los directivos de las instituciones y atiende a las personas que lo soliciten en las instalaciones del Sistema Municipal DIF.
2	Directivos de las instituciones.	Solicitan la participación en las pláticas de orientación preventiva de las adicciones.
3	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Atiende a las personas que soliciten el servicio y elabora el formato de orientación.
4	Población en general.	Solicitan la orientación personalizada y reciben la información y sugerencias.
5	Coordinación de Servicios	Evalúa la situación y otorga sugerencias a los solicitantes.

	psicológicos/Responsable del programa.	
6	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Elabora el informe y reporta resultados.

Diagramación






--	--	--

MEDICIÓN

No. de orientaciones realizadas*100/No. de orientaciones solicitadas = % de orientaciones realizadas

FORMATOS

- FO201B15401/22/2011- Formato de orientación

 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de Protección y Estrategia Familiar Subdirección de Protección de los Abogados y Abogadas Procuras y Procurales Departamento de Prevención de las Adicciones.		DIFEM ESTOMEX	
FORMATO DE ORIENTACIÓN <input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Otro			
Nombre (s)	Apellido Paterno (s)	Apellido Materno (s)	Nombre (s) (s)
Fecha de nacimiento (s)	Edad (s)	Sexo (s)	
Estado Civil (s)	Residencia (s)		
Domicilio Particular (s)	Calle (s)	No. Cal (s)	No. Int. (s)
Colonia (s)	C.P. (s)	Municipio (s)	
Teléfono Particular (s)	Teléfono del Trabajo (s)		
Teléfono por (s)	Ocupación (s)		
a) Datos de identificación del Usuario			
b) Datos del Responsable del Usuario o de Quien Recibe la Atención		Parentesco con el Usuario (s) Teléfono (s)	
c) Motivo de Consulta (s)			
d) Atención Proposicional (s)			
e) Puntaje de Pruebas (s)		f) Calificación y/o seguimiento (s)	
g) Nombre (s)		Vta. No. (s)	
Responsable de la Atención (Nombre y Apellido)		Jefe del Departamento de Prevención de las Adicciones (Nombre y Apellido)	

PROCESO

4. JORNADAS

OBJETIVO

Disminuir la incidencia de trastornos emocionales en la población y promover la salud mental por medio de pláticas, talleres, conferencias, cine debates, carteles, periódicos murales, entrevistas en medios de comunicación y diversas actividades interactivas tanto en las instituciones académicas como en población abierta.

ALCANCE

Aplica para los terapeutas y responsables de los programas; Prevención de las adicciones (PREADIC), Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP) y a la Coordinación Institucional para la Equidad de Género, quienes son los encargados de difundir los diversos temas de las jornadas y a todas las instituciones que requieran o se les ofrezca el servicio, así como al coordinador de Servicios psicológicos quien es el encargado de supervisar y dirigir las actividades.

REFERENCIAS

- ARTÍCULO 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO 3 FRACCIONES III, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES I, II, IV Y VI.
- ARTÍCULO 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ARTÍCULO 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- ARTÍCULO 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RESPONSABILIDADES

1. El responsable del programa deberá acudir a las instituciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales a promover las jornadas preventivas e informativas.
2. Los directivos de las diferentes instituciones deberán de convocar a la población a participar en las actividades de las diferentes jornadas de salud mental.
3. Las personas que acudan a recibir información deberán asistir con puntualidad y asentar su asistencia en las listas correspondientes.

DEFINICIONES

- Jornada: Serie de actividades para promover la salud mental que se llevan a efecto en un determinado lapso de tiempo dentro de diversas instituciones y dirigidas a población en general.

- **Cine debate:** La presentación de una película con un tema particular en que se promueve la discusión libre al finalizar la misma.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del servicio por la institución que lo requiera.
- Listas de asistencia (Anexo 5)
- Hoja de evaluación de la actividad elaborada por los participantes.
- Informe de actividades de la jornada (Anexo 6)

RESULTADOS

- ✓ La asimilación de la información expuesta en las actividades para prevenir trastornos emocionales y sus consecuencias.

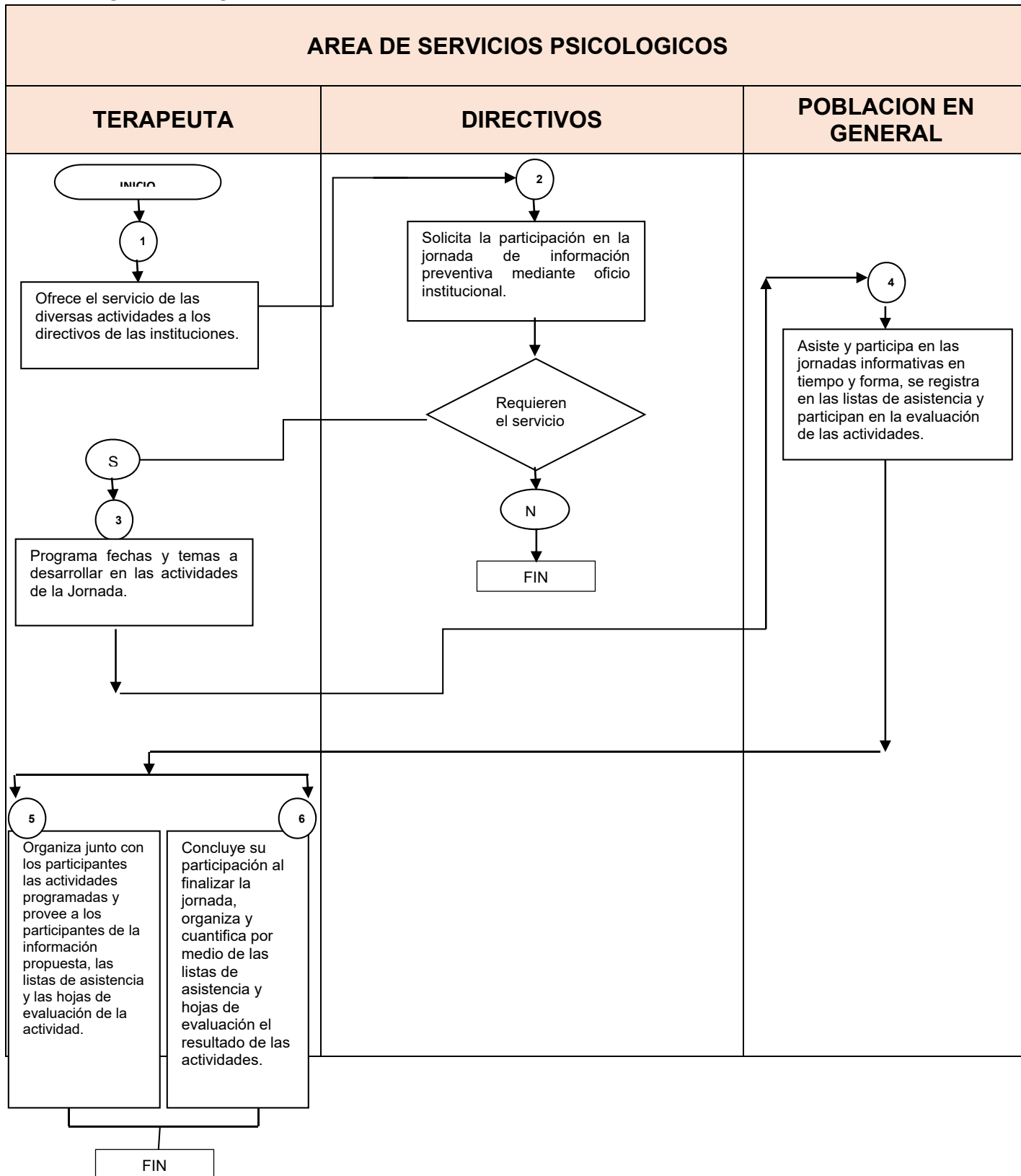
POLÍTICAS

Se brindará atención a todas las personas que lo requieran sin ninguna restricción.

DESARROLLO

No.	Coordinador/Directivos/Población	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Ofrece el servicio de las diversas actividades a los directivos de las instituciones.
2	Directivos	Solicita la participación en la jornada de información preventiva mediante oficio institucional.
3	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Programa fechas y temas a desarrollar en las actividades de la Jornada.
4	Población en general	Asiste y participa en las jornadas informativas en tiempo y forma, se registra en las listas de asistencia y participan en la evaluación de las actividades.
5	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Organiza junto con los participantes las actividades programadas y provee a los participantes de la información propuesta, las listas de asistencia y las hojas de evaluación de la actividad.
6	Coordinación de Servicios psicológicos/Responsable del programa.	Concluye su participación al finalizar la jornada, organiza y cuantifica por medio de las listas de asistencia y hojas de evaluación el resultado de las actividades. Llena el formato de informe de actividades de la jornada.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

No. acciones realizadas*100/No. de acciones solicitadas = % de acciones realizadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Número progresivo correspondiente - Oficio de solicitud de actividad por la institución.
- LAPT-01-Listas de asistencia Pláticas/Talleres
- HEPT-01-Hoja de Evaluación Pláticas/Talleres
- HIAJ-01-Hoja de Informe de Actividades de la Jornada.

The image shows two forms from DIFEM. The left form is titled 'LISTA DE ASISTENTES' and contains a table with columns for 'N.O.' (1-25), 'NOMBRE (S)' (1-25), and 'EDAD (S)' (1-25). The right form is titled 'REGISTRO DE CAPACITACION /CONFERENCIA/PLATICA CURSO- TALLER IMPARTIDO' and includes fields for 'Fecha (1)', 'Oficio de ref. (2)', 'Nombre de la institución (3)', 'Dirección (4)', 'Teléfono (5)', 'Nombre de la capacitación, conferencia, plática o curso taller (temática a desarrollar) (6)', 'Hora de inicio (7)', 'Hora de término (8)', 'Población beneficiaria (9)' with checkboxes for 'ADULTOS', 'INFANTES', 'ADOLESCENTES', and 'EJECUTIVOS', 'Ámbito de clase (10)', 'Lista de asistentes (11)' with 'Sí' and 'No' options, 'Observaciones (12)', 'Revisado por la institución beneficiaria' (13) and 'Revisado el jefe de departamento de atención al adolescente' (14) with signature lines, and 'Impartido personal operativo o ponente' (15) and 'Sello' (16) with signature lines.

PROCESO

5.ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO

Concientizar y sensibilizar a las niñas, niños y adolescentes, así mismo mejorar las acciones que favorezcan la calidad de vida y bienestar a través de información y orientación que prevengan conductas de riesgo.

ALCANCE

Aplica para los siguientes programas; Bienestar y Orientación Juvenil (BIOJUVE), Promoción del Desarrollo Adolescente (PRODIA), Red de Difusores Infantiles (RDI), el coordinador de servicios psicológicos quien es el encargado de supervisar las actividades y para las niñas, niños y adolescentes que participen dentro de las actividades.

REFERENCIAS

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO 6, 10, 11 FRACCIONES I, II, IV Y VI, 15, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18, 19, 20, 21, 25 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

RESPONSABILIDADES

1. El responsable del programa gestionara salidas a museos, parques, campamentos, etc.
2. El responsable del programa deberá fomentar actividades deportivas.
3. Las niñas, niños y adolescentes deberán acudir a las actividades.
4. El responsable del programa deberá organizar talleres productivos con adolescentes, que aprendan actividades que utilicen para generar algún recurso económico.

INSUMOS

Número progresivo Oficio de la institución que solicita el servicio
FO201B15102 Lista de asistencia

RESULTADOS

- ✓ Detectar conductas de riesgo en las niñas, niños y adolescentes, para prevenir situaciones conflictivas personales y sociales.

POLÍTICAS

- Se brinda el servicio del programa a adolescentes de 12 a 19 años, en escuelas
- Se brinda el servicio del programa a adolescentes de 12 a 19 años, en las diferentes comunidades del municipio.
- Se brinda el servicio del programa a padres de familia.
- Se brinda el servicio del programa a maestros de las escuelas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa.	Gestionar las actividades recreativas, culturales deportivas con las instancias correspondientes para que se lleven a efecto.
2	Autoridades y/o Coordinadores.	Autorizan las peticiones y/o requerimientos para las diversas actividades.
3	Responsable del Programa.	Programar y agendar los días de actividades.
4	Responsable del Programa.	Realizar las diversas actividades.
5	Delegados y/o autoridades.	Firmar y sellar las listas de asistencia.

MEDICIÓN

Numero de talleres impartidos * 100 / número de talleres solicitados = % de acciones cubiertas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lista de asistencia FO201B15102

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra "inicio" y cuando se termine se escribirá la palabra "fin".
	Marca el número de actividad.
	Inicia cuadro de contexto.
	Indica línea de flujo.
	Indica decisión del procedimiento.
	Indica línea de comunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Elaboración de Estudio Socioeconómico para analizar el contexto económico y social del solicitante.

II. OBJETIVO

Incrementar la elaboración de Estudios Socioeconómicos para analizar el contexto social y económico del solicitante para otorgar algún tipo de apoyo parte del SMDIF Tepotzotlán.

III. ALCANCE

- Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Trabajo Social, para la elaboración del Estudio Socioeconómico.
- Aplica a la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Tepotzotlán, para su autorización.
- Aplica a las personas físicas que soliciten algún tipo de apoyo al SMDIF Tepotzotlán.

IV. REFERENCIA

- La Ley de Asistencia Social del Estado de México y municipios artículo 12, objetivos I y II.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se publica en la gaceta de gobierno, no. 34 de fecha 21 de agosto 2012.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. **(Artículo 31)**
- Título segundo lineamientos de control financiero y administrativo: donativos, cooperaciones y/o ayudas (fracción 91 y 92).
- Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios. (publicado en el diario oficial de la federación el 3 de abril de 2013 última reforma publicada DOF 06-10-2014).

V. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Trabajo Social es la responsable de realizar los Estudios Socioeconómicos, a las personas físicas que lo soliciten.

- ❖ La Trabajadora Social deberá realizar el Estudio Socioeconómico, mediante entrevista al solicitante, asentando los datos en el formato correspondiente.
- ❖ La Coordinadora del Área deberá revisar el Estudio Socioeconómico.
- ❖ La Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán, deberá valorar y en su caso autorizar el apoyo sugerido mediante el Estudio Socioeconómico realizado.

VI. DEFINICIONES

- **Estudio Socioeconómico (ESCO):** Es un documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona física en particular.
- **Trabajador(a) Social:** Persona que cuenta con Título y Cédula Profesional facultada para ofrecer orientación social a la ciudadanía, y en su caso realizar un Estudio Socioeconómico que sirva de herramienta para determinar un apoyo.
- **Coordinación de Trabajo Social:** Es el área dentro del SMDIF Tepotzotlán responsable de elaborar los Estudios Socioeconómicos coadyuvando en las acciones encaminadas en la asistencia social como fin primordial del referido Sistema.
- **Coordinadora:** Es la persona responsable de verificar la correcta elaboración del Estudio Socioeconómico, así como coordinar los procesos administrativos dentro de la Coordinación de Trabajo Social, a fin de lograr la efectiva atención al solicitante.
- **Contexto Social y Económico:** Son los factores sociales y *económicos* que forman parte del entorno de una persona y que sirven de herramientas para determinar la problemática de la misma.
- **SMDIF Tepotzotlán:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán. Es una institución pública de [asistencia social](#) que se enfoca en el desarrollo del bienestar de las familias tepotzotlenses.

VII. INSUMOS

1. Escrito de petición dirigido a la Presidenta Honorífica del SMDIF Tepotzotlán debidamente firmado por el solicitante.
2. Copia simple de la Identificación (IFE/INE) y/o Constancia de Vecindad para acreditar la residencia en Tepotzotlán del solicitante. (Beneficio directo).
3. Formato de Estudio Socioeconómico (TS*1).

VIII. RESULTADO

Estudio Socioeconómico.

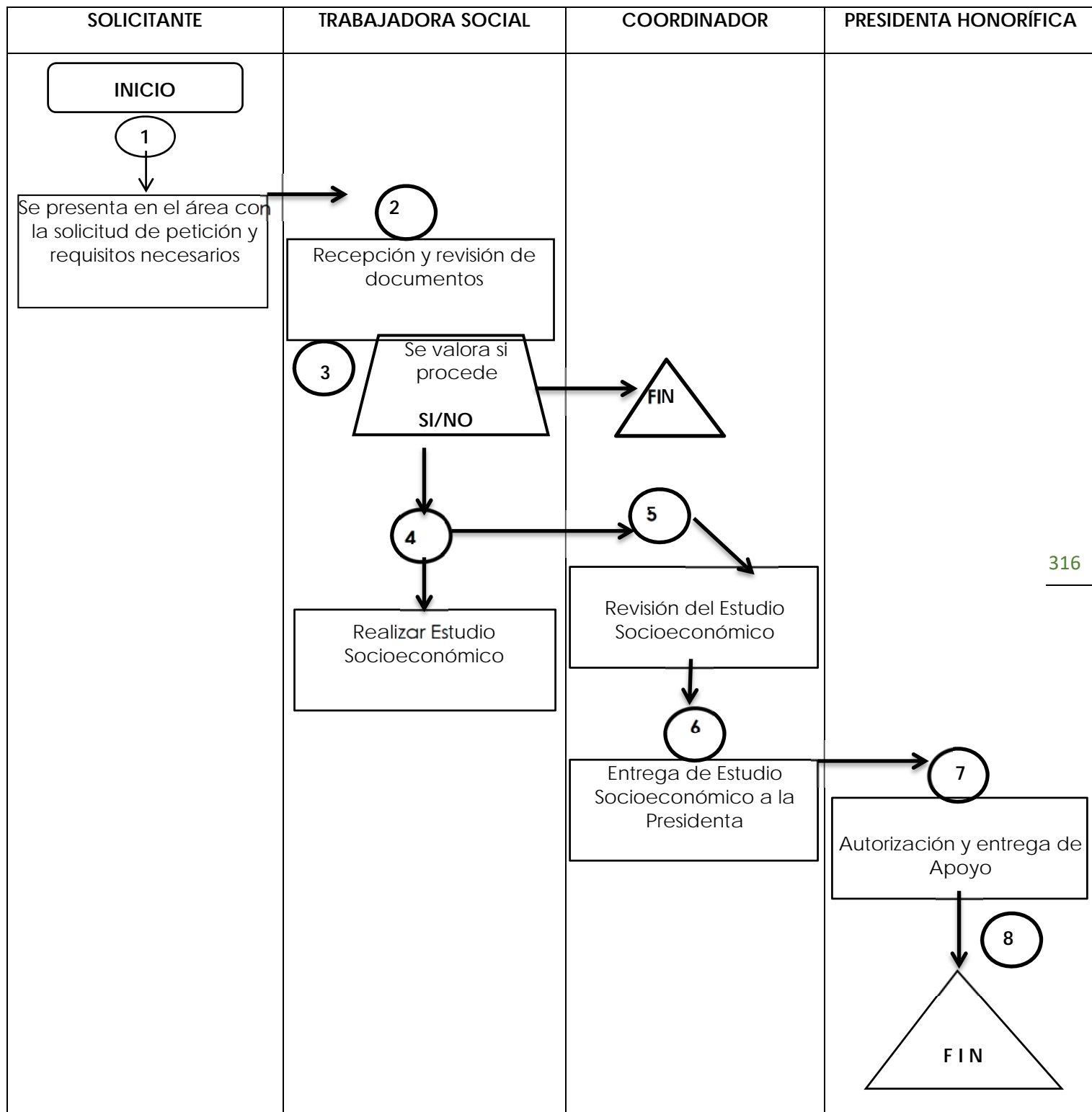
IX. POLÍTICAS

- El Estudio Socioeconómico se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 08:00 a 15:30 horas.
- El Estudio Socioeconómico, se realizará únicamente por una Trabajadora Social
- El ESCO se realizará a personas físicas únicamente.
- Para realizar el ESCO la persona física debe presentar los documentos requeridos.



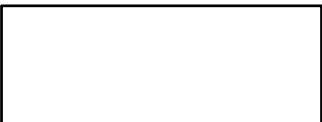


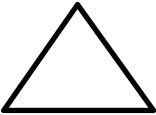
X. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Acude a la Coordinación de Trabajo Social, presentando escrito de petición e identificación
2	Coordinación de Trabajo Social/ Trabajadora Social	Recibe escrito de petición, revisa la documentación y decide si la documentación es la correcta y está completa. 315
3	Coordinación de Trabajo Social/ Trabajadora Social y Persona Física	Si la documentación no está completa o es incorrecta, se solicita al peticionario entregar la documentación educada.
4	Coordinación de Trabajo Social/ Trabajadora Social	Si la documentación es correcta se procede al llenado del formato (TS*1)
5	Coordinación de Trabajo Social/ Coordinadora	Revisa el llenado del formato (TS*1)
6	Coordinación de Trabajo Social/ Coordinadora	Entrega Estudio Socioeconómico a la Presidenta del SMDIF Tepozotlán
7	Presidencia del SMDIF Tepozotlán/ Presidenta Honorífica	Autoriza y otorga el apoyo al solicitante.

XI. DIAGRAMACIÓN



XIV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICATIVO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Toma de decisión
	Fin del proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. OBJETIVO GENERAL.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF Tepotzotlán, mejora la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades, proporcionando en forma prioritaria orientación social y asistencia jurídica a la población es estado vulnerable en espacial a los niños, niñas , adolescentes, brindando apoyo legal a los ciudadanos con problemáticas de carácter familiar, tramitándose juicios en la materia, ello con el fin de garantizar el respeto a sus derechos, así como el de instrumentar y promover programas preventivos que contribuyan a la integración familiar. En la ejecución de sus procesos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso Atención Integral en Defensa de los niños, niñas, adolescente y la Familia: De la solicitud a la implementación de programas preventivos para la integración familiar, la difusión y protección de los derechos de los menores, adultos mayores, discapacitados y población en estado vulnerable.

Procedimientos:

I.- Otorgamiento de asesoría jurídica a bajo costo a la población.

II.- Representación legal en asuntos de carácter familiar:

- a) Rectificación de acta
- b) Pensión Alimenticia
- c) Guarda y Custodia
- d) Régimen de Visitas
- e) Acreditación de concubinato
- f) Divorcio Voluntario
- g) Divorcio Incausado
- h) Estado de Interdicción

III.- Convenios; Cartas compromiso, Carta Tutora, Citatorio, Comparecencia.

IV.- Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

320

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

I.- PROCEDIMIENTO

ASESORÍA JURÍDICA a bajo costo la población de Tepotzotlán.

OBJETIVO: Mantener el respeto a los derechos de la población de Tepotzotlán en general a miembros de familias vulnerables, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica a bajo costo.

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, encargado de brindar asesoría jurídica familiar a población en estado de vulnerabilidad.
- Aplica a la población en situación extraordinaria que requiere o solicita asesoría jurídica a bajo costo.

REFERENCIAS:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES: La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es la unidad administrativa responsable de brindar asesoría jurídica a bajo costo en la ciudadanía, especialmente en estado de vulnerabilidad.

El Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia será responsable de:

- Dar trámite a las solicitudes de asesoría jurídica.
- Otorgar a bajo costo asesoría jurídica a la ciudadanía especialmente en estado de vulnerabilidad.
- Verificar que los auxiliares jurídicos que integran esta unidad administrativa, proporcionen el apoyo de asesoría jurídica a los solicitantes de manera eficaz y eficiente, amable y correcta.
- Firmar los oficios y demandas cuando se determine que el caso presentado debe ser atendido en otra Institución.

321

El Auxiliar Jurídico será responsable:

- Brindar la asesoría correspondiente al solicitante, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.
- Elaborar los oficios de canalización a otras Instituciones, para firma del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

El Área Secretarial de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Recibir a los solicitantes del servicio, registrarlos en el Libro de Asistencia (formato libre) e ingresar sus datos en el Sistema Electrónico de Control de Datos.
- Canalizar a los solicitantes con el Auxiliar Jurídico que brindará la asesoría. - Mantener actualizados y en resguardo los expedientes con los documentos referentes a las asesorías jurídicas solicitadas y otorgadas.

El Solicitante deberá:

- Requerir el apoyo de la Institución para la solución de la problemática que presenta.
- Asistir a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para exponer la problemática que se le presente y solicitar la asesoría jurídica correspondiente.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Entregar a la(s) persona(s) involucrada(s) en la problemática expuesta, el citatorio correspondiente y acudir a las citas establecidas para la solución de la misma.
- Firmar el formato "Hoja de Control".

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Asesoría jurídica: Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna problemática familiar, con la finalidad que éstos puedan dirimir sus controversias.

DDTSYRDNNA: Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Citatorio: Documento a través del cual se solicita la presencia en la Institución, de la(s) persona(s) involucrada(s) en un problema de carácter familiar.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Hoja de Control: Documento emitido por el Sistema Electrónico de Control de Datos que registra la asesoría proporcionada.

Oficio de Canalización: Envío oficial de solicitantes a instituciones externas, a efecto de que se les brinde el apoyo que requieren.

Personas Vulnerables: Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.

Población: grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar

Solicitante: Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

INSUMOS:

- Petición directa del interesado.
- Turnado de la Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF.
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

RESULTADOS

Asesoría jurídica a bajo costo y alternativas de solución a la problemática de carácter familiar y/o en su caso, canalización a otras instituciones para su atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Representación legal de asuntos de carácter familiar a población la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

POLÍTICAS

- Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa p presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en las oficinas de la Procuraduría o mediante Presidencia o Dirección General del DIF.

- En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIFEM sin un escrito de solicitud de asesoría jurídica o con un oficio de canalización de otra Institución, se remitirá a las oficinas de la Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolecentes y la Familia

- Las solicitudes de asesoría jurídica que se presenten en la Presidencia o Dirección General del DIF, serán recibidas en la Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolecentes y la Familia

- Las asesorías jurídicas se proporcionarán a la población en general, pero de manera prioritaria a las personas en situación vulnerable, que presenten problemas de carácter familiar, con la

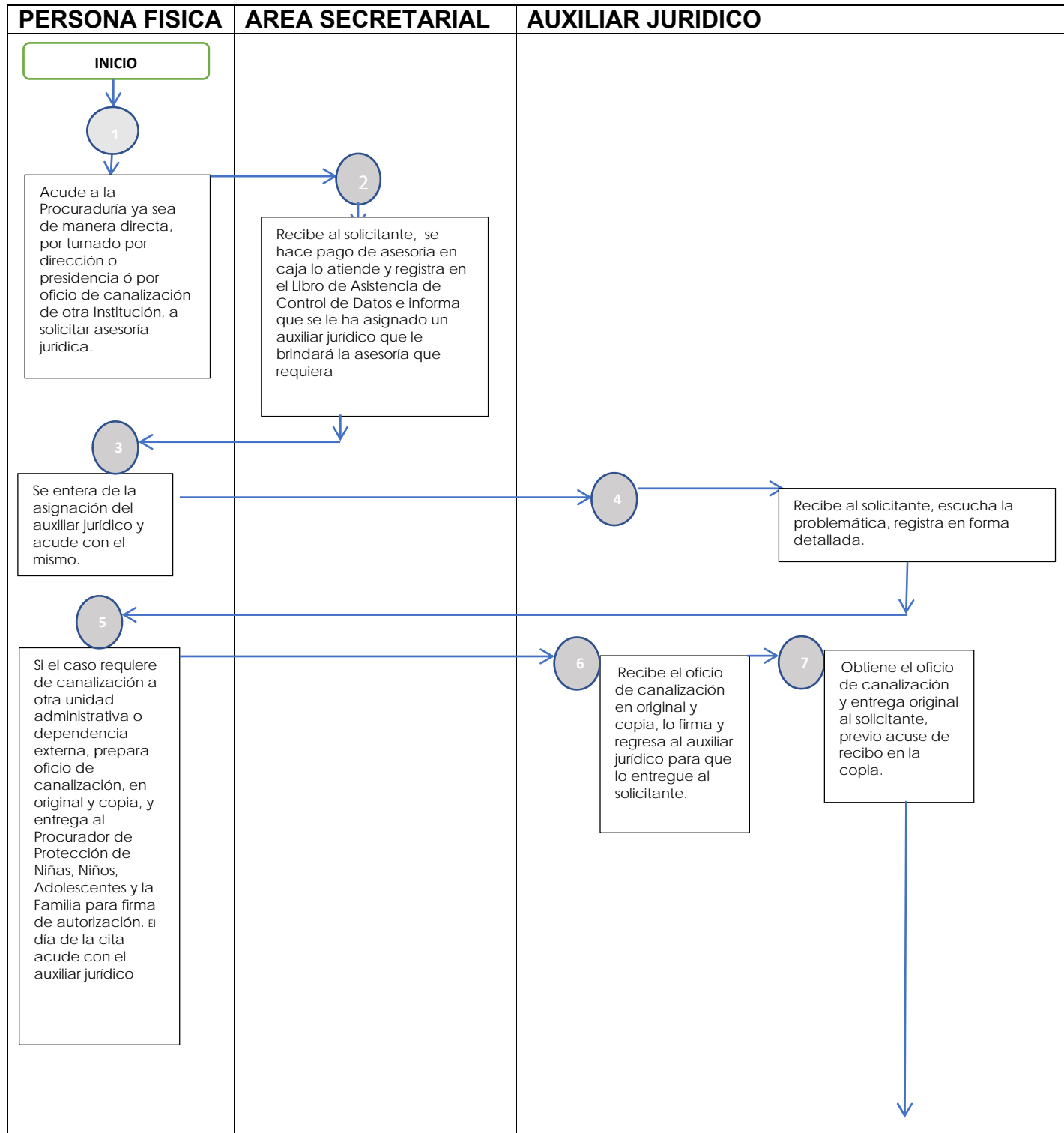
mayor diligencia posible.

- Se proporcionarán asesorías jurídicas a los solicitantes, únicamente:
 - Padres que no cumplen con sus obligaciones alimentarias, que se desprenden del matrimonio o concubinato.
 - Padres que consumen con frecuencia bebidas alcohólicas y que por eso no cumplen con sus obligaciones alimentarias.
 - Que el esposo, la esposa o pareja, tengan otra relación fuera del matrimonio o concubinato y por eso se generan problemas familiares.
 - Que el padre o la madre de los menores al separarse, opten por llevarse a los hijos a un lugar diferente con la finalidad de arrebatárselos al cónyuge.
 - Que el padre o la madre no permitan la convivencia de los hijos de ninguna forma con el cónyuge.
 - Violencia familiar o maltrato infantil.
 - Que deseen ser representados en juicios de competencia familiar como: pensión alimenticia, divorcio, pérdida o ejercicio de la patria potestad, convivencia familiar, custodia, tutela, adopción, reconocimiento de hijos, rectificación de actas del registro civil por vía judicial entre otros, siendo estos en materia familiar exclusivamente.
- El Procurador de Protección de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia expedirá en un plazo no mayor a 24 horas, citatorios a requiere.
- La entrega de los citatorios expedidos será responsabilidad de los solicitantes y en caso de que no sean recibidos por el citado, se deberán realizar las anotaciones correspondientes, (no accedió a firmar, lo rompió, no lo recibió, etc.) y se entregarán hasta por tres ocasiones, de lo contrario, se instrumentarán las acciones correspondientes a fin de resolver la problemática por la vía judicial.
- Los oficios de canalización se realizarán atendiendo al domicilio del solicitante, en concordancia a lo establecido en las reglas para determinar la competencia que establece el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México vigente.
- Si la problemática familiar planteada requiere apoyo psicológico o psiquiátrico se canalizará.
- Si la problemática planteada es sobre violencia familiar o maltrato infantil, se canalizará a los involucrados Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para que realicen las valoraciones correspondientes y se instrumenten las acciones pertinentes.
- Cuando se trate de un asunto ajeno a la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se canalizará a la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal que corresponda.
- El Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia deberá autorizar las canalizaciones a otras Instituciones, cuando el caso así lo requiera.
 - Los convenios que se celebren con las partes involucradas se podrán formalizar en la Institución, el Auxiliar Jurídico realizara el convenio que firmaran a las partes para la celebración del mismo.
 - El afectado podrá solicitar copia certificada de la Hoja de Control previa solicitud por escrito al Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

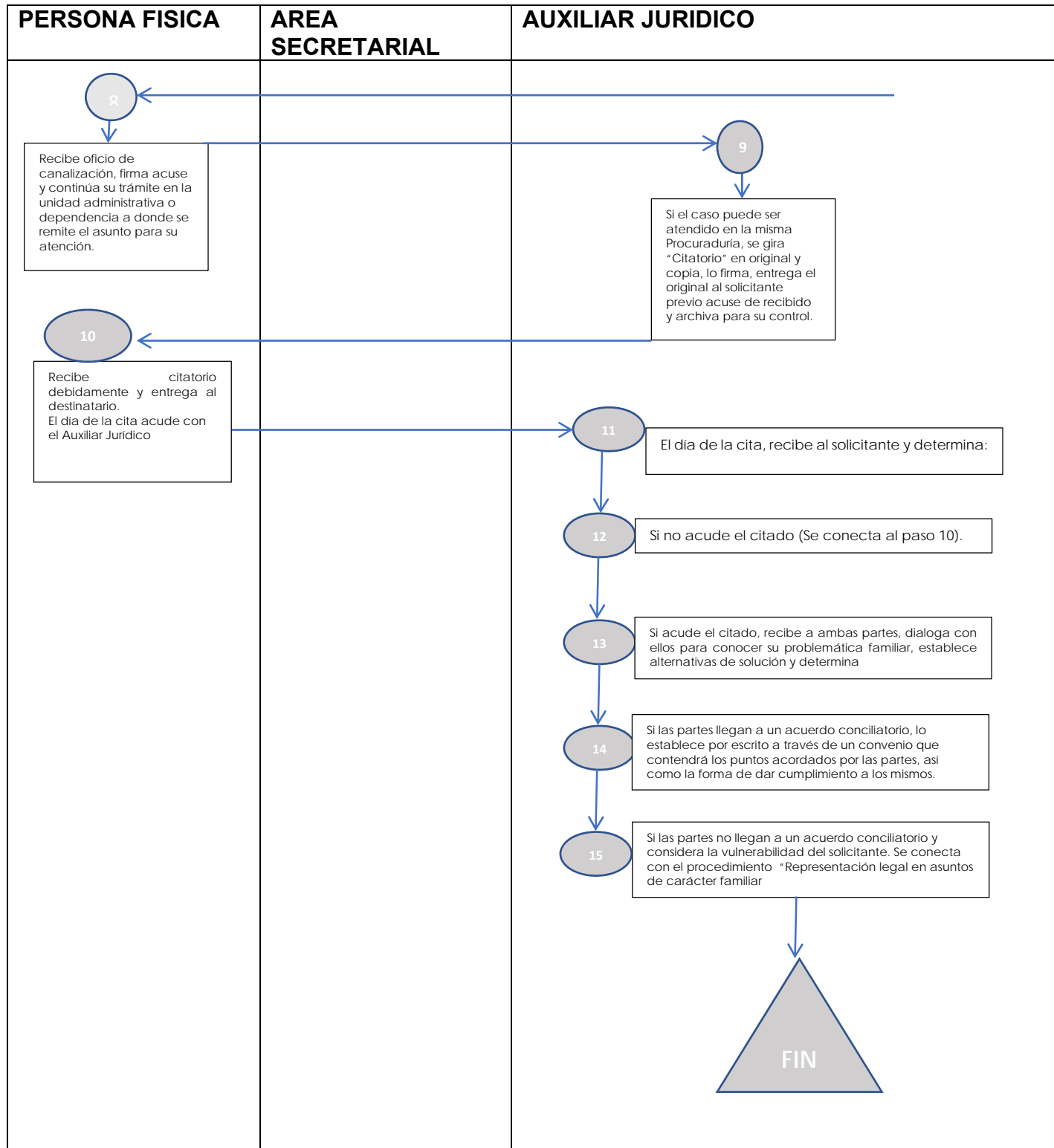
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1	Solicitante	Acude a la Procuraduría ya sea de manera directa, por turnado por dirección o presidencia ó por oficio de canalización de otra Institución, a solicitar asesoría jurídica.
2	Procuraduría / Área Secretarial	Recibe al solicitante, lo atiende y registra en el Libro de Asistencia de Control de Datos e informa que se le ha asignado un Auxiliar Jurídico que le brindará la asesoría que requiera
3	Solicitante	Se entera de la asignación del Auxiliar Jurídico y acude con el mismo.
4	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Recibe al solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada.
5	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si el caso requiere de canalización a otra unidad administrativa o dependencia externa, prepara oficio de canalización, en original y copia, y entrega al Procurador de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para firma de autorización.
6	Procurador	Recibe el oficio de canalización en original y copia, lo firma y regresa al auxiliar jurídico para que lo entregue al solicitante.
7	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Obtiene el oficio de canalización y entrega original al solicitante, previo acuse de recibo en la copia.
8	Solicitante	Recibe oficio de canalización, firma acuse y continúa su trámite en la unidad administrativa o dependencia a donde se remite el asunto para su atención.
9	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si el caso puede ser atendido en la misma Procuraduría, se gira "Citatorio" en original y copia, lo firma, entrega el original al solicitante previo acuse de recibido y archiva para su control.
10	Solicitante	Recibe citatorio debidamente y entrega al destinatario. El día de la cita acude con el auxiliar jurídico
11	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	El día de la cita, recibe al solicitante y determina:
12	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si no acude el citado (Se conecta al paso 10).
13	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si acude el citado, recibe a ambas partes, dialoga con ellos para conocer su problemática familiar, establece alternativas de solución y determina
14	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes llegan a un acuerdo conciliatorio, lo establece por escrito a través de un convenio que contendrá los puntos acordados por las partes, así como la forma de dar cumplimiento a los mismos.
15	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio y considera la vulnerabilidad del solicitante. Se conecta con el procedimiento "Representación legal en asuntos de carácter familiar"

FIN DEL PROCEDIMIENTO



325





MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (asesorías jurídicas otorgadas/asesorías jurídicas programadas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024*



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEPOTZOTLÁN.

ASESORÍA JURÍDICA
HOJA DE REGISTRO

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

TELÉFONO: _____

MOTIVO DE LA ASESORIA:

PERSONA CON LA QUE TIENE PROBLEMAS:

CITATORIO: SI () NO ()

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO
RECIBÍ ASESORÍA JURÍDICA Y MIS DUDAS FUERON RESUELTAS.

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO QUE LO ATENDIÓ



Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlaxiaco, C.P. 54055, Tepotzotlán Estado de México
Tels. (50) 5875 08 49 y 5876 23 53 E-mail: presidencia@diftipotzotlan.gob.mx

II.- PROCEDIMIENTO

REPRESENTACIÓN LEGAL en asuntos de carácter familiar a la población

OBJETIVO:

Mejorar y defender los derechos de la familia mediante la representación legal en asuntos de carácter familiar que presente la población de Tepotzotlán.

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a la Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia, que se encarga de llevar a cabo la representación legal en asuntos de carácter familiar a la población.
- Aplica a la población de escasos recursos o en estado de vulnerabilidad que solicita la representación legal en asuntos de carácter familiar.

REFERENCIAS:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7 Fracciones VI y VII; 10 Fracciones III y IV, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V, VII, XIX y 40. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 5 Fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV, 16, 17, 18, 19, 26, 73, 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Artículo 20, Fracciones I, III, VII y XIV. Publicado en la Gaceta Oficial de Gobierno el 25 de abril de 2012.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
- Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de México

RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es responsable de llevar a cabo las acciones de representación legal que requiera la población en estado de vulnerabilidad en materia de derecho familiar.

El Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia será responsable de:

- Previa valoración de la problemática familiar expuesta, dar trámite a las solicitudes de representación legal.
- Instruir a los auxiliares jurídicos que integran esta unidad administrativa, a efecto de que proporcionen apoyo con la representación legal correspondiente a los solicitantes.
- Asignar auxiliares jurídicos a la solicitud de representación legal que se determinó susceptible de la asistencia social.
- Canalizar mediante oficio la solicitud de apoyo al Coordinador de Trabajo social para que se realice una valoración socioeconómica.
- Atendiendo al resultado del estudio socioeconómico practicado en el que se determine que no es población sujeta para solicitar un descuento por contar con los recursos económicos.
- Revisar periódicamente el seguimiento de los juicios asignados al auxiliar jurídico, pudiendo realizarse tanto en el expediente institucional como en el Juzgado correspondiente.

El Auxiliar Jurídico deberá:

- Recibir y dar atención a solicitudes de la población con alguna problemática familiar.
- Previa valoración de la problemática familiar expuesta, dar trámite a las solicitudes de apoyo jurídico.
- Canalización de Juicios, la recepción del asunto para brindar representación legal.
- Informar al peticionario, el inicio de la representación legal y de los documentos que se requieren.
- Brindar la representación legal al solicitante, iniciando el procedimiento con base en la problemática que presente, en términos de la legislación vigente aplicable.
- Elaborar los documentos necesarios para la adecuada substanciación de los procesos objeto de la gestión y otorgar el seguimiento adecuado a las actuaciones de la autoridad judicial.
- Informar periódicamente avances de las gestiones bajo su responsabilidad al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- El Área Secretarial de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es responsable de:
- Elaborar oficio de solicitud de estudio socioeconómico.

El Solicitante es responsable de:

- Asistir a la Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia, para exponer la problemática que se le presente y solicitar la representación legal correspondiente.
- Otorgar las facilidades necesarias para la aplicación del estudio de Trabajo Social.
- Asistir al desahogo de las etapas procesales, signar los documentos necesarios para el eficaz seguimiento del representación legal otorgado y acudir a las citas que con tal objeto sean programadas por el auxiliar jurídico.
- Firmar de enterado el resultado del apoyo.

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Abogado Patrono: Es aquella persona que ejerce profesionalmente la defensa jurídica de una de las partes en un juicio.

Actor: Persona que da inicio a una demanda (solicitante).

Demandado: Persona contra la cual el actor interpone una demanda.

Estudio Socioeconómico: Es la descripción técnica y científica respecto a la condición social y económica en la que se desenvuelve una persona, elaborada por el área de **Trabajo Social:** del Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales y Apoyo a la Familia.

Representación legal: Es la sustitución de la voluntad del representado por la del representante en un procedimiento de carácter judicial.

Promoción: Documento que elabora el auxiliar jurídico a través del cual se solicita determinada pretensión a un Juez de lo Familiar, o en su caso, se da cumplimiento a alguna prevención.

Substanciación: Agotar cada una de las etapas procesales.

INSUMOS:

- Petición directa del solicitante.

RESULTADOS:

- Resolución jurídica de la problemática de carácter jurídico familiar que concluye un procedimiento judicial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Otorgamiento de asesoría jurídica a la población (Procuraduría de niños, niñas adolescentes y la familia).
- Realización de la investigación socioeconómica, para determinar la vulnerabilidad del o los sujetos

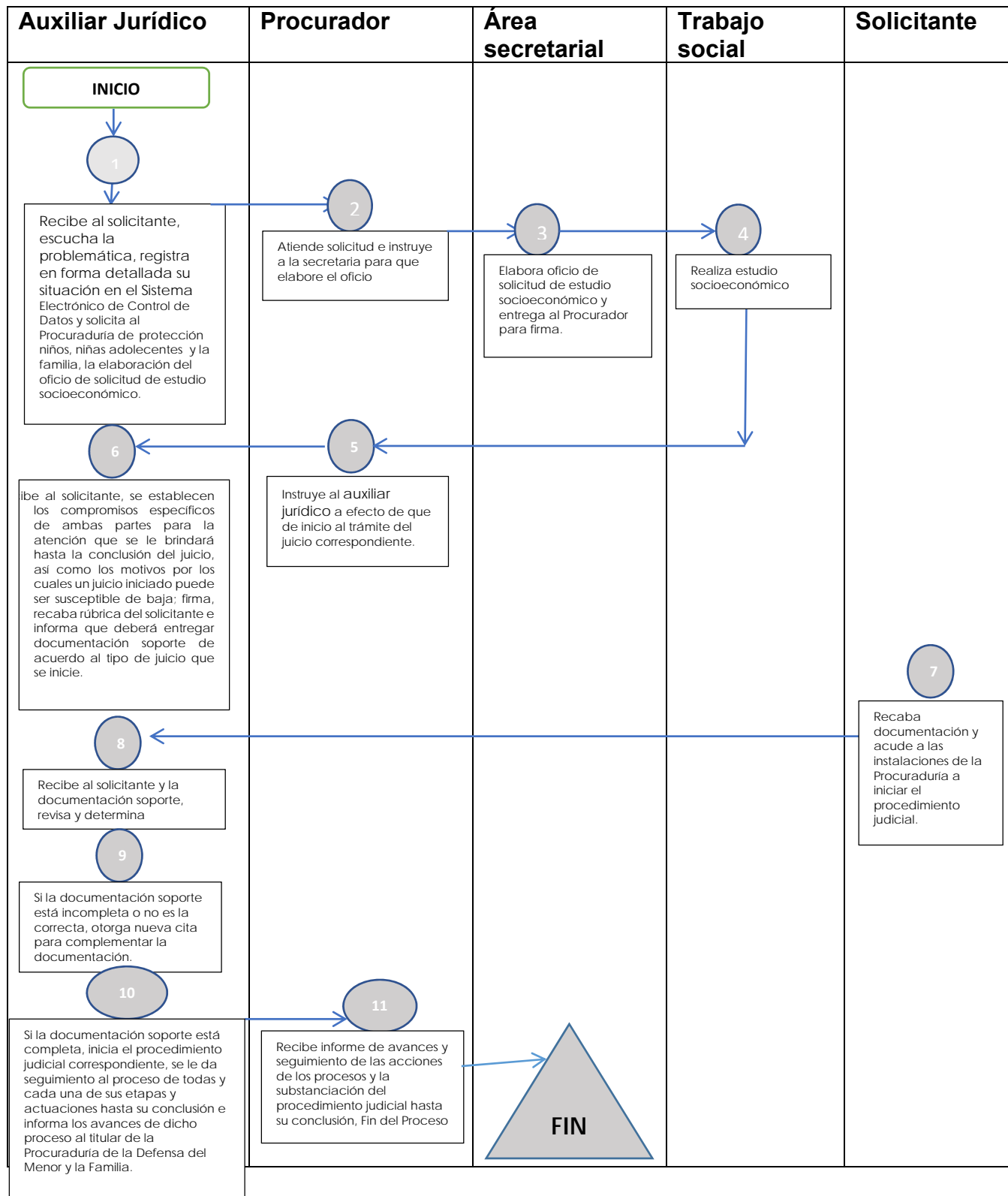
POLÍTICAS:

- Los solicitantes podrán requerir apoyo de representación legal en materia de derecho familiar, de manera personal presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIF solicitando el apoyo jurídico o con un oficio de canalización de otra Institución se remitirá a las oficinas de la Procuraduría de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes La representación legal deberá ser dirigida únicamente a personas de que lo soliciten y paguen su cuota de recuperación
- Los solicitantes de representación legal deberán ser sometidos a un estudio socioeconómico, a través del cual se valorará si son susceptibles o no de ser apoyados por el Organismo, en observancia a lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá contar con registro de la solicitud de apoyo, la atención brindada por el auxiliar jurídico adscrito y el seguimiento correspondiente del juicio patrocinado.
- Los auxiliares jurídicos deberán elaborar las promociones que se requieran dentro del procedimiento judicial, así como darles puntual seguimiento hasta su resolución.
- Los solicitantes tiene que acudir directamente a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o por medio de citación de alguno de los auxiliares jurídicos.
- Los auxiliares jurídicos podrán requerir por escrito, hasta por dos ocasiones a las personas sujetas de apoyo con representación legal que no acudan regularmente a conocer el estado que guarda el juicio o que manifiesten desinterés por su litigio, para que se presente en las oficinas de la Procuraduría a impulsar su asunto.
- La renuncia al cargo del abogado patrono por los auxiliares jurídicos sólo procederá en los casos en que quede plenamente acreditando el desinterés jurídico del beneficiario del servicio y previa autorización del titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá revisar periódicamente la substanciación de los procedimientos judiciales asignados a los auxiliares jurídicos.
- La documentación soporte variará de acuerdo a la naturaleza del procedimiento judicial.
- Los servicios que se otorgaran por representación legal serán:
 - a) Rectificación de acta
 - b) Pensión Alimenticia
 - c) Guarda y Custodia
 - d) Régimen de Visitas
 - e) Acreditación de concubinato
 - f) Divorcio Voluntario
 - g) Divorcio Incausado

- h) Adopción
- i) Estado de Interdicción

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1.	Procuraduría / auxiliares jurídicos	Recibe al solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada su situación en el Sistema Electrónico de Control de Datos y solicita al Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia, la elaboración del oficio de solicitud de estudio socioeconómico.
2.	Procurador de niños, niñas adolescentes y la familia	Atiende solicitud e instruye a la secretaria para que elabore el oficio
3.	Procuraduría / Área Secretarial Recibe instrucción	Elabora oficio de solicitud de estudio socioeconómico y entrega al Procurador para firma.
4.	Departamento de Valoraciones de Trabajo Social	Realiza estudio socioeconómico
5.	El Procurador de niños, niñas adolescentes y la familia	Instruye al auxiliar jurídico a efecto de que de inicio al trámite del juicio correspondiente.
6.	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/ auxiliar jurídico	Recibe al solicitante, se establecen los compromisos específicos de ambas partes para la atención que se le brindará hasta la conclusión del juicio, así como los motivos por los cuales un juicio iniciado puede ser susceptible de baja; firma, recaba rúbrica del solicitante e informa que deberá entregar documentación soporte de acuerdo al tipo de juicio que se inicie.
7.	Solicitante	Recaba documentación y acude a las instalaciones de la Procuraduría a iniciar el procedimiento judicial.
8.	Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la familia / auxiliar jurídico	Recibe al solicitante y la documentación soporte, revisa y determina
9.	Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la familia / auxiliar jurídico	Si la documentación soporte está incompleta o no es la correcta, otorga nueva cita para complementar la documentación.
10.	Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la familia / auxiliar jurídico	Si la documentación soporte está completa, inicia el procedimiento judicial correspondiente, se le da seguimiento al proceso de todas y cada una de sus etapas y actuaciones hasta su conclusión e informa los avances de dicho proceso al titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
11.	El Procurador de niños, niñas adolescentes y la familia	Recibe informe de avances y seguimiento de las acciones de los procesos y la substanciación del procedimiento judicial hasta su conclusión, Fin del Proceso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		






MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (representación legal otorgada/ representación legal programadas)
x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
2022 - 2024*



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

"FORMATO DE TRAMITE JUICIO"

DEMANDA

RUBRO

PROEMIO


PRESTACIONES

HECHOS

PRUEBAS

DERECHO

PUNTOS PETITORIOS



Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlacateco, C.P 54605, Tepetzotlán Estado de México.
Tels. (55) 5876 08 49 y 5876 22 35 Ext. 101 email: presidencia@difepezotlan.gub.mx

III.- PROCEDIMIENTO

CONVENIO entre particulares a bajo costo la población de Tepetzotlán.

OBJETIVO: Mantener el respeto a los derechos de la población de Tepetzotlán en general a miembros de familias vulnerables, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica a bajo costo.

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, realizar un acuerdo de voluntades donde las personas lleguen a un acuerdo por el bien de la familiar.
- Aplica a la población en controversia que requiera convenir para dar una solución a sus a bajo costo.

REFERENCIAS:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán Estado de México
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES: La Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolecentes y la Familia es la unidad administrativa responsable de realizar a bajo costo en la ciudadanía, especialmente en estado de vulnerabilidad.

El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Dar trámite al convenio.
- Otorgar a bajo costo asesoría jurídica a la ciudadanía especialmente en estado de vulnerabilidad.
- Verificar que los auxiliares jurídicos que integran esta unidad administrativa, proporcionen el apoyo de asesoría jurídica a los solicitantes de manera eficaz y eficiente, amble y correcta.
- Firmar los oficios y demandas cuando se determine que el caso presentado debe ser atendido en otra Institución.

El Auxiliar Jurídico será responsable:

- Brindar la asesoría correspondiente al solicitante, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Elaborar los oficios de canalización a otras Instituciones, para firma del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes El Área Secretarial de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:
- Recibir a los solicitantes del servicio, registrarlos en el Libro de Asistencia (formato libre) e ingresar sus datos en el Sistema Electrónico de Control de Datos.
- Canalizar a los solicitantes con el auxiliar jurídico que brindará la asesoría. - Mantener actualizados y en resguardo los expedientes con los documentos referentes a las asesorías jurídicas solicitadas y otorgadas.

El Solicitante deberá:

- Requerir el apoyo de la Institución para la solución de la problemática que presenta.
- Asistir a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para exponer la problemática que se le presente y solicitar la asesoría jurídica correspondiente.
- Entregar a la(s) persona(s) involucrada(s) en la problemática expuesta, el citatorio correspondiente y acudir a las citas establecidas para la solución de la misma.
- Firmar el formato "Hoja de Control".

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Asesoría jurídica: Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna problemática familiar, con la finalidad que éstos puedan dirimir sus controversias.

DDTSYRDNNA: Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Citatorio: Documento a través del cual se solicita la presencia en la Institución, de la(s) persona(s) involucrada(s) en un problema de carácter familiar. **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Hoja de Control: Documento emitido por el Sistema Electrónico de Control de Datos que registra la asesoría proporcionada.

Oficio de Canalización: Envío oficial de solicitantes a instituciones externas, a efecto de que se les brinde el apoyo que requieren.

Personas Vulnerables: Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.

Población: grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar

Solicitante: Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido

INSUMOS:

- Petición directa del interesado.
- Turnado de la Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF.
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

RESULTADOS: Asesoría jurídica a bajo costo y alternativas de solución a la problemática de carácter familiar y/o en su caso, canalización a otras instituciones para su atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Representación legal de asuntos de carácter familiar a población la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

POLÍTICAS:

- Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa p presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en las oficinas de la Procuraduría o mediante Presidencia o Dirección General del DIF.
- En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIFEM sin un escrito de solicitud de asesoría jurídica o con un oficio de canalización de otra Institución, se remitirá a las oficinas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Las solicitudes de asesoría jurídica que se presenten en la Presidencia o Dirección General del DIF, serán recibidas en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las asesorías jurídicas se proporcionarán a la población en general, pero de manera prioritaria a las personas en situación vulnerable, que presenten problemas de carácter familiar, con la mayor diligencia posible.
- Se proporcionarán asesorías jurídicas a los solicitantes, únicamente:
 - Padres que no cumplen con sus obligaciones alimentarias, que se desprenden del matrimonio o concubinato.
 - Padres que consumen con frecuencia bebidas alcohólicas y que por eso no cumplen con sus obligaciones alimentarias.
 - Que el esposo, la esposa o pareja, tengan otra relación fuera del matrimonio o concubinato y por eso se generan problemas familiares.
 - Que el padre o la madre de los menores al separarse, opten por llevarse a los hijos a un lugar diferente con la finalidad de arrebatárselos al cónyuge.
 - Que el padre o la madre no permitan la convivencia de los hijos de ninguna forma con el cónyuge.
 - Violencia familiar o maltrato infantil.
 - Que deseen ser representados en juicios de competencia familiar como: pensión alimenticia, divorcio, pérdida o ejercicio de la patria potestad, convivencia familiar, custodia, tutela, adopción, reconocimiento de hijos, rectificación de actas del registro civil por vía judicial entre otros, siendo estos en materia familiar exclusivamente.
- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes expedirá en un plazo no mayor a 24 horas, citatorios a requiere.
 - La entrega de los citatorios expedidos será responsabilidad de los solicitantes y en caso de que no sean recibidos por el citado, se deberán realizar las anotaciones correspondientes, (no accedió a firmar, lo rompió, no lo recibió, etc.) y se entregarán hasta por tres ocasiones, de lo contrario, se instrumentarán las acciones correspondientes a fin de resolver la problemática por la vía judicial.
- Los oficios de canalización se realizarán atendiendo al domicilio del solicitante, en concordancia a lo establecido en las reglas para determinar la competencia que establece el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México vigente.
- Si la problemática familiar planteada requiere apoyo psicológico o psiquiátrico se canalizará.
- Si la problemática planteada es sobre violencia familiar o maltrato infantil, se canalizará a los involucrados al **DDTSYRDNNA** Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para que realicen las valoraciones correspondientes y se instrumenten las acciones pertinentes.

- Cuando se trate de un asunto ajeno a la competencia de la Procuraduría de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia, se canalizará a la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal que corresponda.

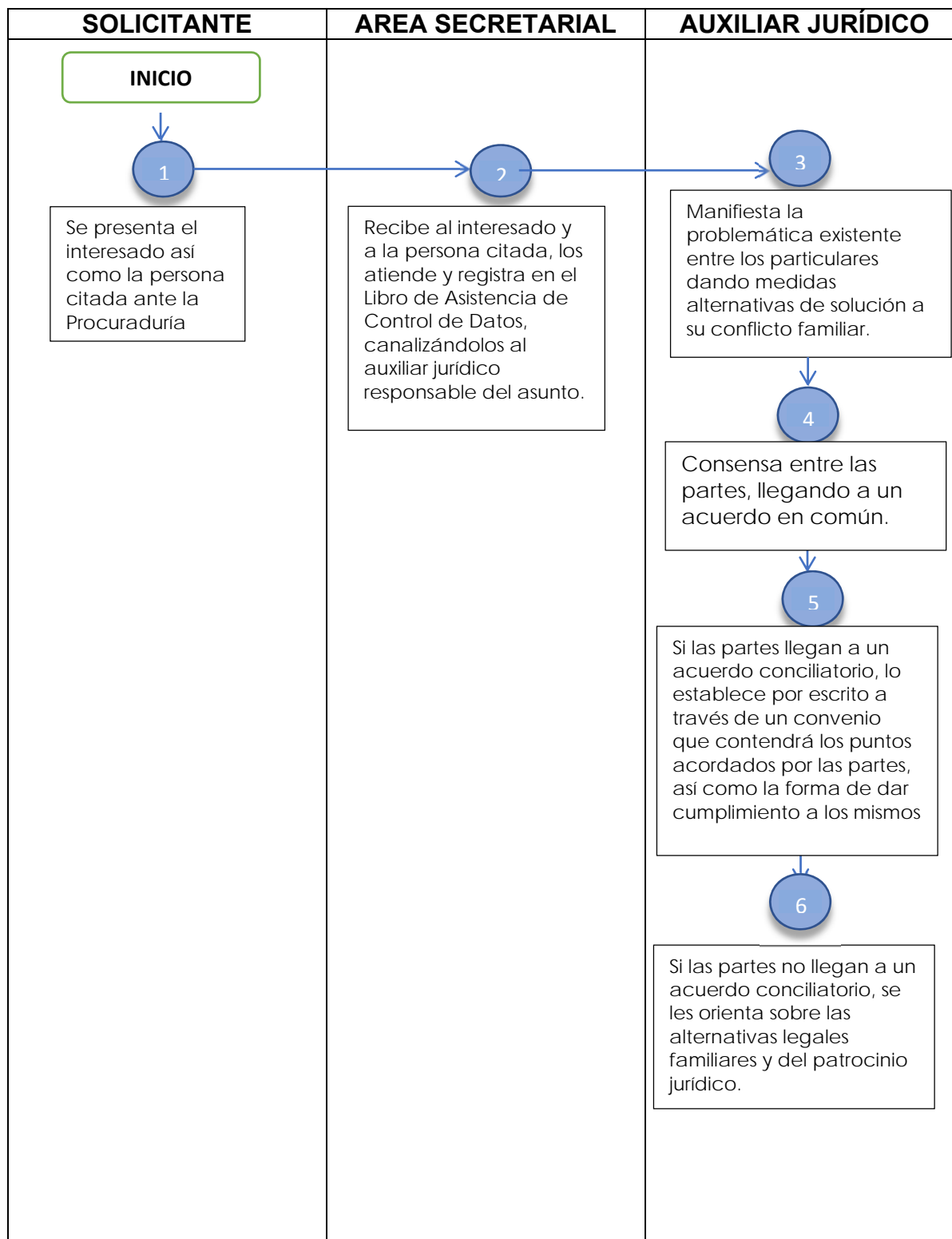
- El Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia deberá autorizar las canalizaciones a otras Instituciones, cuando el caso así lo requiera.

- Los convenios que se celebren con las partes involucradas se podrán formalizar en la Institución, el auxiliar jurídico realizara el convenio que firmaran a las partes para la celebración del mismo.

- El afectado podrá solicitar copia certificada de la Hoja de Control previa solicitud por escrito al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Convenios; Cartas compromiso, Constancia de Permanencia, Carta Tutora, Comparecencia, Copias Certificada y Simples

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Se presenta el interesado así como la persona citada ante la Procuraduría
2	Procuraduría / Área Secretarial	Recibe al interesado y a la persona citada, los atiende y registra en el Libro de Asistencia de Control de Datos, canalizándolos al auxiliar jurídico responsable del asunto.
3	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Manifiesta la problemática existente entre los particulares dando medidas alternativas de solución a su conflicto familiar.
4	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Consensa entre las partes, llegando a un acuerdo en común.
5	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes llegan a un acuerdo conciliatorio, lo establece por escrito a través de un convenio que contendrá los puntos acordados por las partes, así como la forma de dar cumplimiento a los mismos.
6	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio, se les orienta sobre las alternativas legales familiares y del patrocinio jurídico.





MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (convenios elaborados/convenios programados) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024*



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

CONVENIO

CONV. ***/**/20**/PMPNNA/SMDIF TEPOTZOTLAN

QUE CELEBRAN LA, EN RELACION A LA PENSION ALIMENTICIA Y REGIMEN DE VISITAS Y CONVIVENCIAS DE SU MENOR HIJO DE APELLIDOS DE ** AÑOS DE EDAD, QUIENES REALIZAN VOLUNTARIAMENTE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

**, ORIGINARIA DEL ESTADO DE MEXICO, SER DE ***** DE EDAD, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR, DE OCUPACIÓN, ESTADO CIVIL, RELIGION Y CON DOMICILIO UBICADO EN, C.P. ***** QUIEN SE IDENTIFICA CON
ORIGINARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, SER DE ** AÑOS DE EDAD, INSTRUCCIÓN ESCOLAR, DE OCUPACION, ESTADO CIVIL, RELIGION Y CON DOMICILIO UBICADO EN, QUIEN SE IDENTIFICA CON
..... QUIENES MANIFIESTAN VOLUNTARIAMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA SOMETERSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAU

SULAS

COMPARECIENTES

C. *****

C. *****



IV. PROCEDIMIENTO

CARTAS COMPROMISO, a solicitud de los particulares, con bajo costo a la población de Tepotzotlán.

OBJETIVO: Acuerdo mutuo entre particulares, generando respeto a sus derechos, con un fin común de responsabilidades.

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, realizar exhortación entre las partes involucradas a llegar a acuerdos mutuos, reflejados en compromisos recíprocos.
- Aplica a la población en controversia que requiera consensar para dar una solución a su problemática familiar.

REFERENCIAS: -

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES: La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es la unidad administrativa responsable de velar y garantizar los derechos de la ciudadanía del municipio especialmente a los que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Brindar a bajo costo asesoría jurídica a la ciudadanía especialmente en estado de vulnerabilidad, que presente una problemática familiar.
- Exhortar a las partes involucradas a la solución de su conflicto familiar a través de alternativas viables que mejoren la dinámica familiar.
- Verificar que los asesores jurídicos que integran esta unidad administrativa, proporcionen el apoyo de jurídico los solicitantes de manera eficaz, eficiente, amable y correcta.
- Previo consensó verbal de los interesados, plasmarlo por escrito en el documento denominado carta compromiso

El Auxiliar Jurídico será responsable:

- Brindar la asesoría legal de acuerdo a la problemática familiar que presenta el solicitante
- Registrar en el libro administrativo la consulta jurídica otorgada al solicitante, previo conocimiento al mismo.

- Dar alternativas de solución a las partes de acuerdo a la problemática familiar que presentan
- Elaborar el documento idóneo que acredite la voluntad de las partes.

El Área Secretarial de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Recibir a los solicitantes del servicio, registrarlos en el Libro de Asistencia (formato libre) e ingresar sus datos en el Sistema Electrónico de Control de Datos.
- Canalizar a los solicitantes con el auxiliar jurídico que brindará la asesoría.
- Mantener actualizados y en resguardo los expedientes con los documentos referentes a las asesorías jurídicas solicitadas y otorgadas.

El Solicitante deberá:

- Requerir el apoyo de la Institución para la solución de la problemática que presenta.
- Asistir a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para exponer la problemática que se le presente y solicitar la asesoría jurídica correspondiente.
- Entregar a la(s) persona(s) involucrada(s) en la problemática expuesta, el citatorio correspondiente y acudir a las citas establecidas para la solución de la misma.
- Firmar el formato "Hoja de Control".

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Asesoría jurídica: Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna problemática familiar, otorgándole mecanismos alternativos de solución.

Citatorio: Documento a través del cual se solicita la presencia en la Institución, de la(s) persona(s) involucrada(s) en un problema de carácter familiar.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Hoja de Control: Documento emitido por el Sistema Electrónico de Control de Datos que registra la asesoría proporcionada.

Oficio de Canalización: Envío oficial de solicitantes a instituciones externas, a efecto de que se les brinde el apoyo que requieren.

Personas Vulnerables: Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.

Población: grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar

Solicitante:

Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.

Carta Compromiso: Acuerdo de voluntades entre las partes sobre un asunto, beneficiando responsabilidades y derechos recíprocos.

INSUMOS:

- Petición directa del interesado.
- Turnado de la Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF.
-
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

RESULTADOS: Documento otorgado en el cual se acredita lo pactado entre las partes que intervienen

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Patrocinio jurídico familiar (Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes), de acuerdo al interés del peticionario

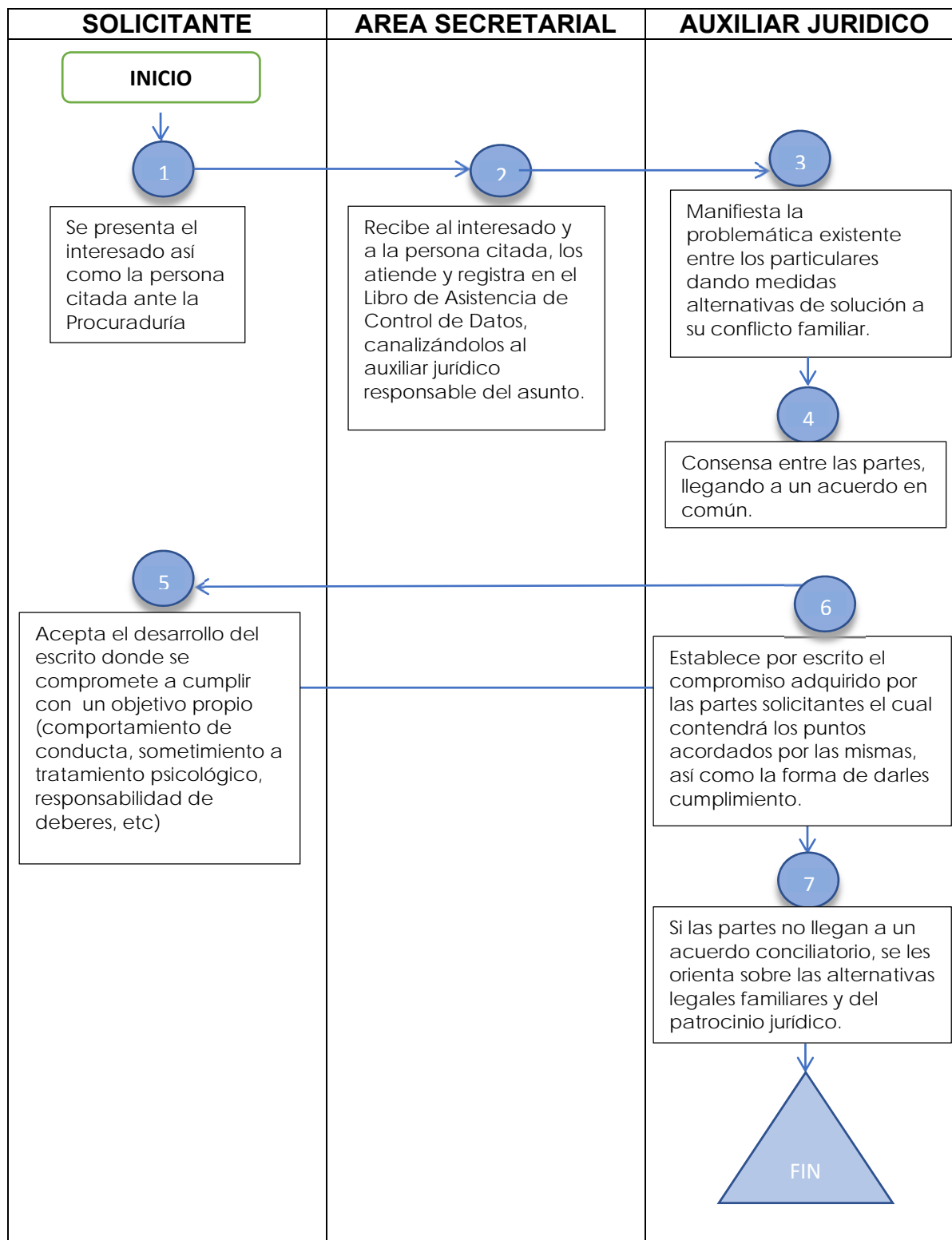
POLÍTICAS:

- Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en las oficinas de la Procuraduría o mediante Presidencia o Dirección General del DIF.
- En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIFEM sin un escrito de solicitud de asesoría jurídica o con un oficio de canalización de otra Institución, se remitirá a las oficinas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las solicitudes de asesoría jurídica que se presenten en la Presidencia o Dirección General del DIF, serán recibidas en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las asesorías jurídicas se proporcionarán a la población en general, pero de manera prioritaria a las personas en situación vulnerable, que presenten problemas de carácter familiar, con la mayor diligencia posible.
- Se proporcionarán asesorías jurídicas a los solicitantes, únicamente:
 - Padres que no cumplen con sus obligaciones alimentarias, que se desprenden del matrimonio o concubinato.
 - Padres que consumen con frecuencia bebidas alcohólicas y que por eso no cumplen con sus obligaciones alimentarias.
 - Que el esposo, la esposa o pareja, tengan otra relación fuera del matrimonio o concubinato y por eso se generan problemas familiares.
 - Que el padre o la madre de los menores al separarse, opten por llevarse a los hijos a un lugar diferente con la finalidad de arrebatárselos al cónyuge.
 - Que el padre o la madre no permitan la convivencia de los hijos de ninguna forma con el cónyuge.
 - Violencia familiar o maltrato infantil.
 - Que deseen ser representados en juicios de competencia familiar como: pensión alimenticia, divorcio, pérdida o ejercicio de la patria potestad, convivencia familiar, custodia, tutela, adopción, reconocimiento de hijos, rectificación de actas del registro civil por vía judicial entre otros, siendo estos en materia familiar exclusivamente.
- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes expedirá en un plazo no mayor a 24 horas, citatorios a requiere.
 - La entrega de los citatorios expedidos será responsabilidad de los solicitantes y en caso de que no sean recibidos por el citado, se deberán realizar las anotaciones correspondientes, (no accedió a firmar, lo rompió, no lo recibió, etc.) y se entregarán hasta por tres ocasiones, de lo contrario, se instrumentarán las acciones correspondientes a fin de resolver la problemática por la vía judicial.
- Los oficios de canalización se realizarán atendiendo al domicilio del solicitante, en concordancia a lo establecido en las reglas para determinar la competencia que establece el Código de

Procedimientos Civiles del Estado de México vigente.

- Si la problemática familiar planteada requiere apoyo psicológico o psiquiátrico se canalizará.
- Si la problemática planteada es sobre violencia familiar o maltrato infantil, se canalizará a los involucrados al (DDTSYRDNNA) Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para que realicen las valoraciones correspondientes y se instrumenten las acciones pertinentes.
- Cuando se trate de un asunto ajeno a la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se canalizará a la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal que corresponda.
- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá autorizar las canalizaciones a otras Instituciones, cuando el caso así lo requiera.
- Los convenios que se celebren con las partes involucradas se podrán formalizar en la Institución, el auxiliar jurídico realizara el convenio que firmaran a las partes para la celebración del mismo.
- El afectado podrá solicitar copia certificada de la Hoja de Control previa solicitud por escrito al Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Se presenta el interesado así como la persona citada ante la Procuraduría
2	Procuraduría / Área Secretarial	Recibe al interesado y a la persona citada, los atiende y registra en el Libro de Asistencia de Control de Datos, canalizándolos al auxiliar jurídico responsable del asunto.
3	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Manifiesta la problemática existente entre los particulares dando medidas alternativas de solución a su conflicto familiar.
4	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Consensa entre las partes, llegando a un acuerdo en común.
5	Solicitante	Acepta el desarrollo del escrito donde se compromete a cumplir con un objetivo propio (comportamiento de conducta, sometimiento a tratamiento psicológico, responsabilidad de deberes, etc)
6	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Establece por escrito el compromiso adquirido por las partes solicitantes el cual contendrá los puntos acordados por las mismas, así como la forma de darles cumplimiento.
7	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio, se les orienta sobre las alternativas legales familiares y del patrocinio jurídico.





MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (cartas compromiso elaboradas/cartas compromiso programadas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024*



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEPOTZOTLÁN.

"ASESORÍA JURÍDICA" HOJA DE REGISTRO

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

TELÉFONO: _____

MOTIVO DE LA ASESORIA:

PERSONA CON LA QUE TIENE PROBLEMAS:

CITATORIO: SI () NO ()

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO
RECIBÍ ASESORIA JURÍDICA Y MIS DUDAS FUERON RESUELTAS.

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO QUE LO ATENDIÓ



Francisco I. Madero No. 2, Barrio Tlacateco, C.P 54605, Tepotzotlán Estado de México.
Tels. (55) 5876 08 49 y 5876 22 35 Ext. 101 email: presidencia@difeptotzotlan.gob.mx

V .PROCEDIMIENTO

CARTA TUTORA, a solicitud de los particulares, con bajo costo a la población de Tepetzotlán.

OBJETIVO:

Previo consentimiento de la madre, padre o ambos designar tutor para representar a un niño, niña y/o adolescente ante la autoridad educativa.]

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la elaboración del documento a bajo costo, previa petición del solicitante.
- Aplica a la que por cuestiones de trabajo no puede representar a su menor hijo ante el sistema educativo.

REFERENCIAS:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7 Fracciones VI y VII; 10 Fracciones III y IV, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V, VII, XIX y 40. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 5 Fracciones XXXII, XXXIII y XXXIV, 16, 17, 18, 19, 26, 73, 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Artículo 20, Fracciones I, III, VII y XIV. Publicado en la Gaceta Oficial de Gobierno el 25 de abril de 2012.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán
- Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de México

346

RESPONSABILIDADES:

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es responsable de llevar a cabo las acciones que permitan garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes tanto en el sector público como privado

El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Instruir a los auxiliares jurídicos que integran esta unidad administrativa, a efecto de que proporcionen apoyo con el asesoramiento legal correspondiente a los solicitantes.
- Asignar Auxiliar Jurídico para la realización del documento solicitado por el ciudadano.

El Auxiliar Jurídico deberá:

- Recibir y dar atención a solicitudes de la población con alguna duda en el aspecto familiar.
- Informar al peticionario, que tramite es idóneo de acuerdo a su situación requerida y de los documentos que debe proporcionar.
- Cotejar documentos acreditable de parentesco de quienes estén otorgando su consentimiento para tutor escolar.

- Solicitar la firma de los padres insertada en el documento solicitado así como del tutor designado

El Área Secretarial de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es responsable de:

- Impresión y solicitud a las partes de insertar su firma, sellar el documento y hacer entrega del mismo a los interesados

El Solicitante es responsable de:

- Asistir a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para exponer la duda familiar que se le presente y solicitar el asesoramiento correspondiente.
- Otorgar la documentación correspondiente para la realización del mismo.
- Pagar el costo del documento solicitado.
- Firmar el documento solicitado.

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Asesoría jurídica: Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna duda familiar, con la finalidad que éstas puedan ser solucionadas.

DDTSYRDNNA: Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Hoja de Control: Documento emitido por el Sistema Electrónico de Control de Datos que registra la asesoría proporcionada.

Personas Vulnerables: Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.

Población: grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar

Solicitante: Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido

Carta Tutora: Documento que contiene el consentimiento del padre, madre o ambos para designar tutor para representar a un niño, niña y/o adolescente ante la autoridad educativa.

INSUMOS:

- Petición directa del solicitante.

RESULTADOS:

- Entrega de documento que acredite la designación de un tutor para representación de un niño, niña y/o adolescente ante una autoridad educativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Otorgamiento de asesoría jurídica a la población (Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes).
- Requisito solicitado por diferentes sistemas educativos a los padres.

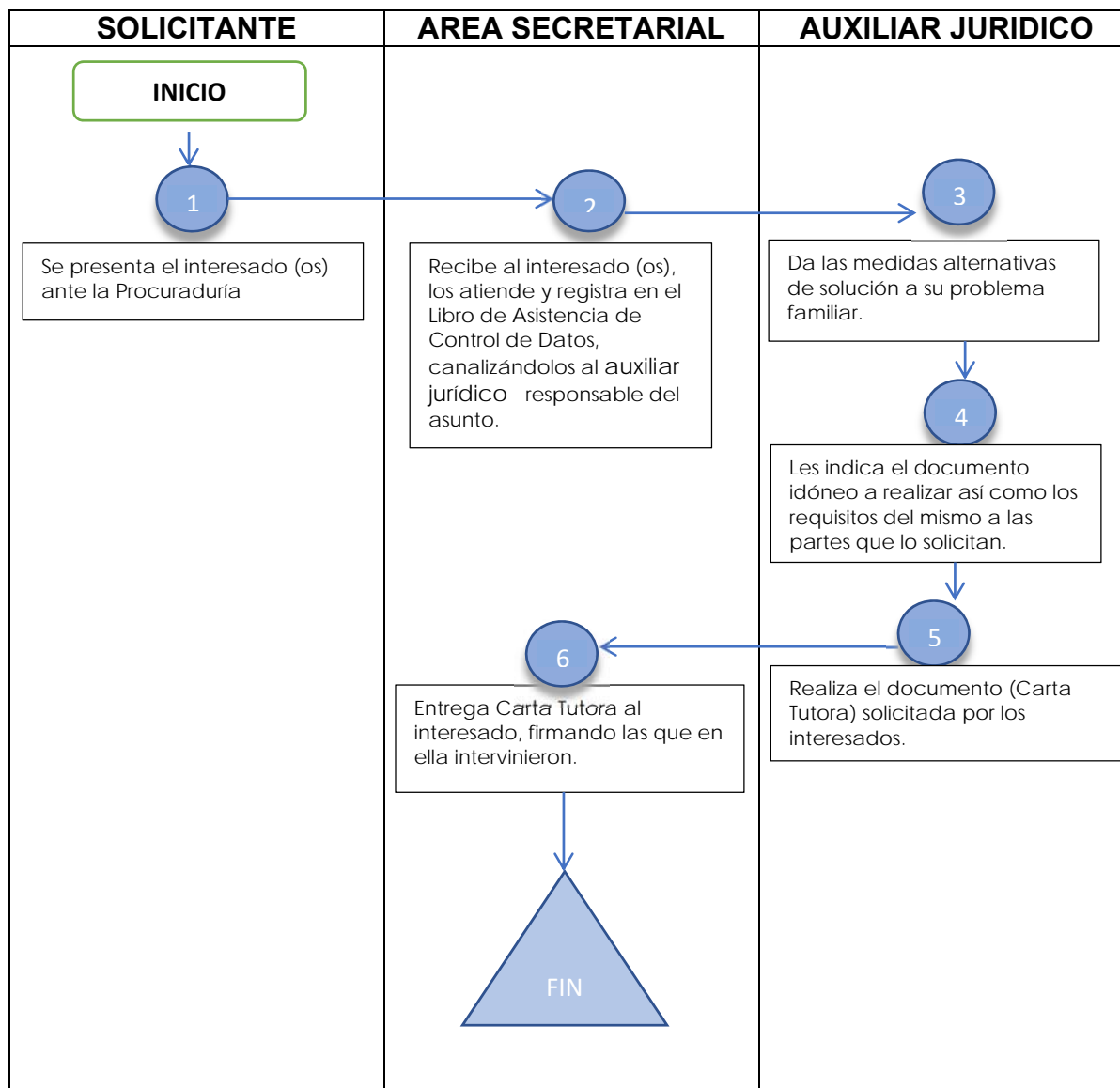
POLÍTICAS:

- Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en las oficinas de la Procuraduría o mediante Presidencia o Dirección General del DIF.

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIFEM sin un escrito de solicitud de asesoría jurídica o con un oficio de canalización de otra Institución, se remitirá a las oficinas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las solicitudes de asesoría jurídica que se presenten en la Presidencia o Dirección General del DIF, serán recibidas en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las asesorías jurídicas se proporcionarán a la población en general, pero de manera prioritaria a las personas en situación vulnerable, que presenten problemas de carácter familiar, con la mayor diligencia posible.
- Los acuerdos que se celebren con las partes involucradas se podrán formalizar en la Institución, el Auxiliar Jurídico realizara el documento viable de acuerdo a lo pactado entre los solicitantes, firmando las partes para la celebración del mismo.

No	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Se presenta el interesado (os) ante la Procuraduría
2	Procuraduría / Área Secretarial	Recibe al interesado (os), los atiende y registra en el Libro de Asistencia de Control de Datos, canalizándolos al auxiliar jurídico responsable del asunto.
3	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Da las medidas alternativas de solución a su problema familiar.
4	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Les indica el documento idóneo a realizar así como los requisitos del mismo a las partes que lo solicitan.
5	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Realiza el documento (Carta Tutora) solicitada por los interesados.
6	Procuraduría / Área Secretarial	Entrega Carta Tutora al interesado, firmando las que en ella intervinieron.



MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (cartas tutoras elaboradas/cartas tutoras programadas) x 100



FORMATOS E INSTRUCTIVO

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024*



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO A ** DE ***** DE 2022.

CART. TUT. NO. ***/**/2022/SMDIF/PMPNNA/DIF TEPOTZOTLAN.

A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E:

Los que suscriben CC. ***** , ***** , con domicilio ubicado en ***** , manifestamos que somos madre y padre de la niña ***** , quien cuenta con ***** años de edad y que autorizamos a la C. ***** , con domicilio ubicado en Calle ***** , para que funja como **TUTORA** de nuestra hija con antelación mencionada única y exclusivamente y de ser necesario en el aspecto ***** , porque no nos es posible representarla en ***** , misma que se encuentra ubicada en ***** .

Sin más por el momento agradecemos la atención prestada al presente.

A T E N T A M E N T E

MADRE DE LA NIÑA.

PADRE DE LA NIÑA.

C. ***** .

C. ***** .

TUTORA.

C. ***** .



VI. PROCEDIMIENTO

COMPARECENCIAS entre particulares a bajo costo a la población de Tepotzotlán.

OBJETIVO: Plasmar el consentimiento mutuo de acuerdos generado entre las partes, salvaguardando derechos y obligaciones de ambos para con los hijos.

ALCANCE:

- Aplica al personal adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, realizar un acuerdo de voluntades donde las personas lleguen a un acuerdo por el bien de la familiar.
- Aplica a la población en controversia que requiera respetar acuerdos mutuos, plasmándose una solución en un documento a bajo costo.

REFERENCIAS:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México.

351

RESPONSABILIDADES: La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es la unidad administrativa responsable de velar por los derechos de las personas, principalmente aquellas en estado de vulnerabilidad.

El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Dar trámite a la comparecencia.
- Otorgar a bajo costo asesoría jurídica a la ciudadanía especialmente en estado de vulnerabilidad.
- Verificar que los auxiliares jurídicos que integran esta unidad administrativa, proporcionen el apoyo de asesoría jurídica a los solicitantes de manera eficaz y eficiente, amble y correcta.
- Firmar los oficios y demandas cuando se determine que el caso presentado debe ser atendido en otra Institución.

El Auxiliar Jurídico será responsable:

- Brindar la asesoría correspondiente al solicitante, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.

"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Elaborar los oficios de canalización a otras Instituciones, para firma del Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar el documento que sustente el acuerdo de las partes, poniendo así fin a la problemática

El Área Secretarial de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes será responsable de:

- Recibir a los solicitantes del servicio, registrarlos en el Libro de Asistencia (formato libre) e ingresar sus datos en el Sistema Electrónico de Control de Datos.
- Canalizar a los solicitantes con el Auxiliar Jurídico que brindará la asesoría. - Mantener actualizados y en resguardo los expedientes con los documentos referentes a las asesorías jurídicas solicitadas y otorgadas.

El Solicitante deberá:

- Requerir el apoyo de la Institución para la solución de la problemática que presenta.
- Asistir a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para exponer la problemática que se le presente y solicitar la asesoría jurídica correspondiente.
- Entregar a la(s) persona(s) involucrada(s) en la problemática expuesta, el citatorio correspondiente y acudir a las citas establecidas para la solución de la misma.
- Firmar el formato "Hoja de Control".

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

Asesoría jurídica: Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna problemática familiar, con la finalidad que éstos puedan dirimir sus controversias.

DDTSYRDNNA: Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Citatorio: Documento a través del cual se solicita la presencia en la Institución, de la(s) persona(s) involucrada(s) en un problema de carácter familiar.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Hoja de Control: Documento emitido por el Sistema Electrónico de Control de Datos que registra la asesoría proporcionada.

Oficio de Canalización: Envío oficial de solicitantes a instituciones externas, a efecto de que se les brinde el apoyo que requieren.

Personas Vulnerables: Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.

Población: grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar

Solicitante:

Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido

INSUMOS:

- Petición directa del interesado.
- Turnado de la Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF.
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

RESULTADOS: Asesoría jurídica a bajo costo y alternativas de solución a la problemática de carácter familiar y/o en su caso, canalización a otras instituciones para su atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Representación legal de asuntos de carácter familiar a población la (Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes).

POLÍTICAS:

- Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa p presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o en las oficinas de la Procuraduría o mediante Presidencia o Dirección General del DIF.
- En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIFEM sin un escrito de solicitud de asesoría jurídica o con un oficio de canalización de otra Institución, se remitirá a las oficinas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las solicitudes de asesoría jurídica que se presenten en la Presidencia o Dirección General del DIF, serán recibidas en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las asesorías jurídicas se proporcionarán a la población en general, pero de manera prioritaria a las personas en situación vulnerable, que presenten problemas de carácter familiar, con la mayor diligencia posible.
- Se proporcionarán asesorías jurídicas a los solicitantes, únicamente:
 - Padres que no cumplen con sus obligaciones alimentarias, que se desprenden del matrimonio o concubinato.
 - Padres que consumen con frecuencia bebidas alcohólicas y que por eso no cumplen con sus obligaciones alimentarias.
 - Que el esposo, la esposa o pareja, tengan otra relación fuera del matrimonio o concubinato y por eso se generan problemas familiares.
 - Que el padre o la madre de los menores al separarse, opten por llevarse a los hijos a un lugar diferente con la finalidad de arrebatárselos al cónyuge.
 - Que el padre o la madre no permitan la convivencia de los hijos de ninguna forma con el cónyuge.
 - Violencia familiar o maltrato infantil.
 - Que deseen ser representados en juicios de competencia familiar como: pensión alimenticia, divorcio, pérdida o ejercicio de la patria potestad, convivencia familiar, custodia, tutela, adopción, reconocimiento de hijos, rectificación de actas del registro civil por vía judicial entre otros, siendo estos en materia familiar exclusivamente.
- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes expedirá en un plazo no mayor a 24 horas, citatorios a requiere.
 - La entrega de los citatorios expedidos será responsabilidad de los solicitantes y en caso de que no sean recibidos por el citado, se deberán realizar las anotaciones correspondientes, (no accedió a firmar, lo rompió, no lo recibió, etc.) y se entregarán hasta por tres ocasiones, de lo contrario, se instrumentarán las acciones correspondientes a fin de resolver la problemática por la vía judicial.
- Los oficios de canalización se realizarán atendiendo al domicilio del solicitante, en concordancia a lo establecido en las reglas para determinar la competencia que establece el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México vigente.
- Si la problemática familiar planteada requiere apoyo psicológico o psiquiátrico se canalizará.
- Si la problemática planteada es sobre violencia familiar o maltrato infantil, se canalizará a los

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

involucrados al **DDTSYRDNNA** Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para que realicen las valoraciones correspondientes y se instrumenten las acciones pertinentes.

- Cuando se trate de un asunto ajeno a la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se canalizará a la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal que corresponda.

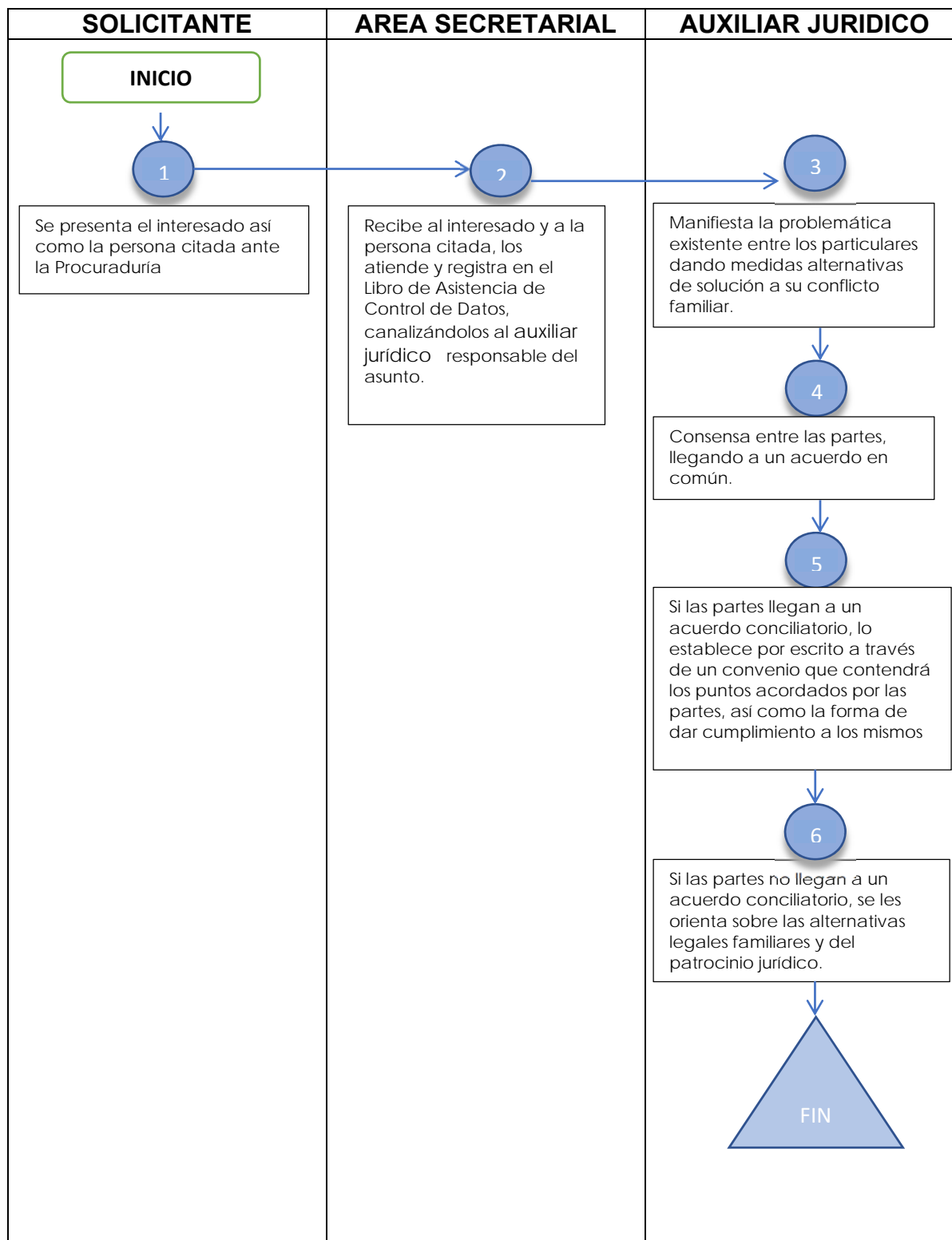
- El Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá autorizar las canalizaciones a otras Instituciones, cuando el caso así lo requiera.

- Los convenios que se celebren con las partes involucradas se podrán formalizar en la Institución, el

Auxiliar Jurídico realizara el convenio que firmaran a las partes para la celebración del mismo.

-El afectado podrá solicitar copia certificada de la Hoja de Control previa solicitud por escrito al Procurador de Protección de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Se presenta el interesado así como la persona citada ante la Procuraduría
2	Procuraduría / Área Secretarial	Recibe al interesado y a la persona citada, los atiende y registra en el Libro de Asistencia de Control de Datos, canalizándolos al auxiliar jurídico responsable del asunto.
3	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Manifiesta la problemática existente entre los particulares dando medidas alternativas de solución a su conflicto familiar.
4	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Consensa entre las partes, llegando a un acuerdo en común.
5	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes llegan a un acuerdo conciliatorio, lo establece por escrito a través de un convenio que contendrá los puntos acordados por las partes, así como la forma de dar cumplimiento a los mismos.
6	Procuraduría / Auxiliar Jurídico	Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio, se les orienta sobre las alternativas legales familiares y del patrocinio jurídico.





MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (comparecencias elaboradas/comparecencias programadas) x 100

FORMATO E INSTRUCTIVO

*Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024*

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

**PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEPOTZOTLÁN.**

**"ASESORÍA JURÍDICA"
HOJA DE REGISTRO**

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

TELÉFONO: _____

MOTIVO DE LA ASESORIA: _____

PERSONA CON LA QUE TIENE PROBLEMAS: _____

CITATORIO: SI () NO ()

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO
RECIBÍ ASESORÍA JURÍDICA Y MIS DUDAS FUERON RESUELTAS.

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO QUE LO ATENDIÓ

DIF

Procuraduría Municipal No. 3, Barrio Tlaxiotes, C.P. 54056, Tepotzotlán, Estado de México.
Tels. (55) 5876 08 49 y 5875 23 30 Fax. 191 email: procuraduria@diftepotzotlan.gob.mx

VII. PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN INTEGRAL a través del Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

OBJETIVO: El D.D.T.S.R.D.N.N.A., tiene como objetivo garantizar la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, mejorando su calidad de vida dentro y fuera del ámbito familiar, libres de violencia.

ALCANCE:

1. Alertar a la población de lo que es el maltrato y sus consecuencias jurídico-legales en niñas, niños y adolescentes.
2. Contar con un Departamento enfocado a acciones que permita garantizar la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Incorporar a una vida digna y favorable para su desarrollo en la sociedad a las niñas, niños y adolescentes.

REFERENCIAS:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

- Guardar la confidencialidad de la persona que reporta la vulneración y/o restricción de derechos en NNA.
- Queda estrictamente prohibido solicitar cuota de recuperación alguna por los servicios proporcionados por los profesionistas integrantes del DDTSRDNNA.
- Diagnóstico de derechos vulnerados o restringidos y elaboración del plan de restitución de derechos
- Atención y seguimiento de las niñas, niños y/o adolescentes víctimas de vulneración y/o restricción de sus derechos.
- Diagnóstico de derechos vulnerados o restringidos y elaboración del plan de restitución de derechos
- Denunciar ante el Ministerio Público los posibles hechos constitutivos de delito referentes al maltrato o la violencia familiar.
- Solicitar las medidas de protección al ministerio público en favor de niñas, niños y adolescentes.

- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones que requiera para determinar la situación de niñas, niños y adolescentes.

DEFINICIONES: Para efectos del presente manual se entenderá por:

DDTSRDNNA. Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

NNA: Niña, Niño y Adolescente.

VULNERACION Y/O RESTRICCIÓN DE DERECHOS: Es toda acción u omisión que dañe o ponga en peligro la vida, la integridad física, moral, psíquica o intelectual de una persona.

VIOLENCIA FAMILIAR: Es la acción u omisión recurrente de algún integrante de la familia, que haga uso de la violencia física psíquica o moral en contra de otro integrante de ese núcleo, encaminada a afectar o poner en peligro su integridad, mediante el control, dominio, sometimiento o agresión los cuales pueden ser de tipo físico, moral, psicológico, sexual, negligencia o económico, cuyas consecuencias provocan en quienes las reciben, deterioro, disminución o afectación en la esfera estructural de su personalidad.

RECEPTOR: Es aquel sujeto o persona que recibe el maltrato ya sea físico, psicológico, sexual o emocional por cualquier tipo de persona dentro y fuera del vínculo familiar.

GENERADOR: Es toda persona que ocasione daño o lesión a otra dentro y fuera del vínculo familiar.

CENTRO DE JUSTICIA PARA LA ATENCIÓN A MUJERES: Ministerio Público especializado en Violencia Intrafamiliar y Sexual.

ANNAE: Agencia Especializada en Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos

CARPETA DE INVESTIGACIÓN: Documento oficial que levante el Agente del Ministerio Público, en el cual se plasman los hechos constitutivos de delito.

INSUMOS:

- Petición directa del interesado.
- Turnado de la Presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF.
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

RESULTADOS

Elaboración de un plan de restitución de derechos para niñas, niños y adolescentes y/o canalización a otras instituciones para su atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Representación legal de asuntos de carácter familiar a población la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

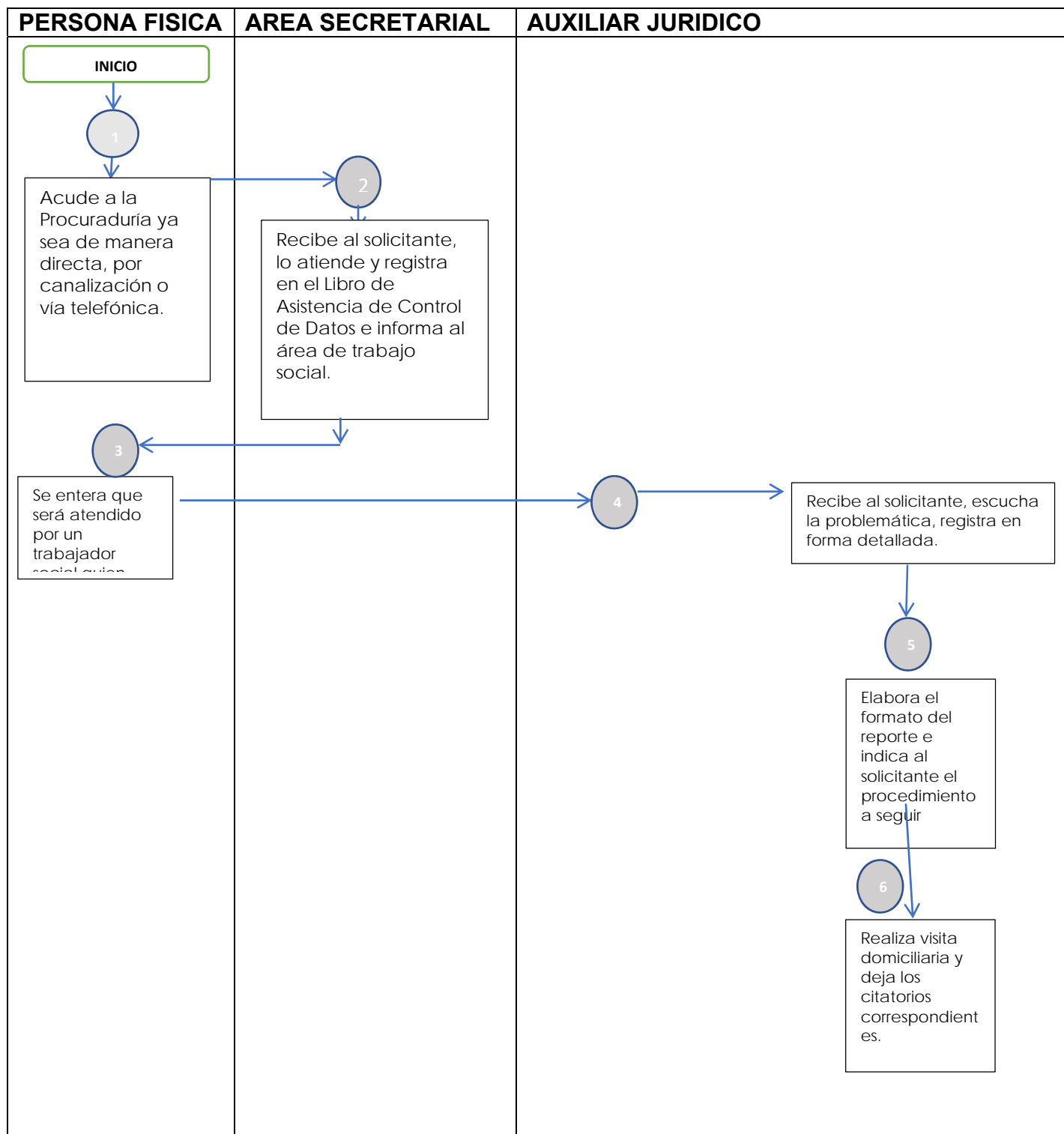
POLÍTICAS

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

- Los solicitantes podrán levantar su reporte de manera directa presentándose en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes o vía telefónica.
- En los casos en los que el solicitante se presente en la Presidencia o Dirección General del DIFEM con un oficio de canalización de otra Institución, se remitirá a las oficinas de la Procuraduría de Protección del Niños, Niñas y Adolescentes.
- Los reportes de vulneración de derechos a nna, serán recibidos por el área de trabajo social.
- Se realizará la visita domiciliaria por parte del grupo multidisciplinario (medico, abogado, trabajo social y psicólogo), a fin de verificar las condiciones de vida de los nna.
- El Procurador de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes expedirá en un plazo no mayor a 24 horas, los citatorios que considere necesarios.
- Si la problemática familiar planteada requiere apoyo psicológico o psiquiátrico se canalizará.
- Cuando se trate de un asunto ajeno a la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se canalizará a la dependencia gubernamental de carácter federal, estatal o municipal que corresponda.
- El Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia deberá autorizar las canalizaciones a otras Instituciones, cuando el caso así lo requiera.
- Los convenios que se celebren con las partes involucradas se podrán formalizar en la Institución, el Auxiliar Jurídico realizara el convenio que firmaran a las partes para la celebración del mismo.
- El afectado podrá solicitar copia certificada de la Hoja de Control previa solicitud por escrito al Procurador de Protección del Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Cargo	Actividad
1	Solicitante	Acude a la Procuraduría ya sea de manera directa, por canalización o vía telefónica.
2	Procuraduría / Área Secretarial	Recibe al solicitante, lo atiende y registra en el Libro de Asistencia de Control de Datos e informa al área de trabajo social.
3	Solicitante	Se entera que será atendido por un trabajador social quien tomará los datos de su reporte.
4	Procuraduría / Trabajo Social	Recibe al solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada.
5	Procuraduría / Trabajo Social	Elabora el formato del reporte e indica al solicitante el procedimiento a seguir
6	Procuraduría/Grupo Multidisciplinario	Realiza visita domiciliaria y deja los citatorios correspondientes.
7	Procuraduría/Grupo Multidisciplinario	Realiza las valoraciones correspondientes, en las oficinas de la Procuraduría.
8	Procuraduría/Grupo Multidisciplinario	Realiza el plan de restitución de derechos de nna.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



PERSONA FISICA	AREA SECRETARIAL	AUXILIAR JURIDICO
		<pre> graph TD 7((7)) --> B7[Realiza las valoraciones correspondientes, en las oficinas de la Procuraduría.] B7 --> 9((9)) 9 --> B9[Realiza el plan de restitución de derechos de nna.] B9 --> FIN[FIN] </pre>

361

MEDICIÓN

FÓRMULA DE CÁLCULO: (reportes recibidos/reportes concluidos) x 100



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Con fundamento en el artículo 12 y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

No. Exp: /
Fecha:
Hora:

DATOS DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE

Nombre(s)	Edad	Escolaridad	CURP	Genero

Domicilio: _____
Colonia: _____ Municipio: _____
Entre calle y calle: _____ Código Postal: _____
Población: _____ Teléfono: _____
Referencias: _____

Procedencia del caso de probable restricción y vulneración de derechos de NNA
Personal Via telefónica Anónimo Por oficio

Tipo de probable restricción y vulneración de derechos de NNA
Físico Psicológico Abuso Sexual Abandono Negligencia

Datos del(los) probable(s) generador(es)

Nombre(s): _____
Parentesco: _____
Domicilio: Mismo Otro Señalar: _____
Calle y Número: _____ Colonia: _____
Código Postal: _____ Entre calle y calle: _____
Población: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____
Nacionalidad: _____ Edad: _____ Sexo: _____ Escolaridad: _____
Ocupación: _____ Apodo: _____

Datos de quien reporta
Nombre: _____ Teléfono: _____ CURP: _____
Parentesco: _____
¿Por qué conoce el caso? Vecino Familiar Amigo Conocido Otros

Elabora: _____



Fraccion 1, Manzana No. 2, Barrio Tlaximaco, C.P. 54605, Tepotzotlán, Estado de México.
Tels. (01) 5076 08 49 y 5076 22 35 Ext. 101 email: presidencia@diftipotzotlan.gob.mx

Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán
2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

RECEPCIÓN DE CASOS DE RESTRICCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de Tepotzotlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ en las instalaciones de esta Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dependiente del Sistema Municipal DIF Tepotzotlán, Estado de México.

Hago Constar

Que a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ la T.S. adscrita al Departamento de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF, Tepotzotlán, Estado de México, recibió un reporte de probable restricción o vulneración de derechos de NNA, de una persona del género _____ y se identificó como la/el : _____ quien dijo llamarse: _____ quien narro lo sucedido:

Motivo por el cual la trabajadora social, comentó el asunto con el titular del Departamento, quien indicó:

- a) Que se turnara mediante oficio para ser atendido en el Sistema Municipal DIF correspondiente.
- b) Que sea atendido en este departamento

Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 40, 41, fracción I, II, XI, XII, XIV, 42, 53 y 57 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Vs. No. Titular del Departamento Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos de NNA
Elabora: Trabajador (a) Social



Fraccion 1, Manzana No. 2, Barrio Tlaximaco, C.P. 54605, Tepotzotlán, Estado de México.
Tels. (01) 5076 08 49 y 5076 22 35 Ext. 101 email: presidencia@diftipotzotlan.gob.mx

SIMBOLOGÍA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Elaboración del levamiento del trabajo a realizar en el área que nos está solicitando el trabajo.

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad los bienes muebles e inmuebles del sistema municipal, y brindar el apoyo para la realización de los eventos cívicos y culturales.

ALCANCE

- Estos procedimientos son aplicables para cubrir el servicio de mantenimiento de los bienes e inmuebles del sistema municipal.
- Oficinas centrales.
- Centros de trabajo.

REFERENCIA

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal, diario oficial de la federación 18 de noviembre de 1981

Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el diario oficial de la federación el 20 de agosto del 2001.

RESPONSABILIDADES

- ❖ Supervisar y coordinar, la correcta y oportuna, prestación de servicios generales a las unidades administrativas.
- ❖ Asegurar la conservación, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del sistema municipal.
- ❖ Vigilar el suministro y consumo de energía eléctrica y agua potable, así como garantizar el buen funcionamiento de sus redes.
- ❖ Colaborar en el manejo del control de inventarios de bienes muebles.
- ❖ Participar en las jornadas médico-asistenciales que realiza el sistema en las diferentes comunidades del municipio.
- ❖ Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genera el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativas.

BIENES MUEBLES.

Son aquellos de naturaleza tangible que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad y la del inmueble que hayan depositado

BIENES INMUEBLES.

Aquellas estructuras cosas que se adieren al suelo de manera fija, y que no pueden separarse de este detrimento de su materia sin deteriorarse.

INSUMOS

Hipoclorito, Pino, Fabuloso, Detercon, Aceite de pino, Shampoo para manos, Zote líquido, Rollo de jerga, Rollo de franela, Mechudos, Escobas, Jaladores, Detergente en polvo, Pastillas desodorantes, Fibras verdes, Guantes para limpieza, Bolsa para basura, Cajas de papel higiénico, Cajas de toalla Inter doblada, Cubetas, Trapos de microfibra.

RESULTADO

Óptimas condiciones de higiene y seguridad en los bienes muebles e inmuebles del sistema municipal.

POLÍTICAS

Determinación del personal, tipo de mantenimiento, determinación de los equipos necesarios para cumplir con el trabajo.

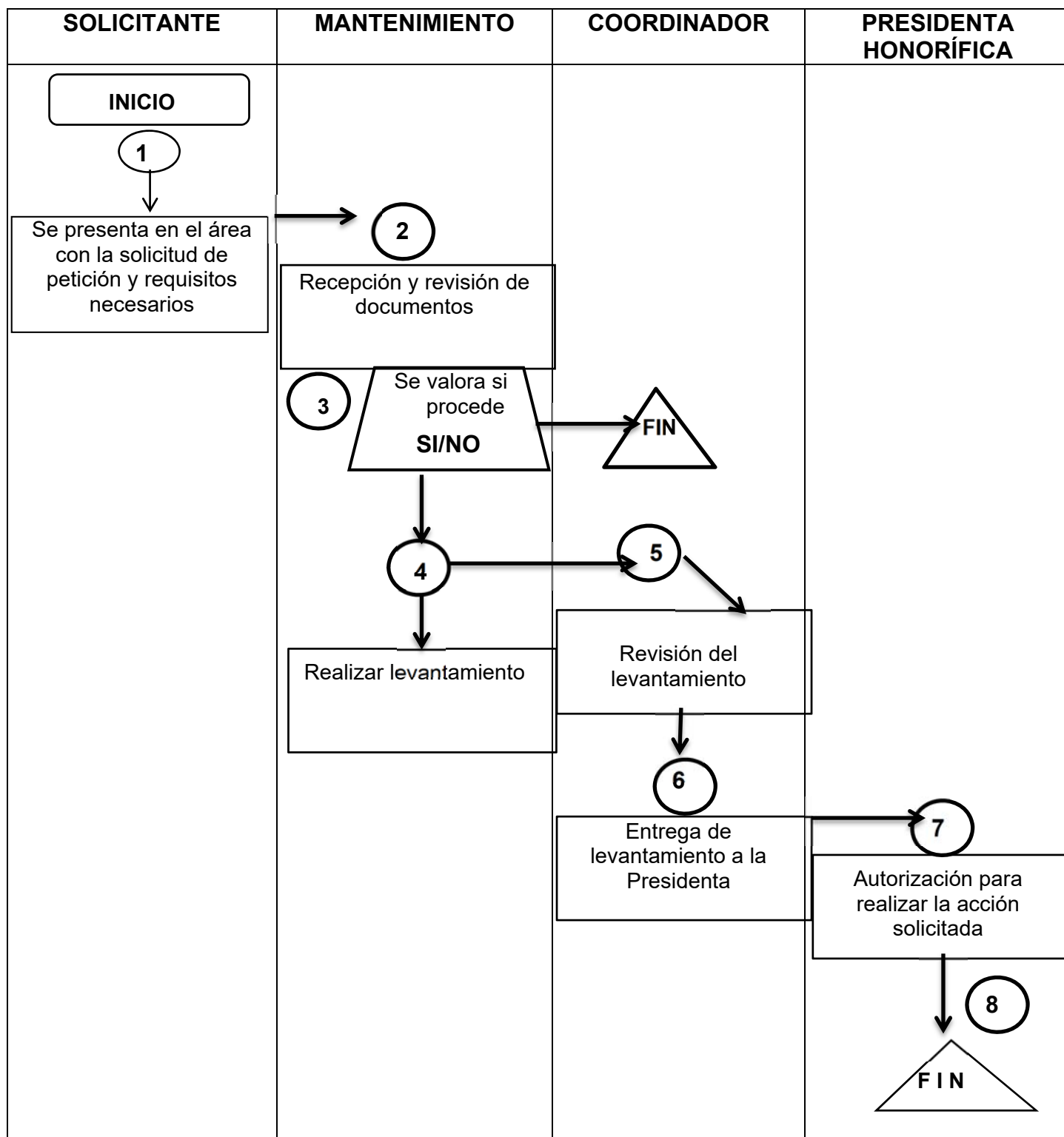
Fijar fecha, lugar y tiempo previsto para las acciones de mantenimiento.

Stock de equipos y repuestos que se cuentan en el inventario para cumplir con el trabajo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación solicitante	Acude la Coordinación que requiere una acción realiza por el área de mantenimiento, en caso de ser necesario se deberá presentar un escrito de petición
2	Coordinación de Mantenimiento	Recibe escrito de petición, se hace el levantamiento en el área solicitante.
3	Coordinación solicitante	Se entrega el documento donde se solicitan los materiales necesarios para el trabajo. Si la documentación no está completa o es incorrecta, se solicita al peticionario entregar la documentación educada.
4	Coordinación de Mantenimiento	La documentación es correcta se procede a realizar la acción solicitada.
5	Coordinación de Mantenimiento, Coordinación solicitante	Ambas coordinaciones revisan la acción realizada para dar el visto bueno.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Número de ESCO programados **X** 100
Número de ESCO realizados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO: ORDEN DE TRABAJO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICATIVO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Toma de decisión
	Fin del proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA

PROCESO:

NOMINA

OBJETIVO:

Desempeñar las funciones y actividades administrativas y contables del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, así mismo ante las funciones del área de tesorería.

ALCANCE:

Aplica al área interna del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, (DIF).

REFERENCIAS

Art.1, Art.2, Art. 4

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Contabilidad Gubernamental Título primero, Capítulo Único,

Disposiciones Generales.

RESPONSABILIDADES

El encargado de nómina realizará:

- Movimientos en nómina tales como altas, bajas de personal, así como todos los movimientos por incidencias y de más relacionados para su integración.

DEFINICIONES

- **Encargado de nómina:** Persona que se encarga de registrar cada uno de los movimientos de los trabajadores para determinar los pagos correspondientes por sueldos y salarios.
- **Dispersión de nómina:** Movimiento relacionado con la ejecución del pago de nómina.
- **Txt:** Documento de Excel, de apoyo para la nómina.
- **Relación de pagos:** Movimiento efectuado para el pago a proveedores y diferentes entes.
- **Liberación de cheques:** Es la actividad que consta en dar acceso a la banca y por medio del portal liberar el cheque a cobrar.
- **Timbrado de nómina:** Actividad por la cual se timbra el recibo de nómina desde el programa FEL (Facturación Electrónica en Línea).

INSUMOS

- Papelería.
- Equipo de oficina.
- Banca (aparato electrónico).
- Sumadora.

RESULTADOS

Generar registros confiables sobre la administración de los movimientos del personal que labora en el Sistema Municipal DIF.

POLITICAS

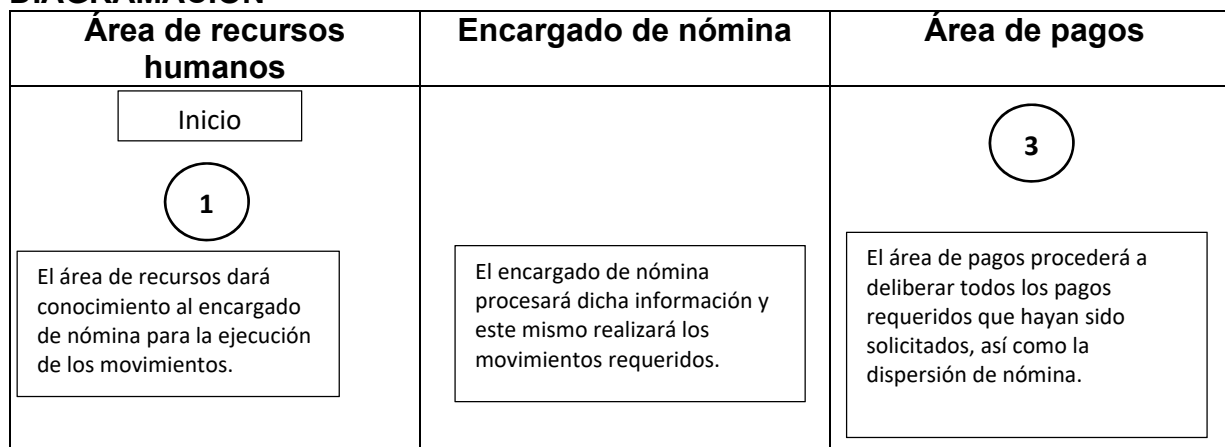
El encargado de nómina deberá hacer entrega de unificación de pagos y movimientos de nómina, agregando los soportes solicitados y requeridos.

DESARROLLO

Procesos específicos:

- Generar el layout de la nómina en el programa Microsoft office Excel sirviendo este como soporte para este mismo ante la nómina.
- Elaborar el timbrado de nómina mediante el programa FEL (Facturación Electrónica en Línea) expidiendo los recibos de nómina para efectuar el pago de este y firmado por el personal del Sistema Municipal DIF.
- Integrar la relación de pagos realizada y solicitada.
- Proceder con la liberación de cheques emitidos por el área solicitante, en este caso por el visto bueno del tesorero encargado del área de tesorería.
- Así mismo tener los registros de los movimientos efectuados en la nómina, por ejemplo, altas, bajas, pago de horas extra, etc.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

(Pólizas emitidas para registrar transferencias/Total de Pólizas generadas) *100



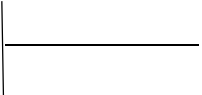

Porcentaje de recursos destinados a transferencias

(Total de recursos previstos para transferencias hacia entes municipales/Total de ingresos municipales) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEPOTZOTLÁN												
RATA CORRESPONDIENTE A LA 1ra. Quincena de febrero 2022.												
No.	EMP	NOMBRE	DEPTO	CARGO	RFC	F DE INGRESO	SUELDO	GRAT	SUBDIO	ISR	OTROS DESG.	TOTAL
1	247	MORALES YARGAS VICTOR	TESORERIA	TESORERO	MOVY610727G5	01/01/2016	#####			###		#####
2	263	VILLEGAS SANCHEZ IRENE	FONDOS	FONDOS	AUX ADMINISTR	12/10/2017	#####			###		#####
3	301	CALVO VALENCIA GRISSELL	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO GENERAL	CAVGT80521E19	07/01/2020	#####			###		#####
4	351	ORTIZ SALINAS ANA IVETTE	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO GENERAL	OISA3309095W7	02/08/2018	#####			###		#####
5	385	MONTOYA RESIO YESSICA	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO GENERAL	MOR1880818	11/02/2019	#####			###		#####
6	390	GARCIA CALDERON ALBERTO	DIRECCION	RESPONSABLE DE ARCHIVO	GACC86041T	15/02/2019	#####			###		#####
7	393	ROJAS TAPIA INGRID IRMA	ACION A LA DISCAPAC	TERAPEUTA	ROT19010916	01/03/2019	#####			###		#####
8	404	MOYA GOMEZ JOEL	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO ??	MOGJ141103LR6	01/05/2015	#####			###		#####
9	435	GARCIA BETANCOURT CARLOS	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO GENERAL	GABC550306NX	21/08/2019	#####	0.00		###		#####
10	457	RUIZ HERNANDEZ JOSE LUIS	DIRECCION	CHOFER	RUHL800428R92	01/09/2019	#####			###		#####
11	462	SANTILLAN ESTRADA ROSA ISABEL	SERVICIOS EDUCATIVOS	DOCENTE	SAER9501081L9	20/01/2019	#####			###		#####
12	466	ESPIRITU SANTO GOMEZ FEDE	SERVICIOS ODONTOLO	ODONTOLOGO	EIGF300516	01/08/2020	#####			###		#####
13	471	FLORES RAMIREZ ROSA MARIA	SERVICIOS MEDICOS	PARAMEDICO	FORRT30920	10/03/2020	#####			###		#####
14	484	SOLIS TORRES ROBERTO EDUAR	DIRECCION	AUX ADMINISTRATIVO	SOTR91012F40	01/08/2020	#####			290		#####
15	493	MARTINEZ SACARIAS JUAN FR	NUTRICIONALES	AYUDANTE GENERAL	MAZJ81062809N	28/10/2020	#####	0	3.75	0		#####
16	501	MARTINEZ SANCHEZ SAMANTHA	SERVICIOS ODONTOLOGIC	BECHARIA	MASS370213TMM	16/02/2021	#####		78.00			#####
17	504	CHACON GUILLAMUIN SCARLET	SERVICIOS MEDICOS	BECHARIA	CAGS9504106UT	23/02/2021	#####			1134		#####
18	505	COLIN UGALDE PABLO DANIEL	DIRECCION	AUX ADMINISTRATIVO	COUP96060448	11/03/2021	#####			79		#####
19	507	FLORES ESPINOZA VIRIDIANA	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO CIRUJANA	FOEV960611L1I	15/04/2021	#####			406		#####
20	509	TELLES GUADALUPE ANA LAUR	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO CIRUJANO	AGA960907076Y	15/04/2021	#####			406		#####
21	510	AYALOS MARTINEZ YOLANDA I	SERVICIOS MEDICOS	ENFERMERA	AAMY980612TMS	13/04/2021	#####			52		#####
22	512	ESPINDOLA VITE SELENE	PROCURADURIA	SECRETARIA	EIVS721021BJA	13/04/2021	#####			24		#####
23	513	RANGEL NUÑEZ DULCE MARIA	PRESIDENCIA	SECRETARIA	RAND640912JXA	31/05/021	#####			337		#####
24	514	LUISA SOLIS QUIJADA	NUTRICIONALES	AYUDANTE GENERAL	SOQL3402023A7	28/06/2021	#####			27		#####
25	515	YESSICA PIROM MIMUTTI	SERVICIOS EDUCATIVOS	DOCENTE	PHMY970829	01/01/2021	#####			21		#####
26	516	FONSECA RODRIGUEZ EMMA N	SERVICIOS MEDICOS	CAJERA FARMACIA	FORE9302172W6	16/07/2021	#####		15.00			#####
27	518	MAYA VEGA MARLENE	TESORERIA	AUX FARMACIA	MAYM961003	19/07/2021	#####		15.00			#####
28	519	MARTINEZ BARRETO VIRGINIA	SERVICIOS MEDICOS	AUX ENFERMERA	MABV831111	19/07/2021	#####		15.00			#####
29	521	TREMADO GONZALEZ CAROLIN	PRESIDENCIA	AUX ARCHIVO	TEGC881201	19/07/2021	#####		15.00			#####
30	522	SANCHEZ CONTRERAS ANGELIN	SERVICIOS MEDICOS	SUB COORDINADORA	SACA68091T	26/07/2021	#####			1270		#####
31	523	SANCHEZ CARRANZA RAUL ER	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO INTERNISTA	SACR641014299	21/07/2021	#####			52		#####
32	521	HERNANDEZ MOYA MARIA GU	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	HEMCE82092251	23/08/2021	#####			52		#####
33	530	HERNANDEZ GARCIA CONSUELO	SERVICIOS NUTRICIONAL	DORDINADORA DE SERVICIOS N	HEGCC6510269RA	01/03/2021	#####			390		#####
34	532	ORTIZ YANEAS JACQUELINE	ACION A LA DISCAPAC	FISIOTERAPEUTA	OIVJ550405R5T	17/09/2021	#####			###		#####
35	534	REYES LUNA JOANNE	MANTENIMIENTO	INTENDENTE	RELJ861230JM2	01/10/2021	#####			###		#####
36	537	REYES PEREZ MIRIAM	TRABAJO SOCIAL	AUX ADMINISTRATIVO	REPM9108255B6	15/10/2021	#####		15.00			#####
37	538	SANCHEZ CARRANZA EVELYN	PRESIDENCIA	SECRETARIA	SACE980704KY4	28/10/2021	#####		15.00			#####
38	541	PERALES CORONA WENDY	SERVICIOS MEDICOS	MEDICO RADIOLOGA	PECV151016K33	08/11/2021	#####			###		#####
39	543	BAZAN HERNANDEZ MARTHA	MANTENIMIENTO	INTENDENTE	BAHMT21231LK1	01/12/2021	#####		15.00			#####
40	544	ESPINOZA FLORES TELMA EDIT	SERVICIOS MEDICOS	AUX DE ENFERMERIA	EIFT0001021	01/12/2021	#####		15.00			#####
41	545	SEAS GARCIA JOSE MANUEL	MANTENIMIENTO	COORDINADOR	SEGM640315LF3	01/01/2022	#####			###		#####
42	546	JIMENEZ ESCALERA MARIA SO	SERVICIOS EDUCATIVOS				#####			###	3152	#####
43	548	VILLAREAL PAREDES JESUS ED	TESORERIA	AUX COMPTABLE	VIPJ961128UA3	04/10/2022	#####			###		#####
44	543	SORIA QUIROZ MARIA LUISA	DIRECCION	SUB DIRECTORA		01/10/2022	#####			###		#####
45	550	SANCHEZ OCHOA ALAN JOSUE			SADOA0309163KA	22/02/2022	#####		6.00		173	#####
46	551	LOPEZ GARCIA HILDA	ACION A LA DISCAPAC	RESPONSABLE PREVIF	LOGH630307	01/01/2022	#####		6.00			#####
47	552	CID DEL PRADO OLGUIN MA AN	TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	CIOA621027QZ8	12/01/2022	#####	3866		###		#####

SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio: indica el principio o el fin de un flujo, se usa para indicar una unidad administrativa o persona</p>
	<p>Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos y materiales que se están utilizando en el área.</p>
	<p>Inspección: el cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, o bien se examine una acción.</p>

PROCESO:

INGRESOS

IDENTIFICACION DEL PROCESO

Controlar los procedimientos y funciones para simplificar responsabilidades de caja, entrega y custodia de dinero en efectivo al fin de lograr recaudación para SMDIF Tepotzotlán y a su vez llevar control de cancelación, donaciones de pagos que corresponden a caja además del llenado correctamente del ingreso diario del OSFEM.

OBJETIVO

Incrementar los ingresos de las administraciones anteriores.

ALCANCE

Aplica a cajeros y personal de diferentes áreas que manejo de dinero correctamente
Manejo de equipó y materiales.
Manejo de dinero y los folios.

REFERENCIA

La Ley General de Contabilidad Gubernamental de la Cámara de Diputados del H. Congreso La Unión de la Secretaria General, secretaria de Servicios Parlamentarios.
Titulo quinto de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera.

RESPONSABILIDADES

Coordinarse con las demás áreas ingresos se vean reflejados en bienes y servicios. Tesorero.
Es responsable de administrar y manejo adecuado de las finanzas del SMDIF Tepotzotlán.
Auxiliar Administrativo elaboración de informes trimestrales.
Encargado de caja y farmacia verificar que la información sea debidamente llenada.

DEFINICIONES

Recibos de ingresos Llenar correctamente los folios y registro de comprobante de pago y si no se encuentra llenado correctamente lo puede cancelar.

Cajeros Personas responsables de facilitar el registro de los ingresos públicos, verificación de dinero, habilidad para socializar con personal externo e interno de la institución, recibir y cobrar con efectivo o realizar transacciones con tarjeta de crédito y débito cobrando el tres por ciento del monto total, el manejo de datos llenar responsablemente, detallar los diferentes medios de pago, hacer corte de caja.

Encargado de caja y farmacia Tener la responsabilidad de la reestructuración y compatibilización de los modelos contables, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones de procedimiento por el registro de las operaciones de la información financiera.

Auxiliar Administrativo llevar el proceso de revisar, corregir, auditar y vigilar a detalle los ingresos diarios para alcanzar las metas, registrar directamente la entrada de ingresos, verificación que el dinero, cancelación, donaciones y pagos de tarjeta, generar la contabilidad con las características y contenido de las rendiciones de cuentas, la elaboración de reportes

informes trimestrales

Tesorero establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo adecuado y control de las finanzas, para mantener una situación financiera sana y estable para el cumplimiento de metas y objetivos del SMDIF Tepozotlán.

INSUMOS

Recibos de Ingresos, debidamente llenados por cajero

Reportes de cortes por turnos, los cajeros llenarán los reportes sin dejar ningún espacio en blanco y los tendrán que mandar por mail a Tesorería.

Sobres Con, llenado por cajeros con fecha, nombre, folios y pago

RESULTADOS

Ingresos recaudados

POLITICAS

Los ingresos se realizas las 24 horas del día en la Clínica Ricardo Flores Magón, en comunidades los días hábiles de 8:00 a 16:00 hrs.

Solo podrá cobrar las personas autorizadas.

Deberán llenar bien con criterios y métodos información básica.

DESARROLLO






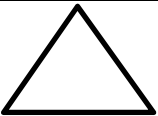
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Paciente	Llegar por algún servicio
2	Cajero	Saludar, preguntar el servicio que se dirige, llenar correctamente folio y formatos.
3	Paciente	Pago con efectivo o tarjeta
4	Cajero	Verificación de dinero o tarjeta que sea aceptada.
5	Paciente	Dar el recibo a la paciente para que pueda pasar a su consulta
6	Cajero	Hacer su corte y mandarlo mail
7	Auxiliar Administrativo	Verificación cortes diarios (verificar los cobros contra los folios, verificación de los pagos de servicios extras como laboratorio y médicos por honorario contra recibos).
8	Auxiliar Administrativo	Separar por servicios los ingresos recaudados
9	Auxiliar Administrativo	Deposito en el Banco
10	Auxiliar Administrativo	Llenar los formatos Diarios de ingresos del OSFEM para la entrega trimestral

FORMATOS E INTRUCTIVOS

375

No. DE RECIBO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	TIPO DE SERVICIO	COSTO	DONACIONES	TOTAL
14094	12/05/2022	CANCELADO	CANCELADO	CANCELADO	\$ -		\$ -
14095	12/05/2022		LABORATORIO	LABORATORIOS	\$ 1,200.00	100.00%	
14096	12/05/2022		MED. GRAL	SERVICIOS MEDICOS	\$ 50.00		\$ 50.00
14097	12/05/2022		LABORATORIO	LABORATORIOS	\$ 780.00		\$ 780.00
14098	12/05/2022		MED. GRAL	SERVICIOS MEDICOS	\$ 50.00		\$ 50.00
14099	12/05/2022		ORTOPEDIA	SERVICIOS MEDICOS	\$ 200.00		\$ 200.00
14100	12/05/2022		MED. GRAL	SERVICIOS MEDICOS	\$ 50.00		\$ 50.00
14101	12/05/2022		LABORATORIO	LABORATORIOS	\$ 600.00		\$ 600.00
14102	12/05/2022		MED. GRAL	SERVICIOS MEDICOS	\$ 50.00		\$ 50.00
14103	12/05/2022		APLIC. LM	SERVICIOS MEDICOS	\$ 10.00		\$ 10.00

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICATIVO
	Marca el inicio del procedimiento es paciente
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad de los cajeros
	Línea de flujo
	Premio por trabajo del Auxiliar Administrativo
	Fin del proceso

PROCESO

EGRESOS

OBJETIVO:

Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y contables del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, así mismo ante las funciones del área de tesorería.

ALCANCE:

Aplica al área interna del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, (DIF).

REFERENCIAS

Art.1, Art.2, Art. 4

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Contabilidad Gubernamental Título primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales.

RESPONSABILIDADES

El auxiliar contable será:

- Entregar la documentación requerida, formatos y demás actividades administrativas al encargado de Tesorería del Sistema Municipal DIF.

377

DEFINICIONES

- **Auxiliar contable:** Persona que se ocupa de desarrollar las tareas más elementales del día a día económico y financiero.
- **Egresos:** Un egreso es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una inversión.
- **Encargado de compras:** Persona encargada de llevar a cabo la compra de adquisiciones de la institución, es decir, responsable de adquisiciones.
- **Encargado de pagos:** Persona encargada de implementar los pagos, que labora en la institución, es decir, personal definido de emprender dicha tarea.
- **Consolidación de documentación:** Es la actividad que consta en reunir toda la información necesaria para el soporte del pago y este sea archivado.
- **Preparación de formatos:** Es la serie de actividades a diseñar para la entrega ante los órganos correspondientes.

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Papelería.
- Equipo de oficina

RESULTADOS

La consolidación de la documentación generada de los diferentes egresos del Sistema Municipal DIF.

POLITICAS

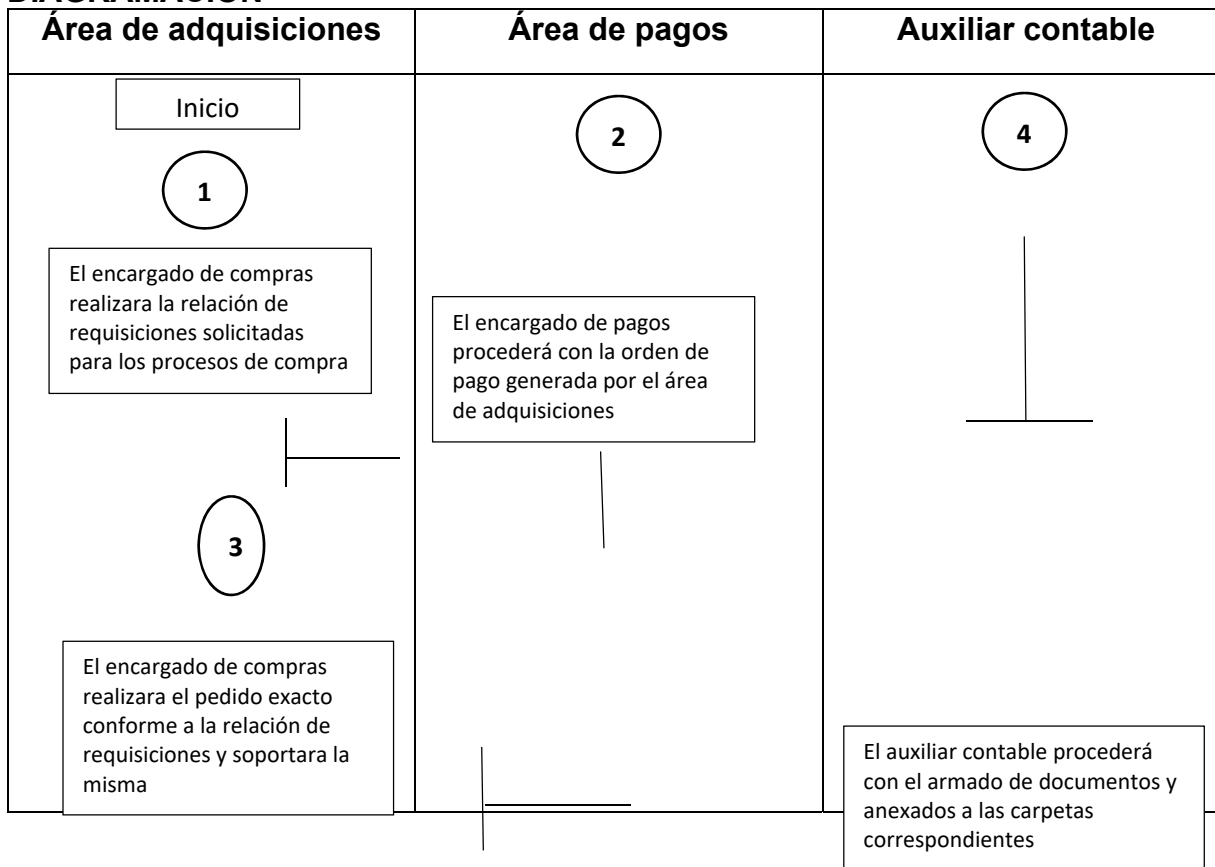
El auxiliar contable deberá hacer entrega de la relación de egresos diario, agregando los soportes solicitados y requeridos (la relación deberá ser entregada correctamente a las especificaciones de la estructura de esta misma).

DESARROLLO

Procesos específicos:

- Registrar la información generada y recibida en el área, tal como oficios circulares, correspondencia, y otros que sean necesarios, etc.
- Elaborar la documentación que solicite el área y requiera su función.
- Integrar y organizar la documentación generada en el área.
- Preparación de documentación requerida para la presentación del cierre de trimestre.
- Apoyar al área de caja, procediendo al cobro de consultas y demás actividades de procedencia.
- Preparación de formatos solicitados por los órganos correspondientes para la presentación de estos mismos.

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio: indica el principio o el fin de un flujo, se usa para indicar una unidad administrativa o persona</p>
	<p>Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos y materiales que se están utilizando en el área.</p>
	<p>Inspección: el cuadro es utilizado como símbolo de inspección, revisión, o bien se examine una acción.</p>

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES

OBJETIVO

Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

ALCANCE

Tramitar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

REFERENCIA

Fundamento Legal Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF

Fundamento Legal Artículo 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

RESPONSABILIDADES

Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra.

Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente.

Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.

Debe ser autorizado por la presidenta la requisición para la adquisición

Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

DEFINICIONES

- **Requisiciones.** - Son las formas en las que un departamento concreto de una compañía solicita al departamento financiero el poder llevar a cabo una adquisición determinada
- **Contrato.** -Es un acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones
- **Licitaciones.** - Todo procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras

INSUMOS

Equipo de cómputo.

Papelería.

Equipo de oficina

RESULTADO

Control y ejecución del presupuesto asignado para adquisicion

POLÍTICAS

Supervisar que las convocatorias, bases de licitación, invitaciones o de adjudicación directa, así como de los contratos o convenios respectivos, cumplan con las disposiciones legales aplicables y las normas administrativas o técnicas establecidas.

Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas.

Registrar el gasto por bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.

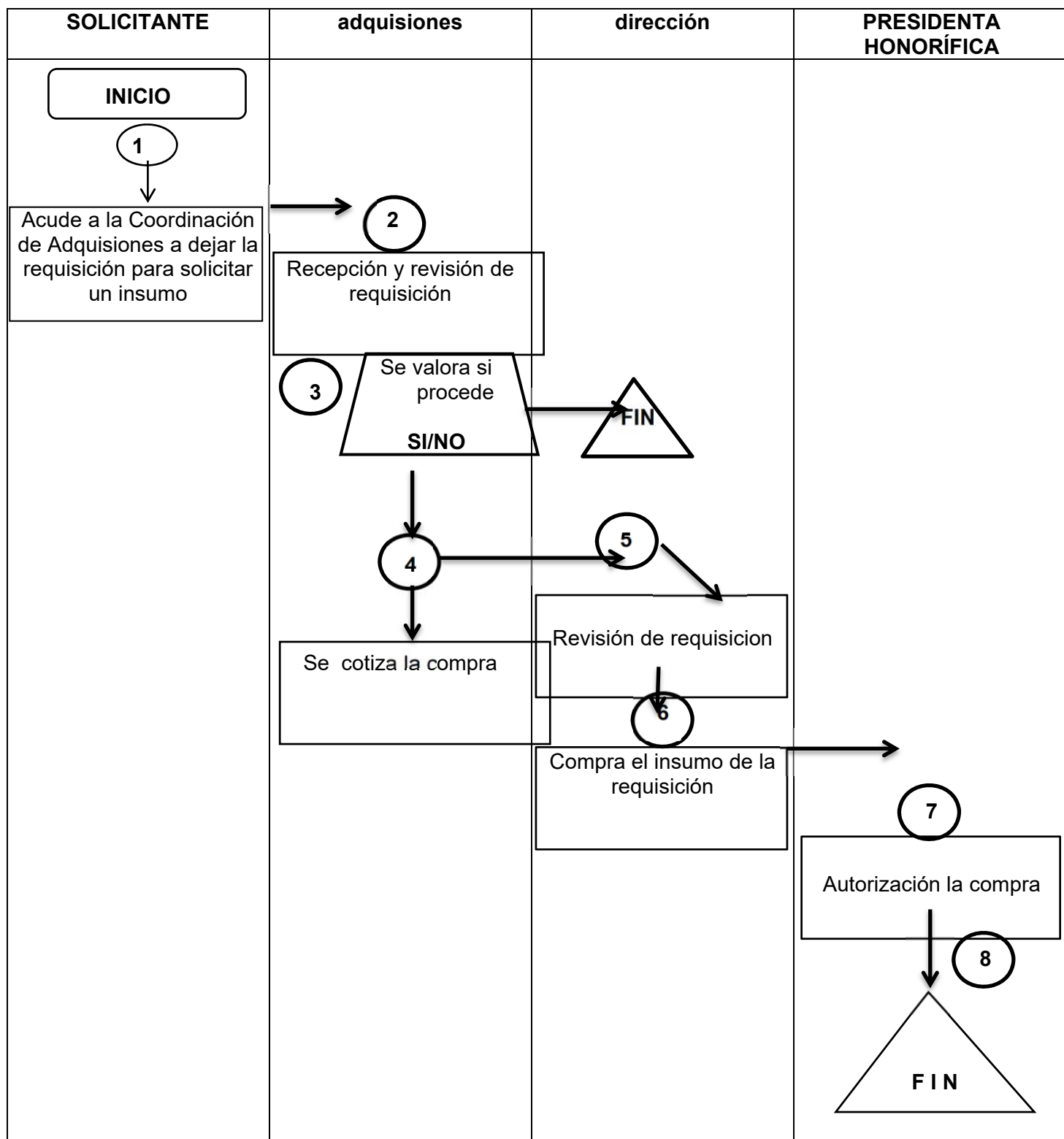
Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos

Desarrollar las demás funciones inherentes del área







DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Acude a la Coordinación de Adquisiciones a dejar la requisición para solicitar un insumo
2	Encargado de Adquisiciones	Recibe la requisición para revisar que esta correcta y decide si la documentación es la correcta y está completa.
3	Encargado de adquisiciones	Si la requisición esta correcta la turna a dirección y a su vez a presidencia para la autorización.
4	Encargado de adquisiciones	Comienza a realizar la cotización del insumo
5	Encargado de adquisiciones	Una vez realizado la cotización y autorizada comienza a hacer la compra del insumo
6	Encargado de adquisiciones	Entrega el insumo al área correspondiente que hizo la requisición

DIAGRAMACIÓN



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICATIVO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Toma de decisión
	Fin del proceso

PROCEDIMIENTOS

PARQUE VEHICULAR

IDENTIFICACION DEL PROCESO

Controlar las entradas y salidas de cada unidad que integra el parque vehicular de este SMDIF Tepozotlán, así como tener toda la documentación actualizada, registro de mantenimiento.

OBJETIVO

Prever contratiempos o siniestros.

ALCANCE

Choferes deben de identificar si necesitan mantenimiento las unidades.

Manejo de equipó y materiales.

Manejo de bitácoras, gasto de gasolina.

REFERENCIA

La Ley General de Contabilidad Gubernamental de la Cámara de Diputados del H. Congreso

La Unión de la Secretaria General, secretaria de Servicios Parlamentarios.

Titulo quinto de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera.

RESPONSABILIDADES

Coordinarse con las demás choferesas para que se vean reflejados en unidades y servicios que se le da a la comunidad. Es responsable de administrar y llevar bien manejo adecuado de unidades SMDIF Tepozotlán.

Responsable de parque vehicular administrar los recursos, coordinarse y organizar registro de salidas de los vehículos.

DEFINICIONES

Recibos de gasolina Llenar correctamente los folios y registro de comprobante de pago y si no se encuentra llenado correctamente lo puede cancelar.

Choferes Personas responsables de verificación de vehículo, llenar bien el registro de las bitácoras con forme a los lineamientos habilidad para socializar con personal externo e interno de la institución, para traslados a hospitales o consulta de manera segura.

Responsable de parque vehicular Llevar el proceso de revisar, corregir, auditar y vigilar a detalle el control de entrada y salida de cada unidad e integrara bitácoras SMDIF Tepozotlán, integrar y organizar los documentos físicos y digitales para establecer la identificación de cada unidad, comprobar los gastos hechos para la reparación de las unidades.

INSUMOS

*Recibos de gasolina expedidos por presidencia.

*Reportes de bitácoras

*Comprobantes de gastos de cada unidad

*Integrar las bitácoras de gasolina

RESULTADOS

Integrar, organizar y conservar las unidades.

POLITICAS

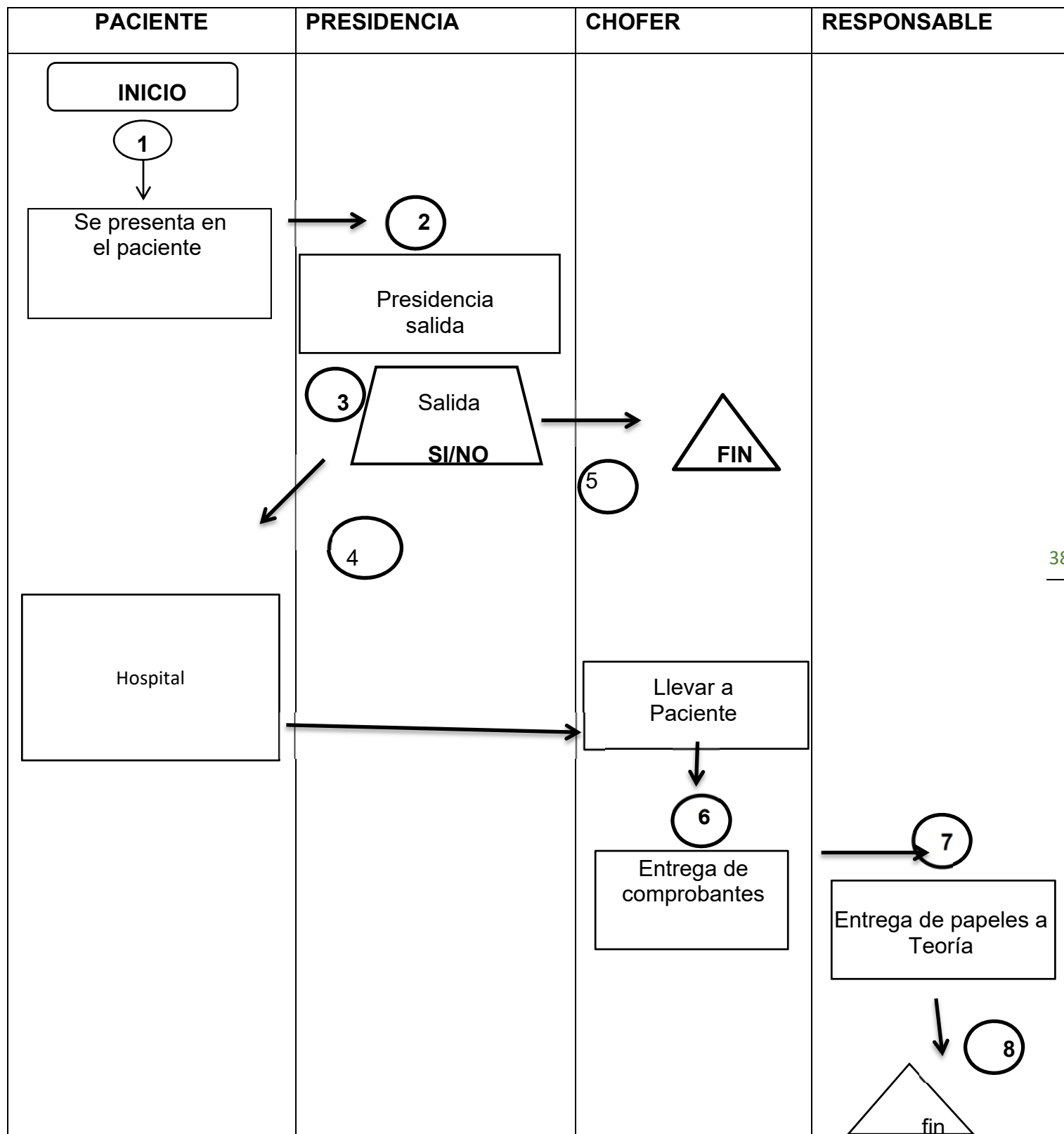
El llenado de vehículos será de 8:020 a 12:00.

Deberán llenar bien con criterios y métodos información básica.







DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Paciente	Pide unidad para llevar a su paciente
2	Presidencia	Organizar las salidas
3	Chofer	Salir en tiempo y forma, llenar sus bitácoras
4	Responsable del P.V.	Llenado de bitácoras de gasolina.

DIAGRAMA



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICATIVO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Paciente o chofer
	Línea de flujo
	Toma de decisión
	Fin del proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el SMDIF, conforme a lo establecido por la Ley de la materia.

PROCEDIMIENTOS.

- I. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Personal, Correo electrónico o sistema SAIMEX)
- II. Recursos de revisión

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (I.- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO SISTEMA SAIMEX).

PROCEDIMIENTO I ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO SISTEMA SAIMEX)

OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de una solicitud de acceso a la información pública del SMDIF

ALCANCE.

Aplica a todas las áreas del SMDIF y empieza desde la recepción en la Plataforma electrónica creada para tal efecto, en otros medios, de manera física o verbal, todo esto en la Unidad de Transparencia de esta Institución; el análisis de la solicitud de que se trate a fin de identificar el área a la que será turnada por ser tema de su competencia, el análisis de la respuesta otorgada por parte de la unidad administrativa responsable de la información, la entrega de la información solicitada a través de los medios elegidos por él o la solicitante, hasta su archivo si no existe inconformidad con la respuesta otorgada.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de datos personales
- Ley de datos personales

RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transparencia e Información y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

Contraloría Interna

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma las respuestas del sistema SAIMEX de acuerdo a los lineamientos de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Servidores Público Habilitado del Sistema Municipal DIF:

- Proporcionar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes de información pública

INFOEM (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios):

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

DEFINICIONES.

- **Áreas:**

○ Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

● **Comité de Transparencia:**

○ Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto

● **Datos abiertos:**

○ Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad

● **Documento:**

○ Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

● **Documento electrónico:**

○ Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

● **Expediente:**

○ Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

● **Expediente digital:**

○ Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales; XVI.

● **Formatos abiertos:**

○ Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

- **Procesamiento digital:**
 - Cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- **Formatos accesibles:**
 - Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- **Datos Personales:**
 - Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en bases de datos, conforme a lo establecido en esta Ley.
- **Protección de Datos Personales:**
 - Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;
- **Servidores públicos:**
 - Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;
- **Servidor público habilitado:**
 - Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- **Sujetos obligados:**
 - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

INSUMOS

Registros en el Sistema Saimex

RESULTADOS.

Subir la información al sistema Saimex y dar respuesta a las solicitudes de información pública

POLITICAS

Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales indispensable dejar establecidos los puntos más importantes a seguir para el Procedimiento de Acceso a la Información, mismos que se plasman a continuación:

Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

- Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de Acceso a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Las que se desprendan de la Ley General y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.

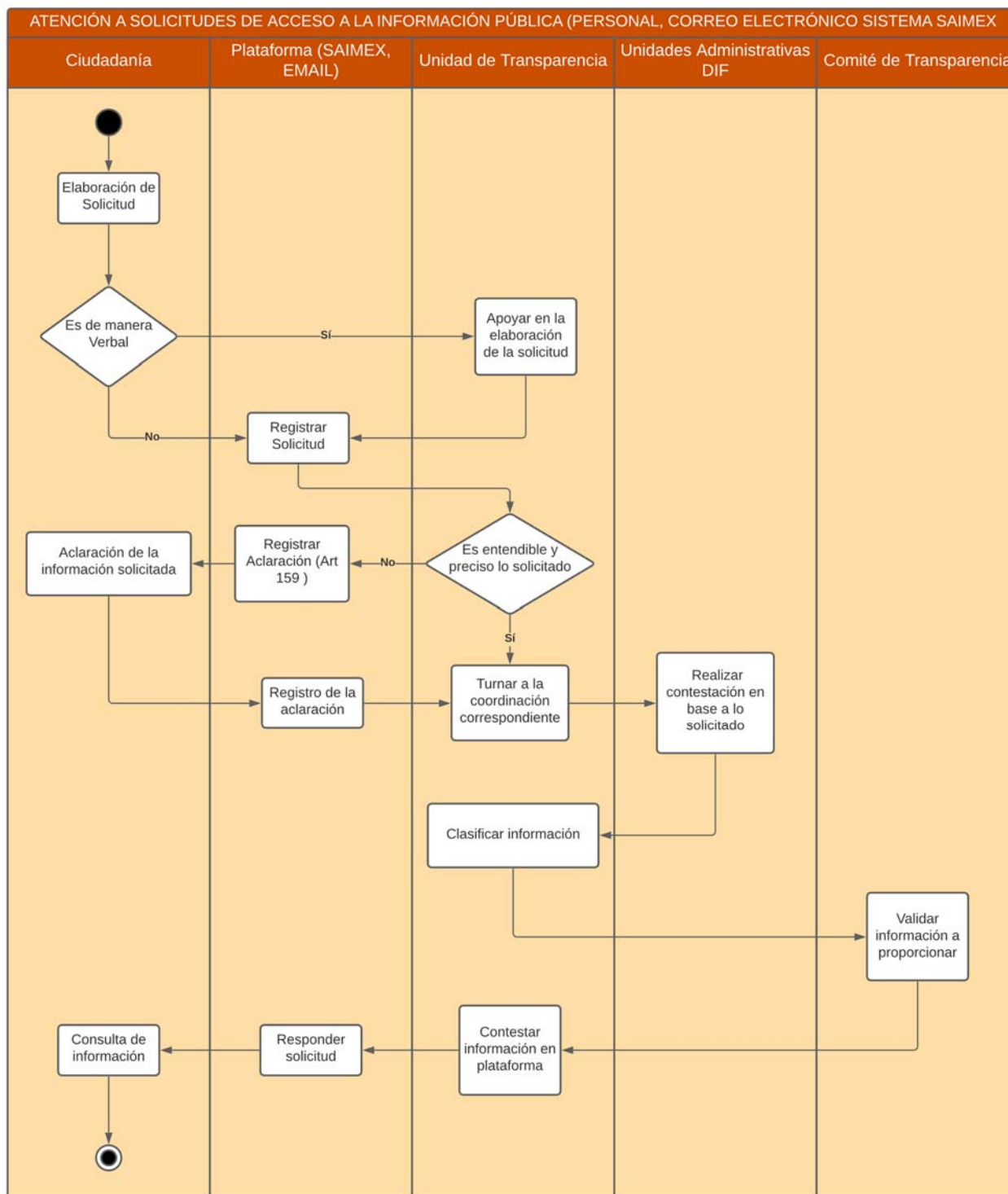
DESARROLLO

N°	Área	Actividad
1	Unidad de transparencia	1, Se recibe la solicitud de información: misma que podrá formularse de manera verbal (presencial o vía telefónica), mediante escrito libre o en los formatos aprobados para tal efecto o a través de la Plataforma electrónica validada para tal efecto
2	Unidad de transparencia	2. Se registra internamente, se estudia y analiza, para lo procedente.
3	Unidad de transparencia / Unidad administrativa responsable de la información	3. Si la solicitud cumple con todos los requisitos, es clara y además competencia del sujeto obligado: Si la solicitud es clara, precisa y además competencia del sujeto obligado, se le da el trámite correspondiente, girándose los oficios y turnándose la misma a las unidades administrativas responsables de la información.
4	Unidad de transparencia / Unidad administrativa/ solicitante	3.1 Si la solicitud presentada no fuese precisa o clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con alguno de los requisitos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el sujeto obligado a través de la unidad de transparencia, mandará requerir al solicitante para que aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo de 10 días hábiles.
5	Unidad de transparencia / unidad administrativa/ solicitante	En caso de recibir respuesta a la prevención dentro del plazo señalado, se continúa con el trámite normal; en caso contrario se tendrá como no presentada la solicitud de que se trate. Incompetencia: Por otra parte y cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia del SMDIF, para atender la solicitud, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
6	Unidad administrativa	4. Se requiere a las unidades administrativas: En caso de continuar con el trámite normal y que la solicitud sea competencia de esta Dependencia, se requiere a la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información, a efecto de que remitan lo solicitado, para proceder a dar contestación en el menor tiempo posible al interesado. Lo anterior se realiza girándose los oficios correspondientes a las áreas que tengan competencia en la solicitud de información.
7	Unidad administrativa / Unidad transparencia	5. Se recibe respuesta: por parte de la Unidad Administrativa responsable nota de la misma en el registro de correspondencia.
8	Unidad de transparencia	6. Se analiza la respuesta: por la Unidad de Transparencia a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos sensibles con los que cuenta esta Dependencia, así como protegiendo siempre los datos personales en posesión de esta Institución

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

9	Unidad administrativa / unidad de transparencia / comité de Transparencia	<p>7. Inexistencia: Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de SMDIF, se turnará al Comité de Transparencia, el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. - Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento. - Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia. - Notificará a la Dirección General del SMDIF Responsabilidades, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
10	Dirección General / unidad de transparencia	<p>8. Se somete a consideración de la Titular de la Unidad de Transparencia y se da respuesta al solicitante: el proyecto de respuesta y en su caso de la Directora General del SMDIF I y se procede a dar respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto, todo lo anterior mediante oficio signado por la Titular de la Unidad de Transparencia</p>

DIAGRAMA



MEDICIÓN.

Solicitudes de transparencia del año actual / solicitudes de transparencia del año pasado

FÓRMULA DE CÁLCULO:)-1) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa):	OCUPACION:	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional):	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elija con una "X" la opción deseada:		
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)



REGISTRO DE CIUDADANOS.

El SAIMEX es un sistema disponible los 365 días del año y las 24 horas del día. Usted puede ingresar a dicho sistema de varias formas:

Opción 1: Ingresando la dirección electrónica desde su navegador.

<http://www.saimex.org.mx>

Opción 2: Desde cualquier página de cualquier Sujeto Obligado del Estado de México, únicamente debiendo identificar el icono siguiente:



Opción 3: Desde cualquier buscador web como:



Entre otros y tecleando la palabra **saimex** e inmediatamente el buscador lo indexará al sistema.



"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



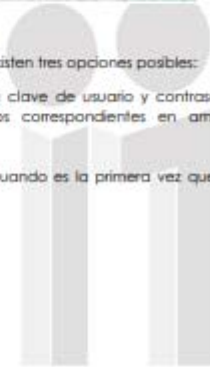
Una vez que haya ingresado mediante alguna de las opciones mencionadas aparecerá la siguiente pantalla principal del SAIMEX.



Para ingresar al SAIMEX en la pantalla de inicio existen tres opciones posibles:

1. Para el caso donde ya se cuenta con una clave de usuario y contraseña (previamente registradas) teclear los datos correspondientes en ambos campos.
2. ¿No tienes usuario? Regístrate. En caso contrario o cuando es la primera vez que se ingresa al sistema, se deberá registrarse.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Frendes de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels: 0720 120 3140 / Solo vía correo: 01 800 021 9441 / www.iinfoem.org.mx
Calle de Pina Sotelo s/n actualizado
Cerebreros Toluca - Interope No. 171,
Cd. La Melisera, C.P. 52000
México, Estado de México





3. ¿Perdió la contraseña? La última opción es únicamente para el caso donde el ciudadano por alguna razón extravió su clave de usuario o contraseña y al ingresar a dicho módulo se pueda recuperar notificándole mediante correo electrónico (previamente registrado). Si no recibe correo de respuesta además de revisar su bandeja de entrada verifique en **el correo no deseado** ya que es muy probable que su correo de respuesta este ahí.

REGISTRO DE DATOS.

Una vez ingresado a la pantalla para el registro de sus datos personales, aparecerá lo siguiente.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX

¿Perdió la contraseña?

¿Perdió el correo?

Datos personales

Nombre completo:

Identificación:

Forma de contacto:

Residencia:

Calle:

Num. Int:

Num. Ext:

Colonia:

Código Postal:

Municipio:

País:

Código Postal:

Datos de contacto

Correo electrónico:

Confirmación de correo electrónico:

Datos de acceso

Contraseña:

Confirmación de contraseña:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 238 3190 | Sede en México (01 800) 0441 | www.instituto.org.mx
Calle de Plutarco Elías Calles s/n, Col. Centro Toluca - México No. 131, Col. La Michoacana, C.P. 70100, México, Estado de México



- País: (por default se muestra México, pero están registradas 210 países más).
- Código Postal.

Es importante mencionar que en la causal donde se registre un país extranjero, solo se deberá llenar el campo referido a la dirección con la mayor cantidad posible de información para su localización.

En la siguiente estructura correspondiente a los "Datos para Contacto" donde se guarda únicamente el correo electrónico del ciudadano, dando especial atención al mismo ya que por esta vía es posible recuperar la clave de usuario y contraseña en caso de extravío.

Finalmente, la pestaña de "Datos Estadísticos" donde se guardan las siguientes datos:




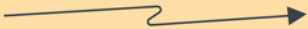

- Sexo
- Rango de edad
- Escolaridad
- Ocupación

Cuando usted ha finalizado con el registro de datos personales oprimir el botón de "Continuar", y aparecerá la pantalla de confirmación que se muestra a continuación.



Para hacer solicitudes o salir del sistema e ingresar posteriormente.

SIMBOLOGIA

Simbologia	
Simbolo	Significado
	Inicio del Proceso
	Proceso o Accion
	Desicion o Verificacion
	Dirección o Sentido
	Fin del Proceso

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (II.- RECURSO DE REVISIÓN)

II RECURSO DE REVISIÓN

OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del SMDIF. Va desde la recepción del Recurso de Revisión, análisis del mismo, trámite al interior de la Dependencia según el área correspondiente, hasta su respuesta al inconforme y el informe respectivo del cumplimiento al Instituto de Acceso a la Información Pública.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de datos personales

406

RESPONSABILIDADES

Aplica a todas las unidades administrativas que en específico tengan participación en el Recurso de Revisión de que se trate por ser tema de su competencia; además serán los titulares de dichas áreas quienes tomen las decisiones finales en cuanto al Recurso de Revisión y su respectivo cumplimiento.

Cabe mencionar que, en cuanto a las Responsabilidades, aplican especialmente a todas las unidades administrativas que generen información, así como también a la Unidad de Transparencia y el personal que se desempeñe en la misma. Por lo que hace a las autoridades, las decisiones corresponderán a aquellos que servidores públicos que generen y por lo tanto brinden la información de que se trate.

DEFINICIONES.

- **Unidad de transparencia:**
 - La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- **Áreas:**
 - Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

- **Comité de Transparencia:**
 - Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto
- **Datos abiertos:**
 - Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
 - a) **Accesibles:**
Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) **Integrales:**
Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) **Gratuitos:**
Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) **No discriminatorios:**
Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad;
 - **Documento:**
 - Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
 - **Documento electrónico:**
 - Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;
 - **Expediente:**
 - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
 - **Expediente digital:**
 - Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales; XVI. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información
 - **Formatos abiertos:**
 - Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MÉXICO Y MUNICIPIOS procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios; XVII. Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

- **Datos Personales:**

- Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en bases de datos, conforme a lo establecido en esta Ley.

- **Protección de Datos Personales:**

- Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

- **Servidores públicos:**

- Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

- **Servidor público habilitado:**

- Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

- **Sujetos obligados:**

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad

INSUMOS

Expedientes: Con la documentación de la solicitud de información por lo cual existe alguna inconformidad que lleve a cabo el procedimiento del recurso de revisión.

RESULTADOS.

La base de datos SAIMEX en recursos de revisión

POLÍTICAS

Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales es sujeto obligado de la referida ley, además y en el caso que nos ocupa se habrá de observar específicamente las causales de procedencia del recurso de revisión son

las siguientes:

- Por tratarse de información clasificada como confidencial o reservada.
- La declaración de inexistencia de información.
- La declaración de incompetencia del sujeto obligado.
- La entrega de información incompleta.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales dentro de los plazos establecidos.
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta
- Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.
- perar en todo momento con sujeción a las leyes que regulan la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como con estricto apego a todas aquellas que de una u otra manera tengan relación con el asunto de que se trate; traduciéndose todo lo anterior a actuar bajo el principio de legalidad.
- Por otra parte, la colaboración entre todas las unidades administrativas y la propia Unidad de Transparencia que conforman la Procuraduría.
- Deberá hacerse siempre presente a fin de dar cumplimiento a las determinaciones que se dicten dentro de los Recursos de Revisión y en aras de la transparencia.

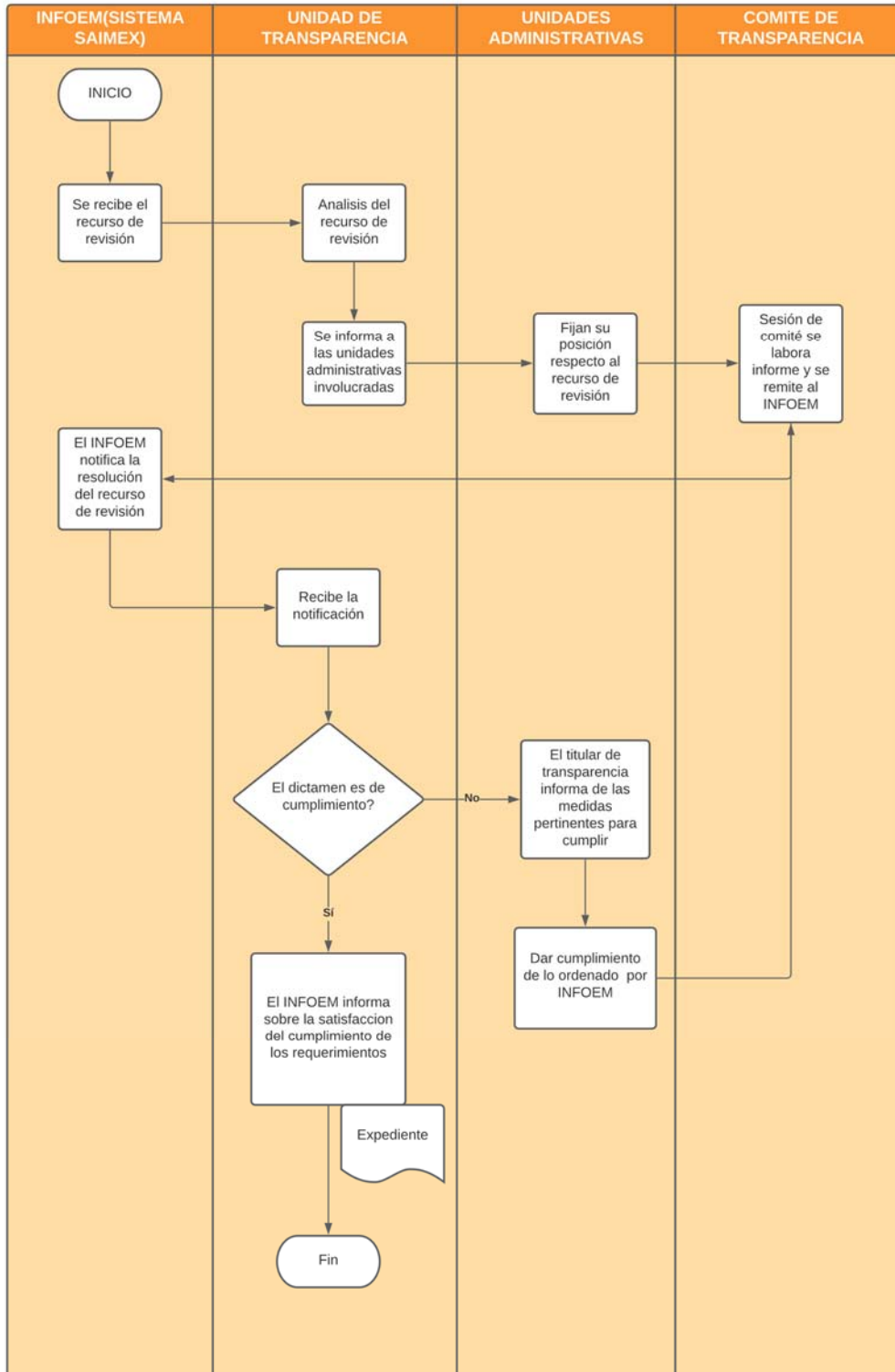
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO II RECURSOS DE REVISIÓN		
N°	AREA O PUESTO	ACTIVIDADES ACTIVIDAD
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>1.Se recibe el Acuerdo de Admisión:</p> <p>Se notifica al SMDIF el documento donde se admite el recurso de Revisión por parte del INFOEM, de manera física por medio de la plataforma a probada para tal efecto, a fin de elaborar el informe correspondiente y en el cual se alegará lo que a derecho convenga por parte del SMDIF a fin de comprobar los agravios que pretende hacer valer el inconforme</p>
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>2. Registro y Análisis del RR:</p> <p>Se procede al registro del Recurso de Revisión registra</p>

		internamente y se analiza a fin de determinar la solicitud de información sujeta a inconformidad por parte del peticionario.
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3. Se informa a las unidades administrativas: Se hace del conocimiento de las áreas que tengan injerencia en el asunto, a fin de que aporten motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga para elaborar el informe correspondiente y del que ya se habló en el punto 1 y que habrá de rendirse al INFOEM en un término de 5 días hábiles después de recibido el acuerdo de admisión. Todo lo anterior mediante oficios firmados por la Titular de la Unidad de Transparencia.
4	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	4. Las unidades administrativas fijan su postura: Las unidades administrativas que tienen injerencia en el asunto de que se trata se pronuncian respecto del Recurso de Revisión y elaboran una contestación fundada y motivada al respecto a fin de que la Unidad de Transparencia remita el informe correspondiente.
5	UNIDADES ADMINISTRATIVAS / UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5. Se elabora informe y se remite al INFOEM: Se elabora el proyecto de informe, el cual es revisado, validado y firmado por la Titular de la Unidad de Transparencia; una vez hecho lo anterior se notifica del mismo correspondiente al INFOEM de manera física y vía electrónica a través de la plataforma aprobada para tal efecto, dicho Instituto resolverá sobre el recurso en cuestión en el plazo correspondiente y remitirá la resolución al SMDIF a fin de dar Cumplimiento a la misma
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6. INFOEM notifica la resolución al SMDIF: Se notifica la resolución a la Unidad de Transparencia, la cual tomará las medidas necesarias a fin de cumplir en la medida de lo posible con los alcances de la resolución al recurso de que se trate.
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA / UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7. Se informa de la resolución a las unidades administrativas del SMDIF: Se hace del conocimiento de las unidades administrativas del SMDIF, que el INFOEM ha resuelto sobre el Recurso de Revisión, lo anterior a fin de que emitan la respuesta correspondiente y atendiendo a lo dictado en dicha resolución para después remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia y ser el conducto para remitir el informe del cumplimiento a fin de satisfacer al peticionario.
8	UNIDADES DE TRANSPARENCIA	8. El SMDIF da cumplimiento a la resolución e informa del mismo al INFOEM: Se prepara el documento para dar respuesta al peticionario y

		se notifica al mismo el cumplimiento a su recurso de revisión y posteriormente se da vista al INFOEM del cumplimiento al mismo.
9	INFOEM	9. El INFOEM elabora dictamen de cumplimiento o incumplimiento y notifica Al SMDIF lo que corresponda: El INFOEM elabora un dictamen a fin de determinar si se cumple en su totalidad con los alcances de la resolución al Recurso de Revisión. En caso de determinar el cumplimiento total el INFOEM ordena el cierre del expediente y su traslado al archivo; en caso contrario, se da vista a la Unidad de Transparencia del SMDIF la a fin de que se tomen las medidas necesarias para cumplir en su totalidad con los alcances de la resolución.
10	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10. Se informa a las unidades administrativas: Nuevamente se hace del conocimiento de las áreas que tengan injerencia en el asunto, a fin de que, en caso de ser posible, procedan a dar total cumplimiento a la resolución, para lo cual deberán informar lo conducente a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a 5 días.
11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Las unidades administrativas del SMDIF dan cumplimiento a lo ordenado por el INFOEM: Las unidades administrativas informan dando cumplimiento a lo ordenado a fin de que la Unidad de Transparencia lo comunique al solicitante y al INFOEM.

DIAGRAMA




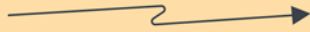



MEDICIÓN

No de revisión de recursos / No de recursos del presente año

FÓRMULA DE CÁLCULO: $(-1) * 100$

SIMBOLOGIA

Simbologia	
Simbolo	Significado
	Inicio del Proceso
	Proceso o Accion
	Desicion o Verificacion
	Dirección o Sentido
	Fin del Proceso

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)		
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDAD	MUNICIPIO:	C.P.
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (Opcional):	-
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO		
ACTO IMPUGNADO		
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO		
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)		
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		



PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

--

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder <input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/>
Copia de la resolución <input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>

--

NOMBRE DEL RECURRENTE

FECHA

FRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)
--



REGISTRO DE RECURSOS DE REVISIÓN VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 178 de la Ley multicitada, cualquier persona puede interponer un recurso de revisión por escrito o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro de las 15 días hábiles a partir de que se recibió la respuesta respectiva a una solicitud de información.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado **"Usuario"**, y tu contraseña en el campo de texto **"Contraseña"**, e inmediatamente deberás dar clic en el botón **"Ingresar"**.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels: (022) 2 26 99 90 / Tlx: 022 26 99 90 / 01 801 931 9441 / www.iinfoem.org.mx
Calle de Pina Solís en actualizamiento
Carretera Toluca - Ixtapalapa No. 111,
Col. La Infanzonera, C.P. 52900
México, Toluca de México



Una vez que ingresas al sistema, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección "Inconómate" apareciendo la siguiente pantalla:



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: 0722.126 9989 *Línea con costo 01 800 821 9441 * www.infocem.org.mx
Calle de Placeres sin número
Ciudad Toluca - Interopt No. 111,
Col. La Milanesa, C.P. 52000
México, Estado de México



En esta sección te aparecen todas aquellas solicitudes a las que ya les puedes interponer un recurso de revisión de acuerdo a lo establecido por el artículo 179 de la Ley en materia, ahora bien para presentar tu recurso de revisión, deberás dirigirte a la columna "Estado Actual" y elegir el renglón de la solicitud que deseas inconformarte (**Opción 1**), entonces te aparecerá la siguiente pantalla. Es importante señalarle que para que tus Recursos de Revisión los presentes en tiempo y forma en las columnas DT y DR, te señalarán los días que te restan para el ingreso del recurso conforme lo establece la multicitada Ley en la materia (**Opción 2**).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 724 3181 * Sede en estado (5) 800 021 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pinar Solares s/n actualizaciones
Cerro de Tepozotlán - Tepozotlán, Tlax. 121,
Col. La Milanesa, C.P. 52360
México, Estado de México



De acuerdo a la imagen anterior, empezaremos por explicar cada uno de los campos que nos muestran.

Acto impugnado, correspondiente a lo que solicitaste y no te fue entregado como respuesta.

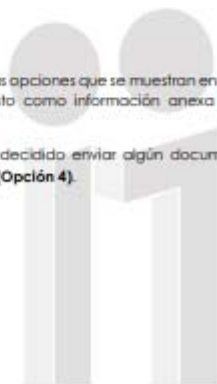
Razones o Motivos de la Inconformidad: correspondiente al porque te estás inconformando, de acuerdo a los supuestos establecidas en el artículo 179 de la Ley:

1. La negativa a la información solicitada.
2. La clasificación de la información.
3. La declaración de la inexistencia de la información.
4. La declaración de incompetencia por parte del sujeto obligado.
5. La entrega de información incompleta.
6. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.
7. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.
8. La notificación, entrega o puesta a disposición en una modalidad o formato distinto al solicitado.
9. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
10. Los costos o tiempos de entrega de la información.
11. La falta de trámite a una solicitud.
12. La negativa a permitir la consulta directa de la información.
13. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
14. La orientación a un trámite específico.

Documentos Anexos: puede elegir alguna de las opciones que se muestran en caso de que decidieras adjuntar algún documento como información anexa a tu recurso de revisión. **(Opción 3)**.

Nombre del Archivo: en caso de que hayas decidido enviar algún documento anexo, no olvides adjuntarlo en esta sección. **(Opción 4)**.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (022) 126 99 80 * Lado izquierdo (0 800 01 0441 * www.infocem.org.mx
Calle de Don Salvo sólo acceso al internet
Carretera Toluca - Texcoco S/N, L.I.,
Col. La Milenaria, C.P. 50100
México, Estado de México





Enviar Recurso de Revisión: una vez que estés completamente seguro de que ya llenaste los campos antes descritos, deberás dirigirte a esta sección para que el SAIMEX te genere tu **Folio de Recurso de Revisión**, el cual deberás tenerlo siempre presente para futuras aclaraciones, entonces te desplegará la siguiente pantalla la cual es tu acuse de recurso de revisión y es hasta este momento donde tu recurso de revisión queda enviado al INFOEM para su respectiva resolución, **(Opción 5).**

Imagen 5

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 2 26 29 00**Línea sin costo 01 800 823 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Plena Justicia sin acortamiento
Cuernavaca - Anáhuac No. 131
Col. La Milanesa, C.P. 72000
México, Estado de México



Al poder visualizar tu acuse del recurso de revisión, deberás dirigirte al botón "Aceptar" (Opción 1), y a partir de ese momento, se contará un plazo de 30 días hábiles para su resolución y posteriormente la notificación Opción 1 misma, por lo que te recomendamos que una vez que se acerque la resolución, estés al pendiente en el propio sistema para tu resolutive.

Seguimiento de tu Inconformidad.

Una vez que ya capturaste tu Recurso de Revisión a través del SAIMEX, debes darle seguimiento, esto es muy sencillo tan solo deberás seguir los siguientes pasos:

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario en el campo de texto denominado "Usuario", y tu contraseña en el campo de texto "Contraseña", e inmediatamente deberás dar clic en el botón "Ingresar".





Una vez que tecleaste tu clave de usuario y contraseña, deberás dirigirte a la sección "Seguimiento a Inconformidades", tal y como se visualiza en la siguiente pantalla.



Una vez que diste clic en la sección de seguimiento a inconformidades, te aparecerá entonces la siguiente pantalla.





Imagen 8

En la pantalla anterior se ve lo que denominamos tablero de seguimiento a recursos de revisión, donde es un resumen de todos los recursos de revisión o inconformidades que has capturado, deberás estar al pendiente sobre todo en la columna denominada **"Estado Actual"**, donde aparecerá en proceso cuando tu recurso se encuentra en la etapa de resolución y cuando te aparezca **"Notificación de Resolución"** es porque el INFOEM ya resolvió y será importante que revises el resolutivo respectivo.

Debes considerar que de acuerdo a lo establecido por el artículo 181 de la Ley multicitada el Pleno del INFOEM resolverá en un término de 30 días hábiles considerados a partir de la recepción del recurso de revisión.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (221) 126 99 90 "Línea de atención al ciudadano" www.infoem.org.mx
Calle de Proyectores sin número
Carretera Toluca - Texcoco No. 111,
Col. La Milanesa, C.P. 50500
Mexico, Estado de México



REGISTRO DE RECURSOS DE REVISIÓN VÍA MÓDULO DE ACCESO (FÍSICAS).

Para iniciar con el proceso del ingreso de un recurso de revisión a solicitud de información a través del módulo de acceso, se puede hacer de 3 formas: mediante la presentación de un escrito libre, donde se especifique cuando menos el nombre completo del ciudadano, dirección para oír y recibir notificaciones, descripción clara y precisa de la información que se solicita y modalidad de entrega. La otra forma es mediante la presentación de un formato autorizado por el instituto, el cual lo puedes descargar directamente el ciudadano de la página electrónica www.infoem.org.mx. Y la última es de manera presencial cargando la solicitud en el SAIMEX; siguiendo para ello los pasos que a continuación se detallan.

Primeramente y de acuerdo a la imagen que aparece abajo, debes teclear tu nombre de usuario referente al perfil del módulo de acceso, en el campo de texto denominado "Usuario", y tu contraseña en el campo de texto "Contraseña", e inmediatamente deberás dar clic en el botón "Ingresar".





Una vez que ingresaste al sistema con el perfil del Módulo de Acceso, visualizarás la pantalla con el menú principal como aparece a continuación.



Como se muestra en la imagen anterior, deberás dar clic en la sección "Captura de Recursos de Revisión" (**opción 1**), apareciendo la siguiente pantalla:



Imagen 3

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 11 80 * Tada vía costo 01 800 121 1441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pina Sistema via arterialmente
Carretera Toluca - Interoce 5to. T.H.
Cd. La Milanesa, C.P. 52960
Mexico, Estado de México

De acuerdo a lo que aparece en la pantalla anterior, deberás digitar el folio de la solicitud que el Particular quiera impugnar, (**Opción 1**).

Imagen 4

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels: (022) 226 39 86* Línea sin costo (1 800 02) 9447 * www.iaicem.org.mx
Calle de Pinar del Sur s/n a 100 metros
Carretera Tepozotlán - Tepic Km. 131,
Col. La Milagrosa, C.P. 52000
México, Estado de México



Una vez que visualizas la pantalla de captura deberás requisita cada uno de los campos los cuales se explican a continuación:

Lugar: corresponde al lugar donde se está presentando el recurso de revisión (**Opción 1**).

Acto impugnado: corresponde al acto que hace o deja de hacer una autoridad y que es causa de un perjuicio (**Opción 2**).

Razones o Motivos de la Inconformidad: son las acciones que el ciudadano, ahora recurrente considera que son motivos de la presentación del recurso de revisión (**Opción 3**).

Una vez habiendo finalizado la captura de la información solicitada, deberás dar clic en el botón "Enviar Recurso de Revisión", (**Opción 4**), apareciéndote la siguiente pantalla:

Una vez que te hayas cerciorado de que el SAIMEX, generó el folio de recurso de revisión (**Opción 1**), hasta entonces finalizará el proceso de la interposición del recurso de revisión y podrás oprimir el botón "Aceptar" (**Opción 2**).



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (55) 5 29 39 40 • Línea de costo 01 800 823 0441 • www.2infocem.org.mx
Calle de Plan Juárez s/n actualización
Carretera Toluca - Atlixco S/n. 5111
Cd. La Milagrosa, C.P. 52100
Huehuetlangua, Estado de México



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipio
Toluca (722) 2 26 49 80* Sede de contacto (1 800 821 9441) * www.informacion.gob.mx
Calle de Pío Sotillo s/n actualizadamente
Carretera Toluca - Interoceano No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52096
México, Toluca de México



"2022.Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



Una vez que te hayas cerciorado de que el SAIMEX, generó el folio de recurso de revisión (Opción 1), hasta entonces finalizará el proceso de la interposición del recurso de revisión y podrás oprimir el botón "Aceptar" (Opción 2).



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (52) 528 3980* Lado sur oeste 01 800 01 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pío Saldarriaga número 111,
Ciudad Toluca - Tepotzotlán, TL,
Col. La Misericordia, C.P. 52960,
México, Estado de México

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (III.- CONSULTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE)

III CONSULTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE

OBJETIVO.

Informar a la ciudadanía de manera clara y sencilla la información generada por este sujeto obligado dentro del ejercicio de sus funciones competencias o atribuciones contempladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública

ALCANCE

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del SMDIF. Englobando las diferentes áreas generadoras de información, análisis de la misma, trámite al interior de la Dependencia según el área correspondiente, hasta su publicación de información dentro de la plataforma IPOMEX

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de datos personales

RESPONSABILIDADES

Asigna responsabilidad a todas las unidades administrativas para la publicación de información correspondiente a los programas asociados a las unidades además serán los responsables de dichas áreas quienes realicen la revisión y supervisión de la información generada para su respectivo cumplimiento.

DEFINICIONES.

- **Unidad de transparencia:**
 - La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- **Áreas:**
 - Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.
- **Comité de Transparencia:**
 - Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto
- **Datos abiertos:**

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

○ Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

e) Accesibles:

Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

f) Integrales:

Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

g) Gratuitos:

Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

h) No discriminatorios:

Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad;

• **Documento:**

○ Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

• **Documento electrónico:**

○ Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

• **Expediente:**

○ Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

• **Expediente digital:**

○ Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales; XVI. Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información

• **Formatos abiertos:**

○ Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios; XVII. Formatos accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

- **Datos Personales:**
 - Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en bases de datos, conforme a lo establecido en esta Ley.
- **Protección de Datos Personales:**
 - Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;
- **Servidores públicos:**
 - Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;
- **Servidor público habilitado:**
 - Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- **Sujetos obligados:**
 - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad
- **Obligaciones**
 - Información generada por las áreas administrativas dentro del organigrama que son contempladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública dentro del sistema de información pública mexiquense.

INSUMOS

Obligaciones

RESULTADOS.

Plataforma IPOMEX (Información pública de oficio mexiquense).

POLÍTICAS

Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales es sujeto obligado de la referida ley, además y en el caso que nos ocupa se habrá de observar específicamente las causales de procedencia Por tratarse de información clasificada como confidencial o reservada.

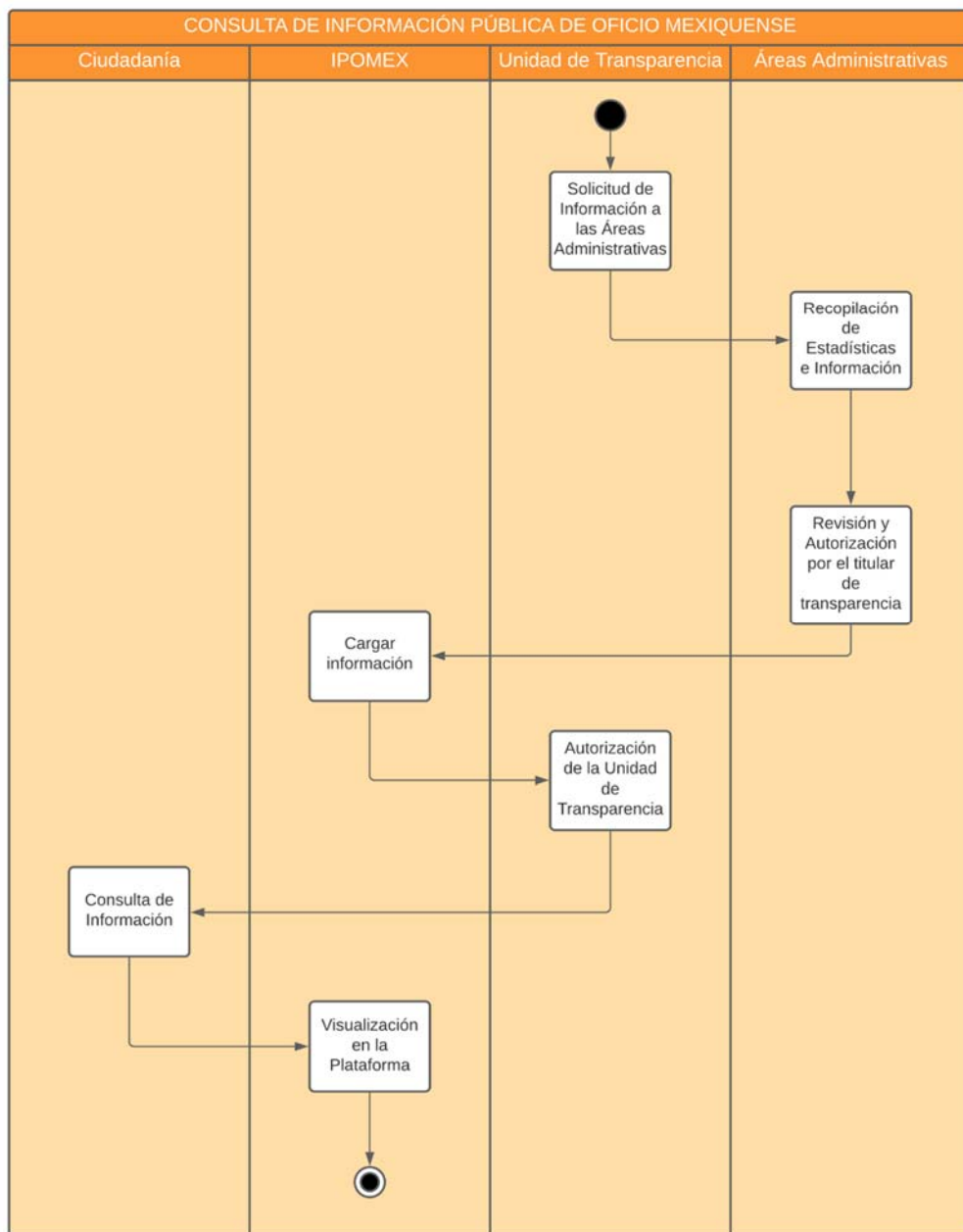
- La declaración de incompetencia del sujeto obligado.
- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.

- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Los costos o tiempos de entrega de la información.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta
- Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.
- Operar en todo momento con sujeción a las leyes que regulan la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como con estricto apego a todas aquellas que de una u otra manera tengan relación con el asunto de que se trate; traduciéndose todo lo anterior a actuar bajo el principio de legalidad.
- Por otra parte, la colaboración entre todas las unidades administrativas y la propia Unidad de Transparencia que conforman la Procuraduría.
- Deberá hacerse siempre presente a fin de dar cumplimiento a las determinaciones que se dicten dentro de los Recursos de Revisión y en aras de la transparencia.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO III CONSULTA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE		
N°	AREA O PUESTO	ACTIVIDADES ACTIVIDAD
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Se solicita la información a las áreas administrativas: Se notifica a las diferentes áreas los plazos comprendidos para la actualización de las obligaciones de transparencia correspondiente a cada área del sistema municipal DIF
2	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DIF	2. Recopilación de información: Las áreas realizan la recopilación de su información correspondiente a los programas ejercidos.
3	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DIF	3. Revisión y Autorización: El encargado de la unidad administrativa se encarga de la revisión de su información y autorización antes de ser realizada en la plataforma de IPOMEX
4	IPOMEX	4. Carga información: Las áreas realizan la carga de información dentro del sistema IPOMEX
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5. Autorización: La unidad de transparencia y acceso a la información pública del sujeto obligado verifica que la información este actualizada
6	CIUDADANÍA	6. Consulta de Información: El ciudadano realiza la consulta de información dentro la plataforma de IPOMEX
7	IPOMEX	7. Visualización de la información: Se visualiza la información dentro del portal permitiendo consultar la información actualizada durante los 365.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Actualización de Fracciones del Año Anterior / Actualización de Fracciones del Año en Curso

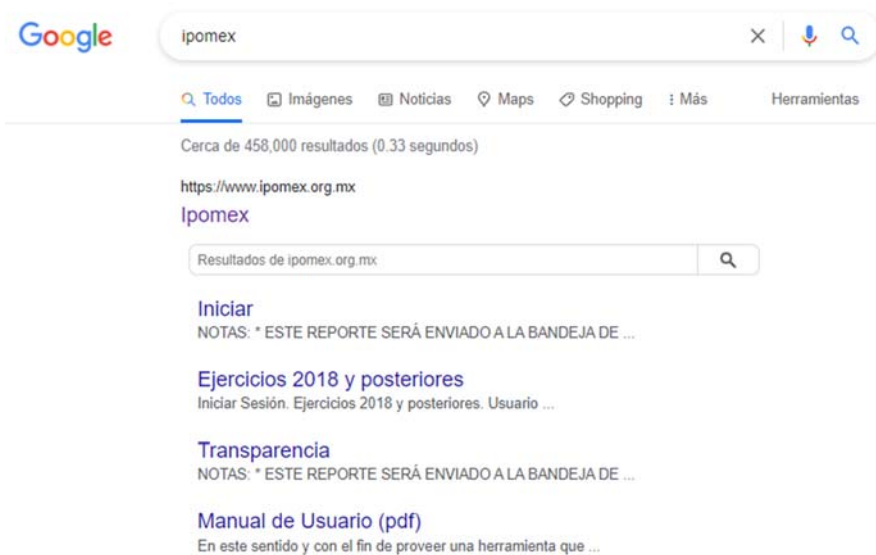
FÓRMULA DE CÁLCULO: $(-1) * 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

<https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/diftepotzotlan.web>



Buscar en el navegador IPOMEX y entrar en su pagina www.ipomex.org.mx



435

Buscar el Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán

Información Pública de Oficio iinfoem

ipomex Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Martes 24 de mayo de 2022

Directorio de los sitios electrónicos de sujetos obligados a la transparencia

Poder Ejecutivo

Poder Legislativo

Poder Judicial

Municipios

Órganos Autónomos

Numero telefónico para atención de los Sujetos Obligados (SO):

- Para dudas sobre usuarios y contraseñas de los sistemas institucionales (IAMEX, SARCCEM, IPOMEX e Intranet).

- Así como la consulta de cuentas electrónicas del SO y cuestiones sobre la operación o actualización de la información en los sistemas institucionales, favor de comunicarse:

Teléfono de atención: 722 226 1980 Ext. 406, 403 a 804.

- Atención para problemas técnicos, favor de comunicarse:

Teléfono de atención: 722 226 1980 Ext. 408, 405, 411, 413, 412 a 415.

- Cuenta de correo electrónico: soporte@itaipem.org.mx

En un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Sindicatos

Fideicomisos

Personas Físicas

SUJETOS OBLIGADOS : 332

Buscar

	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANGO DEL VALLE		
	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPOTZOTLÁN		
	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO		

Validar el captcha y dar en validar

Inicio > IPOMEX

Debido al alto número de usuarios, favor de confirmar el Captcha

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Validar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Atención a Usuarios: soporte@itaipem.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1980

[Aviso de privacidad](#)



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ipomex
Información Pública de Oficio Mexiquense

Inicio Fracc. 2018 2017 Ingresar tu búsqueda

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPOTZOTLÁN

Ejercicios 2018 y posteriores




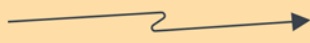

Buscar ...

MOSTRAR TODO OCULTAR TODO

Artículo 92

- Normatividad aplicable FRACCIÓN I
- Estructura orgánica FRACCIÓN II A
- Organigrama FRACCIÓN II B
- Facultades de cada área FRACCIÓN III

SIMBOLOGIA

Simbologia	
Simbolo	Significado
	Inicio del Proceso
	Proceso o Accion
	Desicion o Verificacion
	Dirección o Sentido
	Fin del Proceso



DIRECTORIO.

Pasante en Diseño Gráfico, Ma. Dolores Zuppa Villegas
Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán

Maestra en Derecho, Ana María Silva Ramirez
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán

Ciudadana María Luisa Soria Quiroz
Sub-Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán

Lic. en Finanzas, Mariano Ignacio Espíritu Santo Avendaño
Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán

Ciudadano Víctor Morales Vargas
Sub-Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán

Licenciada Genesis Dayana Uribe Silva
Coordinadora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Ciudadana Consuelo Adriana Hernández García
Coordinadora del área de Atención al Adulto Mayor

Licenciado Juan Miguel Olguín González
Coordinador de área de Atención a la Discapacidad

Ciudadana Laura González Flores
Coordinadora de área del Centro de Desarrollo Comunitario

Ciudadana María Ana González González
Coordinadora de área de Procuración de Fondos

Licenciada Claudia Griselda Pérez Gómez
Coordinadora de área de Servicios Educativos

Médico Cirujano y Homeópata, Rafael Pérez Molina
Coordinador del área de Servicios Médicos

Cirujano Dentista, Luis Ángel Portugal Márquez
Coordinador del área de Servicios Odontológicos

Ciudadana Alma Cecilia Espíritu Santo Avendaño
Coordinadora del área de Servicios Nutricionales

Licenciado en Psicología, Francisco Rodolfo Osegueda Osorio
Coordinador del área de Servicios Psicológicos

Ciudadana Jenny Candelaria Sánchez Peza
Coordinadora del área de Trabajo Social



Licenciado en Derecho, Pedro Antonio Nieto García
Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ciudadano José Manuel Seas García
Coordinador del área de Mantenimiento

Ciudadano Kevin Iván Luna Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia

Licenciado en Derecho, Carlos Alberto García Calderón
Responsable del área de Archivo

VALIDACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Mtra. Ana María Silva Ramírez, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán, Administración 2022-2024.

Lic. María Dolores Zuppa Villegas
Presidenta de la Junta de Gobierno
Rúbrica

Mtra. Ana María Silva Ramírez
Secretaria
Rúbrica

Mtro. Mariano Ignacio Espíritu
Santo Avendaño
Tesorero
Rúbrica

Lic. Diego Antonio Rojas Sánchez
Primer Vocal
Rúbrica

C. Olga Lidia Granados Espino
Segunda Vocal
Rúbrica

REVISIÓN

Lic. Genesis Dayana Uribe Silva
Coordinadora de la UIPPE
Rúbrica

ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetzotlán, fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno con fecha 31 treinta y uno de enero de 2022 dos mil veintidós y deja sin efectos al anterior.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN 2022 - 2024

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR
SOCIAL**

Manual de Organización

© H. Ayuntamiento de Tepozotlán, 2022 – 2024.

Dirección de Educación y Bienestar Social.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, 54605, Tepozotlán Estado de México.

Palacio Municipal.

Teléfono: 58 – 76 – 38 – 38

Ext. 2901 / 2902

Primera Edición, Dirección de Educación y Bienestar Social

Mayo de 2022.

Impreso y hecho en Tepozotlán Estado de México.

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

Contenido:

PRESENTACIÓN	.....
I. ANTECEDENTES	.....
II. BASE LEGAL	.....
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	.....
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	.....
V. ORGANIGRAMA	.....
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	.....
VII. DIRECTORIO	.....
VIII. VALIDACIÓN	.....
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	.....

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios, cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para el resto del personal adscrito a esta Dirección que le permita realizar sus actividades de conformidad con las atribuciones que le confiere el marco legal y los perfiles profesionales y de responsabilidad con los que debe asumir su cargo.

Los conocimientos, experiencias, poder de decisión y el liderazgo con que se desempeñen los servidores públicos, serán una fortaleza que combinados con las funciones que le corresponden, harán de la Dirección de Educación y Bienestar Social, el conducto mediante el cual se pueda desarrollar la comunidad en los aspectos educativos.

Es importante conocer y explotar ampliamente las capacidades e iniciativas que cada uno tenga, para garantizar con el resto del personal de la institución, un equipo integrado que coadyuve en el cumplimiento de las metas propuestas por el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

El presente manual de organización es una herramienta documental, la cual pretende hacer de conocimiento la estructura orgánica y funcional que involucra a la Dirección de Educación y Bienestar Social del Municipio de Tepetzotlán, así como los procedimientos de las actividades que se llevan a dentro de esta, siendo: Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo para llevar a cabo la gestión pública a través de una óptima coordinación y

seguimiento de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de las diferentes coordinaciones.

Para ello es necesario tener un control y documentar cualquier hecho o actividad, para tener en orden la organización de dicha Dirección administrativa y así mismo brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de Tepetzotlán.

I. ANTECEDENTES

Anteriormente, las administraciones pasadas han realizado cambios de estructura orgánica, mismos que sirvieron en su debido tiempo para el correcto cumplimiento y funcionamiento de las áreas que se estructuran dentro de la Dirección. Las Direcciones antecesoras a la actual son: Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social, durante la Administración 2016 – 2018 y la Dirección de Educación, en la Administración 2019 – 2021.

Para las necesidades actuales, adecuación operativa y para el buen funcionamiento de la presente administración, el primero de enero del presente año, se decide unir a la Dirección de Educación el área de Bienestar Social; quedando como Dirección de Educación y Bienestar Social en la presente Administración 2022 – 2024.

Con este cambio fundamental, se pretende eficientizar los procesos administrativos, mejorar la atención y brindar mejores servicios a la población del Municipio de Tepetzotlán, bajo los lineamientos que marca la Administración 2021 – 2024.

II. BASE LEGAL

Disposiciones Constitucionales.

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05 de febrero de 1917.art. 3ro, última reforma 28 de mayo de 2021, sus reformas y adiciones;

II.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, DOF 17 de enero 1917, última reforma 11 de octubre de 2021, sus reformas y adiciones;

Leyes y reglamentos

III.- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma DOF el 30 de septiembre de 2019, sus reformas y adiciones;

IV.- Ley de Educación del Estado de México, Gaceta de Gobierno 06 de mayo de 2011, última reforma Gaceta de Gobierno 19 de abril de 2021, sus reformas y adiciones;

V.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, última reforma Gaceta de Gobierno 26 de enero de 2021, sus reformas y adiciones;

VI.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno 01 de abril de 1993, última reforma Gaceta de Gobierno 03 de septiembre de 2021, sus reformas y adiciones;

VII.- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, aprobada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, sus reformas y adiciones;

VIII.- 25 al 25 Objetivos Nacionales de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 18 de agosto de 2016, sus reformas y adiciones;

IX.- Plan de Desarrollo del Estado de México, 2017-2023, 15 de marzo del 2018

X.- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 04 de diciembre de 2014, última reforma 11 de enero de 2021, sus reformas y adiciones;

XI.- Nuevo Modelo Educativo 2018, DOF 29 de junio de 2017, sus reformas y adiciones.

XII.- Cartilla Moral, en su edición de la Secretaría de Educación Pública, publicada en 1992.

XIII. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno 07 de septiembre de 2010, última reforma Gaceta de Gobierno 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones;

XIV. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno 04 de mayo de 2026, última modificación 11 de octubre de 2021, sus reformas y adiciones;

XV. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno 21 de diciembre de 2001, última reforma 13 de septiembre de 2017, sus reformas adiciones;

XVI. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno 26 de agosto de 2004, última reforma 03 de febrero de 2021, sus reformas y adiciones;

XVII. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno 23 de octubre de 1998, última reforma 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones;

XVIII. Ley General de Bibliotecas. DOF. 01 de junio de 2021, sus reformas y adiciones;

XIX. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF. 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018;

OBJETO Y ATRIBUCIONES

Según el artículo 89 del Título Décimo Octavo del Bando Municipal del 05 de febrero del 2022, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Educación y Bienestar Social, tiene la finalidad de coadyuvar los servicios escolares a la comunidad del Sistema Educativo Municipal, a través del Programa de intervención Estratégico (PIE en Movimiento), vinculando las diferentes Áreas como; Desarrollo Motor, Desarrollo Lingüístico, Desarrollo Digital, Desarrollo Personal y Profesional, Desarrollo Educativo Incluyente, Desarrollo Artístico Cultural, Desarrollo Científico, Prevención y Resolución de Conflictos para una Sana Convivencia, Desarrollo del Ente Naturalista, Vida Saludable, Discapacidad, Herramientas para el Aprendizaje, Desarrollo de la Inteligencia Financiera, Desarrollo de Estrategias y Habilidades para la Vida Adulta y Desarrollo Cívico y Valores Patrióticos, así también, en la Prevención de Conflictos para una sana Convivencia, todo ello dentro del marco de la Nueva Normalidad, fortaleciendo a la educación a distancia, mixta, on-line y virtual, buscando contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, docentes, padres de familia y sociedad en general para lograr una conciencia social así como promover apoyos respecto a becas y vivienda, y la difusión e implementación de programas sociales que eleven la calidad de vida a los habitantes del Municipio.

La Dirección de Educación y Bienestar Social, tiene la finalidad de difundir, promover y fortalecer la Identidad Nacional y una Educación Cívica en los habitantes, el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales, con base en el contexto de la Nueva Normalidad en la modalidad mixta y virtual para su realización.

Además del Bando Municipal 2022, existen disposiciones constitucionales que sirvan para definir las atribuciones de la Dirección de Educación y Bienestar Social. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 3 y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México en su artículo 5 en su párrafo 8, menciona que los Municipios garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, por lo cual, la Dirección de Educación y Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, en sus atribuciones, se encargara de promover y apoyar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

También el artículo 123 de la Ley General de Educación, hace mención que Las autoridades educativas federal, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en el ámbito de sus atribuciones, deberán ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer las capacidades de la administración de las escuelas. Por lo cual el Ayuntamiento por medio de la Dirección de Educación y Bienestar Social, pondrá en marcha programas en beneficio de loa comunidad estudiantil.

En el ámbito social, la Dirección de Educación y Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, atribuye su acción por lo que los municipios

desarrollarán programas, ejecutarán acciones y proporcionarán servicios asistenciales encaminados a la protección y desarrollo integral de la familia, proveyendo a los miembros del grupo familiar, de los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como a aquellos grupos vulnerables con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

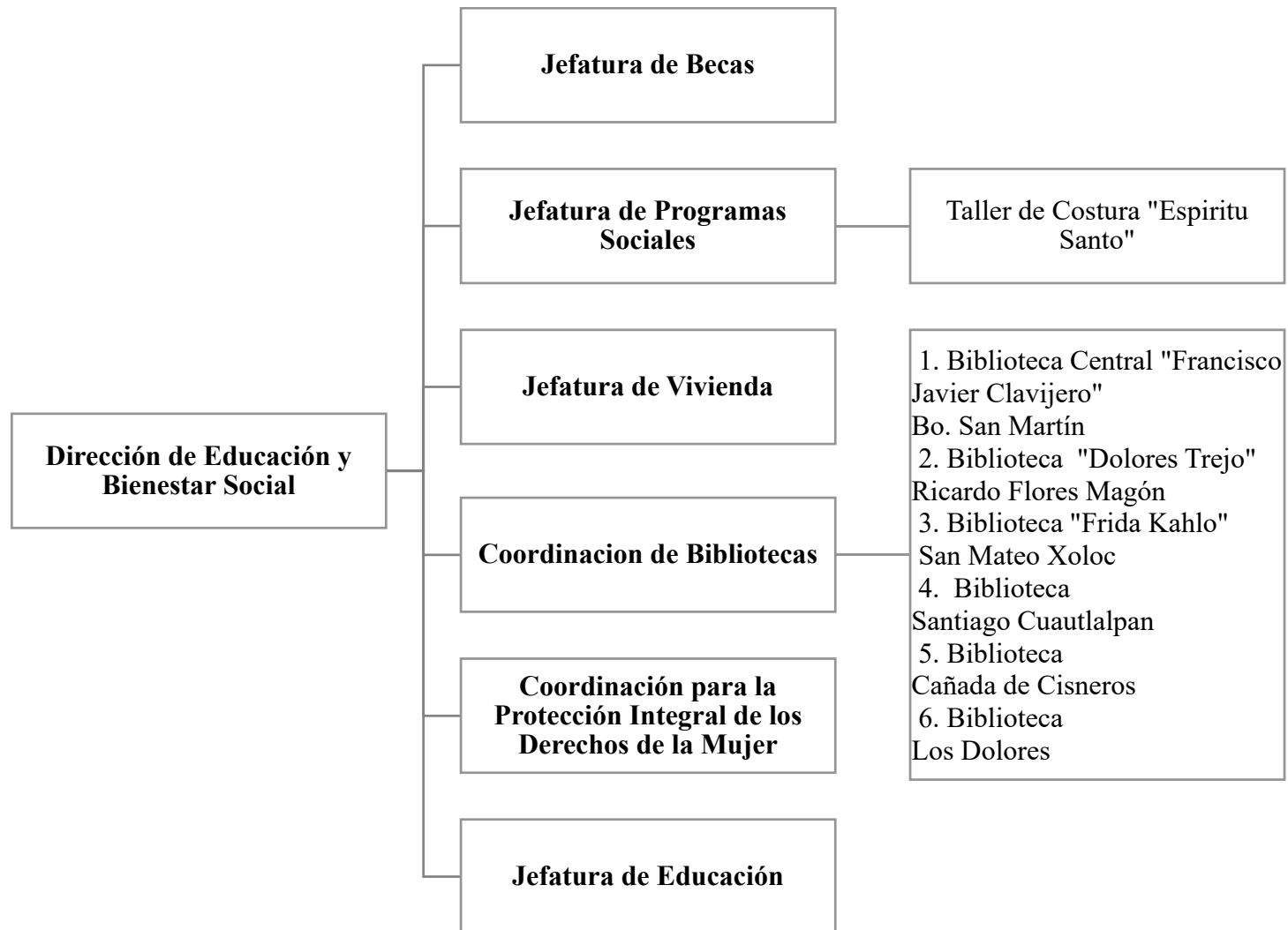
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Dirección de Educación y Bienestar Social.

La Dirección está conformada de las siguientes unidades administrativas con las claves presupuestales correspondientes:

Unidad Administrativa
1. Jefatura de Becas
2. Jefatura de Programas Sociales
3. Jefatura de Vivienda
4. Coordinación de Bibliotecas
5. Coordinación para la Protección Integral de los Derechos de la Mujer
6. Jefatura de Educación

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.- Dirección de Educación y Bienestar Social

OBJETIVO:

Por conducto de la Dirección de Educación y Bienestar Social, el H. Ayuntamiento de Tepetzotlán colaborara en el fortalecimiento y mejoramiento del Sistema Educativo dentro del Municipio; esto a través de programas y planes que incrementen la calidad de la educación en las instituciones escolares, reflejándose en enseñanza de calidad e infraestructura apropiada.

FUNCIONES:

Para que la Dirección de Educación y Bienestar Social desempeñe y brinde los servicios educativos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fortalecer la Educación cívica de los habitantes, el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos, festividades cívicas o ceremonias oficiales;
- II. Promover e impulsar en el ámbito de su competencia las actividades y programas relacionados con el fomento de la lectura y el libro;
- III. Fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento;
- III. Coordinar y operar un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica y media superior, como apoyo a la mejora de la práctica profesional docente, coadyuvado con las supervisiones escolares;
- IV. Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a través de las bibliotecas públicas a cargo de la Secretaría de Cultura y demás autoridades competentes, a fin de apoyar al sistema educativo nacional,

a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;

- V. Promover acuerdos y convenios que faciliten el tránsito nacional e internacional de estudiantes que tengan como finalidad la promoción de la cultura en las instituciones escolares;
- VI. Realizar convenios en materia educativa con diferentes sectores educativos tanto públicos como privados;
- VII. Llevar una base de datos de las instituciones escolares que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Difusión e implementación de programas sociales que mejoren las condiciones de vida de los alumnos y de las familias del Municipio.
- IX. Promover acciones en beneficio de los jóvenes.
- X. Promover y proteger los Derechos de la Mujer.

1.1.

Jefatura de Becas.

OBJETIVO:

Disminuir el rezago y la deserción escolar en el nivel de educación básica. Planear y organizar estrategias para el suministro y distribución de apoyos sociales (becas) en el Municipio de Tepozotlán

FUNCIONES:

- Recibir y asignar turno a los escritos que sean dirigidos al área.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas correspondientes.
- Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen la ejecución del Programa Municipal.

1.2. Jefatura de Programas Sociales

OBJETIVO:

Coordinar las funciones administrativas y operativas que proyecten los Programas Sociales en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

- Coordinar los recursos humanos para llevar a cabo las actividades administrativas.
- Proponer proyectos de utilidad e interés social, acorde a las necesidades de los habitantes del Municipio.
- Atención de las autoridades pertinentes de Programas Sociales Federales, con el propósito de entregar los apoyos destinados al Municipio.
- Atención de las autoridades pertinentes de Programas Sociales Estatales, con el propósito de entregar los apoyos destinados al Municipio.
- Planear, organizar, implementar y evaluar cada uno de los programas o proyectos destinados a los habitantes del Municipio.
- Difundir los diversos programas y/o proyectos que implementa el H. Ayuntamiento de Tepozotlán para sus habitantes.
- Generar un reporte de actividades hacia la Dirección.

1.3. Jefatura de Vivienda

OBJETIVO:

Planear, promover y ejecutar directa o indirectamente los proyectos necesarios a efecto de llevarlos a cabo en las viviendas de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES:

- Recibir y asignar turno a los escritos que envían las diversas áreas municipales;

- Planificar, promover y ejecutar los programas correspondientes.
- Establecer programas de apoyo a la vivienda y desarrollo comunitario.
- Desarrollar e implementar conjuntamente con las autoridades federales y estatales programas de atención a grupos vulnerables.

1.4. Coordinación de Bibliotecas

OBJETIVO:

Proporcionar gratuitamente servicios bibliotecarios, que garanticen el acceso de lectura a todos los habitantes del Municipio.

FUNCIONES:

- Planificar y organizar los procesos documentales.
- Planificar el uso adecuado de las instalaciones y equipos.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incrementos o renovación de fondos bibliográficos.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales.
- Promover ante la comunidad la participación en los servicios bibliotecarios.

1.5. Coordinación para la Protección Integral de los Derechos de la Mujer

OBJETIVO:

Tendrá como objetivo establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del Municipio de Tepozotlán, e impulsar su desarrollo para lograr e incrementar su integración y participación plena y eficaz en

la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social y en general en todos los ámbitos buscando con ello la equidad e igualdad de género.

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer y organizar programas de educación para el fomento de la cultura de respeto hacia la mujer.
- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Tepotzotlán.
- Diseñar, presentar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo.
- Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres, impulsando el desarrollo integral de sus capacidades y reconociendo su colaboración en las diferentes esferas públicas.

1.6. Jefatura de Educación

OBJETIVO:

Tiene como principal objetivo desarrollar, implementar dar seguimiento a acciones para la ejecución de actividades Educativas de nuestro Municipio.

FUNCIONES:

- Planeación, organizar y ejecutar eventos educativos.
- Responsable de la planeación, coordinación, ejecución y supervisión del Programa de Intervención Estratégico PIE EN MOVIMIENTO, ofrecido a las Instituciones Educativas de nivel básico, medio superior y superior públicas y privadas del municipio.

- Responsable de la planeación, coordinación y ejecución de eventos cívicos, educativos y artísticos enfocados al desarrollo educacional de los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Crear convenios con instituciones educativas de todos los niveles, públicas o privadas, para brindar un abanico de opciones educativas a los ciudadanos del Municipio.
- Programar ferias de instituciones educativas para brindar más opciones a la ciudadanía.
- Realizar un análisis del estado que guardan las instituciones escolares dentro del Municipio de Tepozotlán.
- Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- Promover la Educación para los Adultos.
- Todas aquellas que en forma específica le asigne la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás normas y reglamentos que en materia de educación corresponda.

IV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Responsable
Dirección de Educación y Bienestar Social	Mtro. Rene Quijada Gaytán
Jefatura de Becas	C. María Marbella Zuppa Galván
Jefatura de Programas Sociales	C. Martha Villegas Miranda
Jefatura de Vivienda	C. Roció González Cortes
Coordinación de Bibliotecas	C. María del Roció Ponce Mendoza
Coordinación para la Protección Integral de los Derechos de la Mujer	Lic. Magdalena Juárez Ocaña
Jefatura de Educación	Lic. Diego Gustavo Velázquez Nonato

V. VALIDACIÓN

Firma de autorización del Manual de Organización de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

*Presidenta Municipal Constitucional
de Tepetzotlán*
Rúbrica

Mtra. María Antonieta Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento
Rúbrica

Mtro. René Quijada Gaytán
Director de Educación y Bienestar Social
Rúbrica

C. María Marbella Zuppa Galván
Jefatura de Becas
Rúbrica

C. Martha Villegas Miranda
Jefatura de Programas Sociales
Rúbrica

C. Roció González Cortes
Jefatura de Vivienda
Rúbrica

C. María del Roció Ponce Mendoza
Coordinación de Bibliotecas
Rúbrica

Lic. Magdalena Juárez Ocaña
Coordinación para la Protección Integral de los Derechos de la Mujer
Rúbrica

Lic. Diego Gustavo Velázquez Nonato
Jefatura de Educación
Rúbrica

Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo
Director de la U.I.P.P.E
Rúbrica

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización.	Descripción de la Actualización.
Mayo 2022	Reorganización de la Dirección

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

ÍNDICE

Procedimiento: Solicitud de sesiones educativas para Escuelas (Pie en Movimiento)

Procedimiento: Solicitud de apoyo a las instituciones escolares

Procedimiento: Ceremonias Cívicas

Procedimiento: Becas Educación Básica (Primaria, Secundaria) y Universidad

Procedimiento: Empleo Temporal “Ángeles Coloreando Tepotzotlán”

Procedimiento: Mejoramiento a la Vivienda

Procedimiento: Préstamo a Domicilio

Procedimiento: Servicio de Extensión Cultural “Fomento a la Lectura”

Procedimiento: Formación de Usuarios-Actividad Interna

Procedimiento: Ordenamiento de Acervo-Actividad Interna

Procedimiento: Talleres culturales

Procedimiento: Impartición de pláticas para Impulsar una Cultura de Equidad de Género

Procedimiento: Otorgamiento de asesoría jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de sesiones educativas para Escuelas (Pie en Movimiento)

OBJETIVO:

Proporcionar a los alumnos, padres de familia y docentes en los planteles educativos de educación básica, media superior y superior sesiones de talleres educativos “PIE EN MOVIMIENTO”, buscando contribuir al desarrollo integral de los alumnos, padres de familia, docentes y sociedad en general que participan en el quehacer institucional.

ALCANCE:

Aplica a los planteles educativos del Municipio de Tepozotlán que requieren la intervención de las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO”.

REFERENCIAS:

Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Octavo. De la Dirección de Educación. Artículo 89. Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Educación y Bienestar Social es el área responsable de proporcionar las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO”. De acuerdo a lo anterior, el personal adscrito a esta Dirección se encargará de lo siguiente:

El Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social deberá:

- I. Revisar las solicitudes escritas turnadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social en donde se solicita la intervención de las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO”.

- II. Seleccionar y aprobar las solicitudes que requieren la intervención de las sesiones educativas de acuerdo a la disponibilidad del personal o la demanda de las instituciones educativas.
- III. Turnar las solicitudes de sesiones educativas al personal adscrito a esta área; mismos, que cuenta con el perfil profesional y experiencia docente para impartir las sesiones educativas.

El personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social deberá:

- I. Recibir de la oficina de presidencia las solicitudes escritas para brindar las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO”.
- II. Sellar de recepción y asignar un número de control a las solicitudes recibidas en la oficina de la Dirección de Educación y Bienestar Social.
- III. Asignar número de control interno para el registro en una base de datos de la solicitud escrita para su control.
- IV. Turnar al Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social las solicitudes ingresadas para su revisión.
- V. Brindar las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO”; las sesiones educativas serán brindadas con el personal disponible y de acuerdo a la experiencia profesional.

DEFINICIONES:

Alumno. Persona que recibe enseñanzas de un maestro o que sigue estudios en un centro académico.

Docente. Profesor, docente o enseñante es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, ya sea con carácter general o especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte.

Plantel educativo. Es un establecimiento destinado a la enseñanza. Es posible encontrar centros educativos de distinto tipo y con diferentes características, desde una escuela hasta una institución que se dedica a enseñar oficios pasando por un complejo cultural.

Sesión. Reunión celebrada por una empresa o institución o personas para tratar algún asunto.

PIE EN MOVIMIENTO. Programa de Intervención Estratégico, donde se brindan sesiones educativas divididas en áreas de desarrollo pedagógico.

Solicitud. Documento en el que se solicita formalmente algo.

INSUMOS:

Solicitud escrita por parte del plantel educativo debidamente firmada y con nombre del Director Escolar, sello oficial y hoja membretada.

RESULTADOS:

Proporcionar la atención y brindar la sesión educativa del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO” a los alumnos, padres de familia y personal docente en los planteles educativos.

POLÍTICAS:

- I. Todos los documentos que se reciban deberán contar con un sello de identificación.
- II. Todos los documentos que se reciban deberán de ser dentro de un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- III. Todo documento que se reciba deberá de ser registrado y se le asignara un numero de control de gestión para su posterior identificación.
- IV. Las solicitudes escritas ingresadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social donde se solicitan las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico “PIE EN MOVIMIENTO”; deberán ser ingresadas con anticipación a la oficina de Presidencia Municipal para su registro y conocimiento de la Presidenta Municipal.

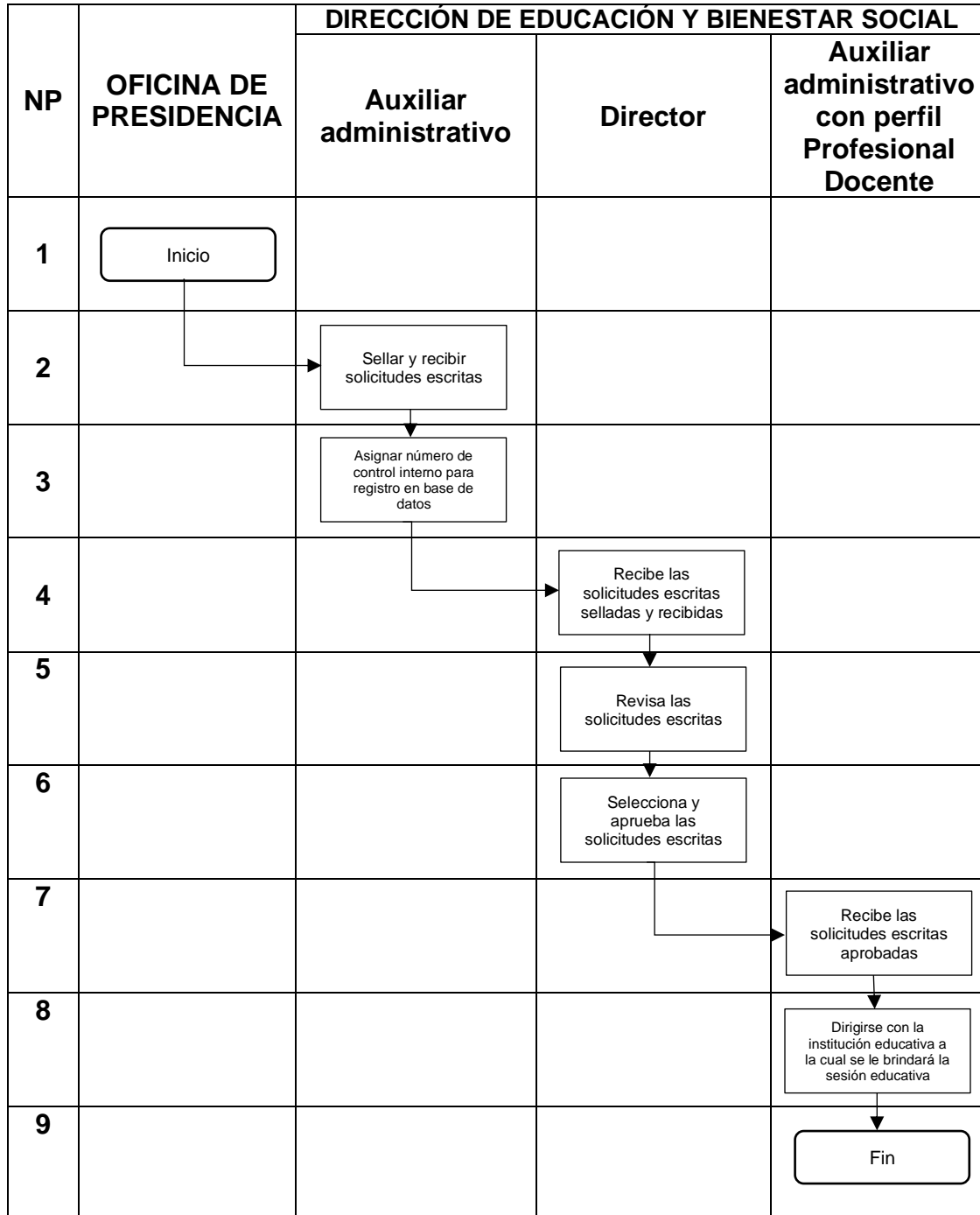
DESARROLLO:

NP	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ÁREA Y PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Sellar y recibir de la oficina de presidencia las solicitudes escritas para brindar las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico "PIE EN MOVIMIENTO".	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Solicitud escrita	Solicitud escrita
3	Asignar número de control interno para el registro en base de datos de la solicitud escrita para su control.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Solicitud escrita	Base de datos
4	Turnar al Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social las solicitudes ingresadas.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Solicitud escrita	Solicitud escrita
5	Revisar las solicitudes escritas turnadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social en donde se solicita la intervención de las sesiones educativas del Programa de Intervención Estratégico "PIE EN MOVIMIENTO".	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Solicitud escrita	Solicitud escrita revisada
6	Seleccionar y aprobar las solicitudes que requieren la intervención de las sesiones educativas de acuerdo a la disponibilidad del personal o la demanda de las instituciones educativas.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Solicitud escrita	Solicitud escrita aprobada



7	Turnar las solicitudes de sesiones educativas al personal adscrito a esta área; mismos, que cuenta con el perfil profesional y experiencia docente para impartir las sesiones educativas.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo con perfil Profesional Docente)	Solicitud escrita aprobada	Sesiones educativa en la institución escolar
8	Dirigirse con la institución educativa en la cual se brindará la sesión educativa.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo con perfil Profesional Docente)	Solicitud escrita aprobada	Sesiones educativas en la institución escolar
9	Fin			

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes escritas aprobadas para sesiones educativas}}{\text{Número de solicitudes escritas recibidas para sesiones educativas}} \times 100$$




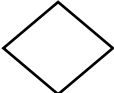

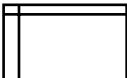
Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Evidencias Fotográficas, oficio de agradecimiento de la institución educativa

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de apoyo a las instituciones escolares
--

OBJETIVO:

Apoyar a las autoridades educativas de las diferentes instituciones de nivel básico (preescolar, primaria y secundaria), media superior y superior, con diversas acciones que pueden ser la entrega de materiales, mobiliario y equipos de cómputo, mantenimiento a la infraestructura y apoyos en los eventos sociales dentro de las instituciones escolares.

ALCANCE:

Aplica a los planteles educativos del Municipio de Tepozotlán que requieren apoyo de materiales, mobiliario y equipos de cómputo, mantenimiento a la infraestructura y apoyos en los eventos sociales.

REFERENCIAS:

Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Octavo. De la Dirección de Educación. Artículo 89. Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Educación y Bienestar Social es el área responsable de gestionar los apoyos de materiales, mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales dentro de las instituciones escolares. De acuerdo a lo anterior, el personal adscrito a esta Dirección se encargará de lo siguiente:

El Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social deberá:

- I. Revisar las solicitudes escritas turnadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social en donde se solicita apoyo de materiales, mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales.
- II. Seleccionar las solicitudes escritas previamente autorizadas por la Presidenta Municipal a las cuales le serán brindadas el apoyo de materiales,

mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales o en su caso informar a la oficina de presidencia la cotización para compra.

- III. Turnar las solicitudes escritas previamente autorizadas por la Presidenta Municipal al personal adscrito a esta área; mismos, que se encargara de darle seguimiento a la solicitud escrita.

El personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social deberá:

- I. Recibir y sellar de la oficina de presidencia las solicitudes escritas donde se solicita el apoyo de materiales, mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales.
- II. Asignar número de control interno para el registro en una base de datos de la solicitud escrita para su control.
- III. Turnar al Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social las solicitudes ingresadas para su revisión.
- IV. Recibir del Director de Educación y Bienestar Social la solicitud escrita y la orden de dar seguimiento a la solicitud o en su caso emitir cotización para compra a la oficina de presidencia para su posible aprobación
- V. Elaborar y enviar al Director de Educación y Bienestar Social la Requisición de Compra que será enviada al área de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán; la cual deberá ser firmada por el Director de Educación y Bienestar Social y llevar el sello oficial.
- VI. Recibir la Requisición de Compra autorizada por el Director de Educación y Bienestar Social, misma que será enviada al área de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán para la compra de los insumos autorizados por la Presidenta Municipal.
- VII. Recibir los insumos comprados por el área Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- VIII. Entrega de los insumos comprados por el área Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán a la institución escolar.

DEFINICIONES:

Institución escolar. Una institución educativa es un lugar donde las personas de diferentes edades obtienen una educación, incluyendo preescolares, guarderías, escuelas primarias, escuelas secundarias y universidades.

Insumos. Los insumos son objetos, materiales y recursos usados.

Solicitud. Documento en el que se solicita formalmente algo.

Requisición de compra. Es una forma correcta de llamar a un "Requerimiento de compra" y dirigir al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

INSUMOS:

Solicitud escrita por parte del plantel educativo debidamente firmada y con nombre del Director escolar, sello oficial y hoja membretada.

RESULTADOS:

Proporcionar los apoyos de materiales, mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales en los planteles educativos.

POLÍTICAS:

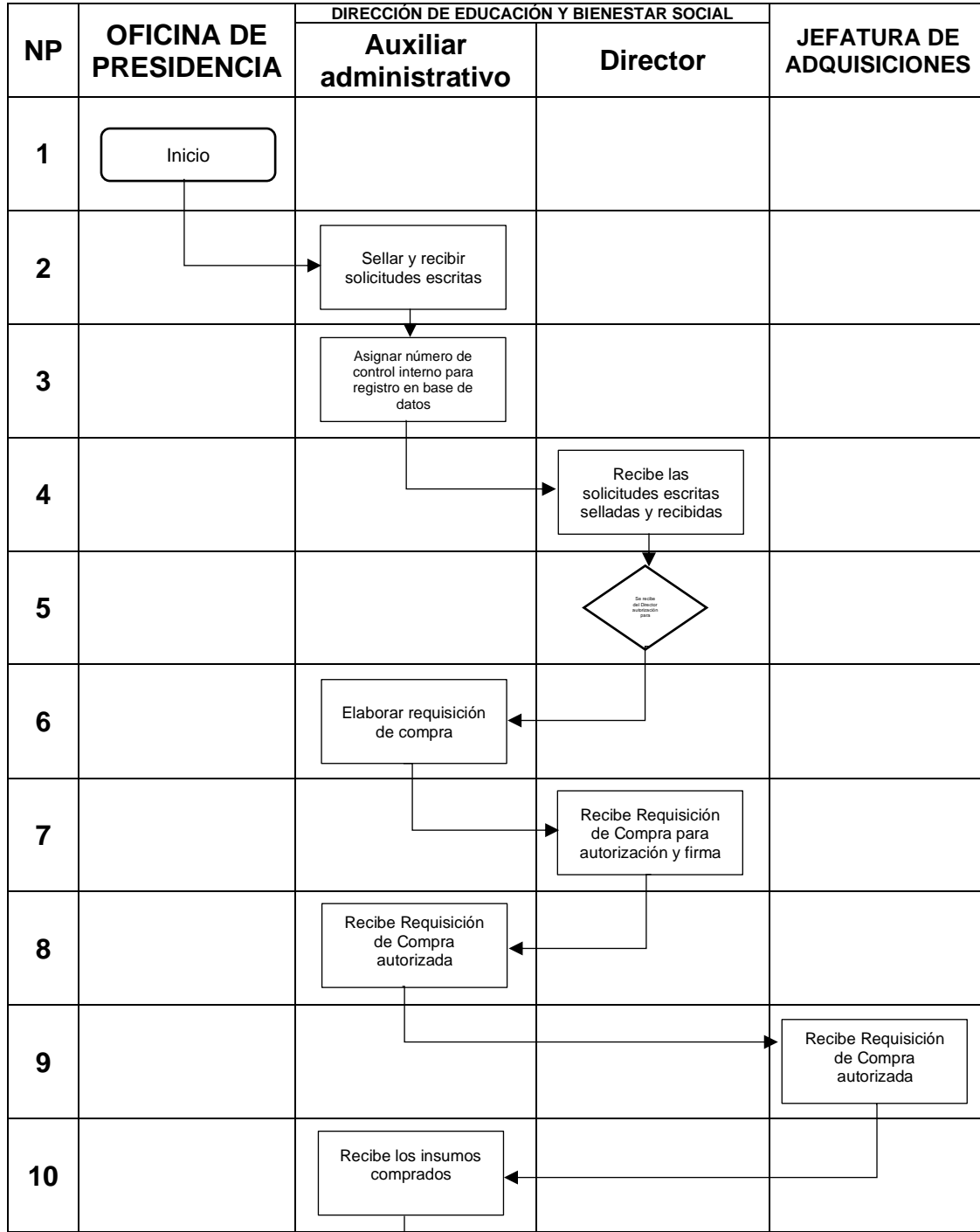
- I. Todos los documentos que se reciban deberán contar con un sello de identificación y firma
- II. Todos los documentos que se reciban deberán de ser dentro de un horario de 9:00 a 17:00 horas
- III. Todo documento que se reciba deberá de ser registrado y se le asignara un numero de control de gestión para su posterior identificación.
- IV. Las solicitudes escritas ingresadas a la Dirección de Educación y Bienestar Social donde se solicitan los apoyos de materiales, mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales deberán ser ingresadas con anticipación a la oficina de Presidencia Municipal para su registro y conocimiento de la Presidenta Municipal.

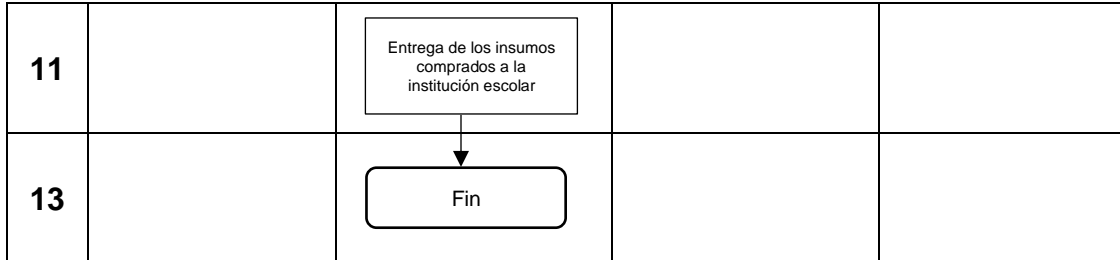
DESARROLLO:

NP	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ÁREA Y PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Recibir y sellar de la oficina de presidencia las solicitudes escritas donde se solicita el apoyo de materiales, mobiliario y equipos de cómputo y apoyo en los eventos sociales.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Solicitud escrita	Solicitud escrita
3	Asignar número de control interno para el registro en una base de datos de la solicitud escrita para su control.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Solicitud escrita	Base de datos
4	Turnar al Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social las solicitudes ingresadas para su revisión.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Solicitud escrita	Solicitud escrita
5	Recibir del Director de Educación y Bienestar Social la solicitud escrita y la orden de dar seguimiento a la solicitud o en su caso emitir cotización para compra a la oficina de presidencia para su posible aprobación.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Solicitud escrita	Requisición de compra/Cotización
6	Elaborar Requisición de Compra que será enviada al área de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepozotlán; la cual deberá ser firmada por el Director de Educación y Bienestar Social y llevar el sello oficial.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Solicitud escrita	Requisición de Compra
7	Enviar Requisición de Comprar al Director para firma	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Requisición de Compra	Requisición de Compra autorizada

8	Recibir la Requisición de Compra autorizada por el Director de Educación y Bienestar Social.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Requisición de Compra autorizada	Requisición de Compra autorizada
9	Enviar Requisición de Compra al área de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepozotlán para la compra de los insumos autorizados por la Presidenta Municipal.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Requisición de Compra autorizada	Requisición de Compra autorizada
10	Recibir los insumos comprados por el área Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepozotlán.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Materiales	Materiales
11	Entrega de los insumos comprados por el área Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tepozotlán a la institución escolar.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Auxiliar administrativo)	Materiales	Materiales
12	Fin			

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes escritas aprobadas}}{\text{Número de solicitudes escritas recibidas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Evidencias Fotográficas, oficio de agradecimiento de la institución educativa

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

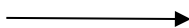
SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO

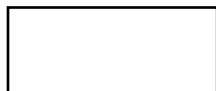
SIGNIFICADO



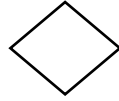
Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.



símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.



Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.



Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ceremonias Cívicas

OBJETIVO:

Organizar y ejecutar eventos cívicos en las fechas conmemorativas de acontecimientos históricos o celebración de fiestas Nacionales en los que se presenta el representante del Poder Ejecutivo Municipal; todo ello con la finalidad de fomentar en los alumnos, docentes y ciudadanía en general el respeto a nuestros valores y símbolos patrios.

ALCANCE:

Aplica para la planeación, organización y realización de eventos o ceremonias en conmemoración de acontecimientos históricos nacionales; y que fomentan la cultura cívica en la población del Municipio de Tepetzotlán.

REFERENCIAS:

Bando Municipal de Tepetzotlán, Título Décimo Octavo. De la Dirección de Educación. Artículo 89. Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Educación y Bienestar Social es el área responsable de planear, organizar y realizar los eventos o ceremonias que marca el calendario cívico; mismos que son encabezados por la Presidenta Municipal. De acuerdo a lo anterior, el personal adscrito a esta Dirección se encargará de lo siguiente:

El Director de la Dirección de Educación y Bienestar Social deberá:

- I. A inicios de año, planear y programar los eventos o ceremonias que marca el calendario cívico.
- II. Realización del programa que será usado en el evento o ceremonia cívica.
- III. Proponer el programa del evento o ceremonia cívica a la Presidenta Municipal.

- IV. Proponer lista de escuelas invitadas para asistir al evento o ceremonia cívica.
- V. Autorizar la compra de insumos a usar en la ceremonia cívica.
- VI. Dirigir al personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social para la realización del evento o ceremonia cívica.
- VII. Coordinar con las áreas de Presidencia Municipal, Seguridad Pública Municipal, Coordinación Municipal de Protección Civil, Equipo y Suministro de Eventos Especiales y Giras, Servicios Públicos, Comunicación Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Jefatura de Adquisiciones que tienen alguna actividad el día del evento o ceremonia cívica.
- VIII. Sugerir a la oficina de Presidencia Municipal la elaboración de las invitaciones al evento o ceremonia cívica que serán enviadas a las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.

El personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social deberá:

- I. Seguir las instrucciones del Director de Educación y Bienestar Social para la planeación, organización y realización del evento o ceremonia cívica.
- II. Realizar oficios de invitación para las escuelas que asistirán.
- III. Elaborar la Requisición de Compra para los insumos que serán usados para el evento o ceremonia cívica.
- IV. Coordinarse con el maestro de ceremonia para apoyarlo en la realización del evento o ceremonia cívica.

DEFINICIONES:

Institución escolar. Una institución educativa es un lugar donde las personas de diferentes edades obtienen una educación, incluyendo preescolares, guarderías, escuelas primarias, escuelas secundarias y universidades.

Insumos. Los insumos son objetos, materiales y recursos usados.

Requisición de compra. Es una forma correcta de llamar a un "Requerimiento de compra" y dirigir al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Evento o ceremonia cívica. Es una ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, o una fecha nacional importante. En el acto cívico también se

rinde honores a los símbolos patrios, como la bandera o el himno nacional; y a nuestro país

INSUMOS:

Calendario cívico
Programa para el evento o ceremonia cívica.

RESULTADOS:

Realizar el evento o ceremonia cívica en el día y hora señalada; estos eventos fomentan la educación cívica entre la población del Municipio.

POLÍTICAS:

- I. El programa y el evento o ceremonia cívica solo será autorizado por la Presidenta Municipal.
- II. El evento o ceremonia cívica se realizará el día que marca el calendario cívico.

DESARROLLO:

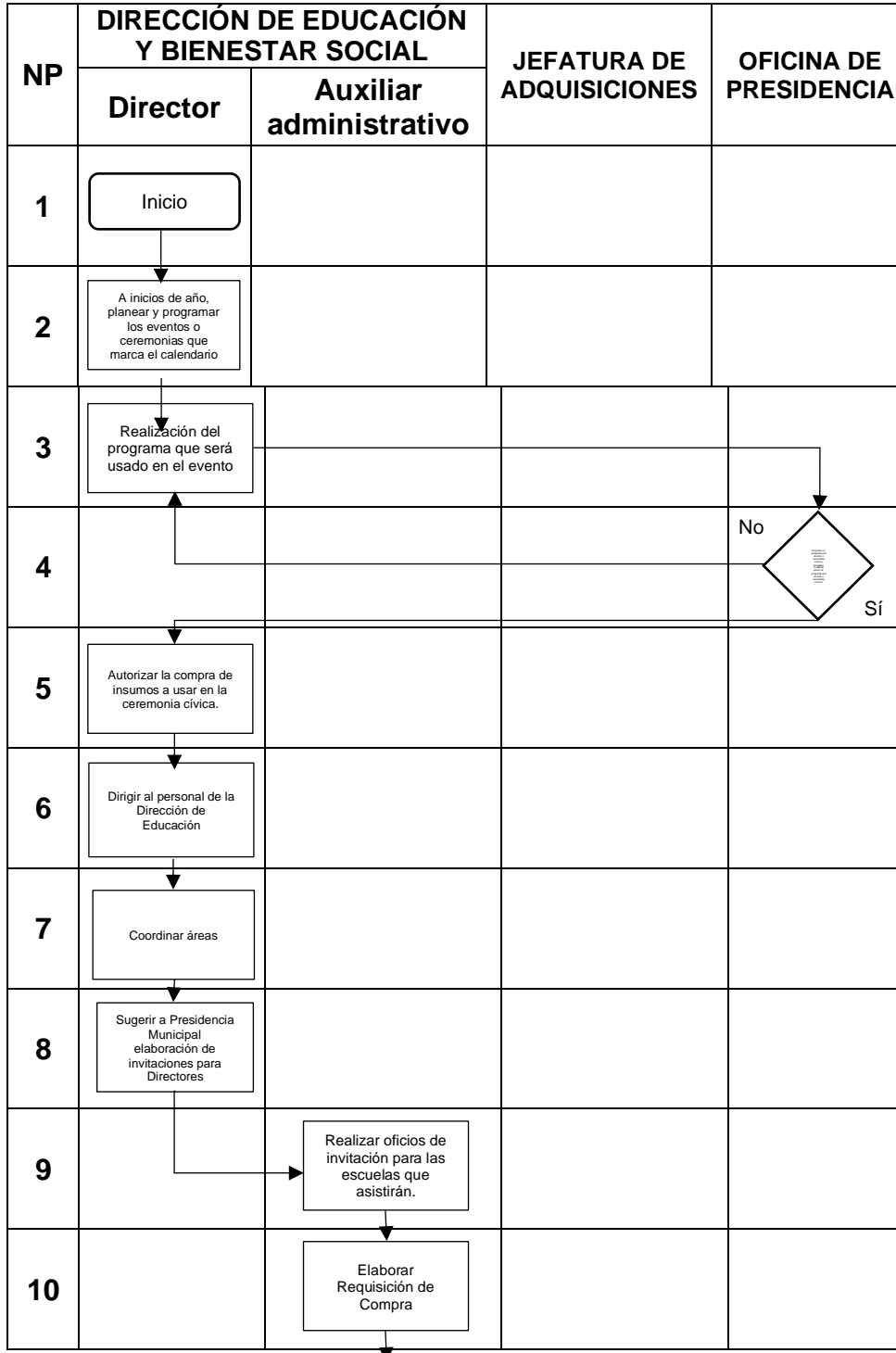
NP	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ÁREA Y PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	A inicios de año, planear y programar los eventos o ceremonias que marca el calendario cívico.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Calendario cívico	Planeación de los eventos cívicos
3	Realización del programa que será usado en el evento o ceremonia cívica.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Planeación de los eventos cívicos	Programa cívico
4	Proponer el programa del evento o ceremonia cívica y escuelas invitadas a la Presidenta Municipal.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Programa cívico	Programa cívico aprobada

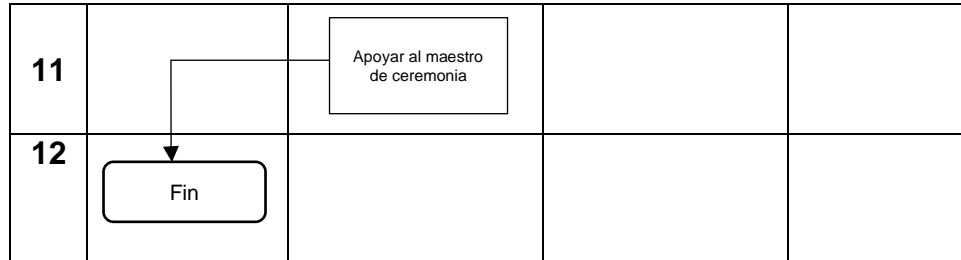
5	Autorizar la compra de insumos a usar en la ceremonia cívica.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Programa cívico aprobada	Requisición de compra autorizada
6	Dirigir al personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social para la realización del evento o ceremonia cívica.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social	Personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social
7	Coordinar con las áreas de Presidencia Municipal, Seguridad Pública Municipal, Coordinación Municipal de Protección Civil, Equipo y Suministro de Eventos Especiales y Giras, Servicios Públicos, Comunicación Social, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Jefatura de Adquisiciones que tienen alguna actividad el día del evento o ceremonia cívica.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Programa cívico aprobada	Actividades a realizar por las áreas
8	Sugerir a la oficina de Presidencia Municipal la elaboración de las invitaciones al evento o ceremonia cívica que serán enviadas a las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Director)	Programa cívico aprobada	Oficios de invitación
9	Realizar oficios de invitación para las escuelas que asistirán.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Personal de Educación)	Personal de Educación	Oficios de invitación



10	Elaborar la Requisición de Compra para los insumos que serán usados para el evento o ceremonia cívica.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Personal de Educación y Bienestar Social)	Programa cívico aprobada	Requisición de compra
11	Coordinarse con el maestro de ceremonia para apoyarlo en la realización del evento o ceremonia cívica.	Dirección de Educación y Bienestar Social (Personal de Educación y Bienestar Social)	Personal de la Dirección Educación y Bienestar Social	Personal de la Dirección de Educación y Bienestar Social

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de eventos realizados}}{\text{Número de eventos programados}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Evidencias Fotográficas, oficios de invitación

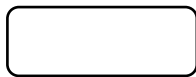
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

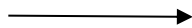
SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO

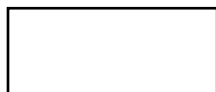
SIGNIFICADO



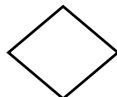
Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.



símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.



Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.



Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición marzo 2020. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Becas Educación Básica (Primaria, Secundaria) y Universidad

OBJETIVO:

Propiciar condiciones favorables para que la comunidad estudiantil que se encuentre estudiando dentro del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México en Instituciones Públicas de Educación Básica y Educación Superior de los niveles de Primaria, Secundaria y Universidad; los alumnos con grado de vulnerabilidad, alto aprovechamiento, discapacidad y apoyo de transporte funcional tengan acceso al programa “Becas, de Educación Básica y Universidad”.

ALCANCE:

- I. Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Becas que sean responsables del trámite de becas.
- II. Director de Educación y Bienestar Social.
- III. Tesorería.

REFERENCIAS:

- I. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 y 3.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, artículo 5, párrafo cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo.
- III. Ley General de Educación, artículo 2, 3, 4, y 57 fracción III.
- IV. Ley de Educación del Estado de México, artículo 5 fracción VIII, IX, X, artículo 6, 7, 11 y 12 fracción IX.
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción XXXV.

RESPONSABILIDADES:

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México a través de la Dirección de Educación y Bienestar Social en coordinación con la Jefatura de Becas, podrá otorgar becas a los alumnos de Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Primaria, Secundaria y Universidad en conformidad con las bases establecidas en las reglas de operación.

El Auxiliar administrativo deberá de:

- I. Realizar estudios socioeconómicos y recolección de documentación del beneficiario y madre, padre o tutor.
- II. Estructurar base de datos de los beneficiarios, realizar hojas de pagos, desarrollar calendarización para los pagos, realizar y colocar avisos de pagos para todas las escuelas participantes.

La Jefa de Becas debe de ser:

- I. Responsable de asistir a las Instituciones Educativas y hacer un sondeo de los posibles beneficiarios.
- II. Revisar y firmar los estudios socioeconómicos realizados. Gestionar los recursos necesarios para los pagos de Becas. Supervisar las actividades desarrolladas por el Personal de Becas. Realizar pagos a los beneficiarios. Realizar el Conteo de las Becas pagadas.

Director de Educación y Bienestar Social debe:

- I. Revisar y autorizar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios.
- II. Será el encargado de gestionar y organizar el monto económico necesario para la realización de pagos a los beneficiarios.
- III. Supervisar los pagos a los beneficiarios.

Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas debe de:

- I. Entregar el recurso económico para el pago de becas.

DEFINICIONES:

Alumno. Alumno de Institución Educativa Pública de los niveles de Primaria, Secundaria y Universidad, que se encuentren estudiando dentro del Municipio de Tepoztlán, Estado de México.

Alumno del alto aprovechamiento. Alumno de Institución Educativa Pública de los niveles de Primaria y Secundaria, que obtuvieron calificación de 10 en una escala de 0.00 a 10 entre el número de instituciones y el porcentaje asignado durante los dos primeros bimestres del ciclo escolar anterior.

Aspirante. Persona que aspira al beneficio del programa “Becas, de Educación Básica y Universidad”. que otorga el H. Ayuntamiento Constitucional de

Tepozotlán, Estado de México que se encuentre en Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Primaria y Secundaria dentro del Municipio de Tepozotlán, Estado de México. Alumno universitario que sea habitante de Tepozotlán y se encuentre estudiando en una Universidad Pública dentro o fuera del municipio de Tepozotlán.

Beca. Subvención económica que otorga el H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán, Estado de México para apoyar a alumnos que se encuentren estudiando en Instituciones Educativas Públicas de los niveles de primaria y secundaria y universidad dentro y fuera (únicamente universidad) del Municipio de Tepozotlán, Estado de México en situación de: a) Vulnerabilidad, b) Alto Aprovechamiento y c) Discapacidad.

Difusión. Acciones para dar a conocer a la población del Municipio de Tepozotlán, Estado de México los resultados del programa “Becas, de Educación Básica y Universidad”. Que otorga el H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán a través de la Jefatura de Becas, por medio de un padrón de beneficiarios.

Discapacidad. “Se ajusta a una realidad en la que una persona funciona de manera diferente o diversa de la mayoría de la sociedad. La diferencia de funcionamiento de una persona al realizar las tareas habituales (desplazarse, leer, agarrar, ir al baño, comunicarse, relacionarse, etc.) de manera diferente a la mayoría de la población” (F.V.I. 2005).

Procedimiento. en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras, etapas diferentes y que ofrezcan eficiencia.

Programa. “Becas, de Educación Básica y Universidad”. Actividades ordenadas encaminadas a apoyar a los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, Discapacidad y Alto Aprovechamiento.

Vulnerabilidad. Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

INSUMOS:

Solicitud de becas
Estudio socioeconómico
Presupuesto

RESULTADOS:

Entrega de las Becas

POLÍTICAS:

Se otorgará una beca por familia, siempre y cuando cubra los requisitos de las reglas de operación y Lineamientos.

El otorgamiento de la beca se basará en un proceso de selección interno por medio de la Jefatura de Becas, perteneciente a la Dirección de Educación y Bienestar Social todo ello mediante la validación de datos académicos y económicos.

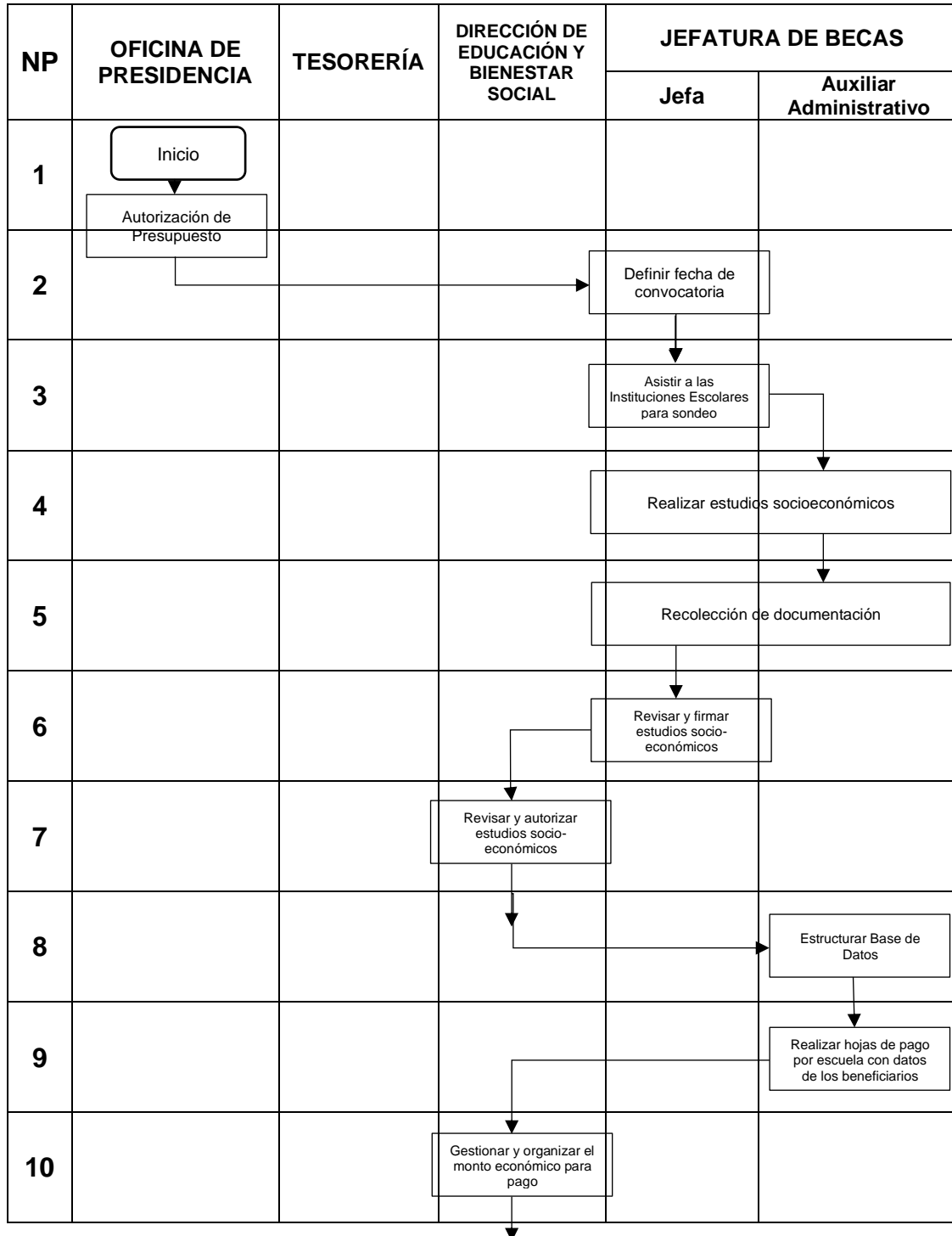
El monto de la beca
El Apoyo de despena

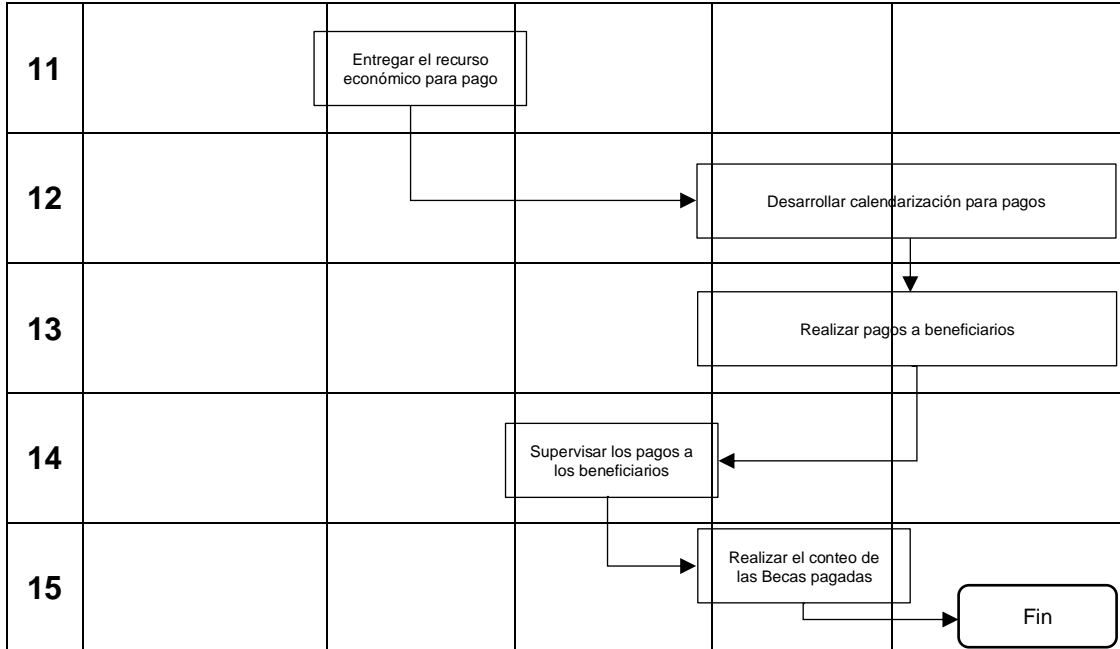
DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ayuntamiento	Autorización de presupuesto
2	Jefa de Becas	Definir fechas de la convocatoria
3	Jefa de Becas	Asistir a las instituciones educativas participantes para observar y realizar un sondeo de los posibles beneficiarios del programa.
4	Auxiliar administrativo/Jefa de Becas	Realizar estudios socioeconómicos a los posibles beneficiarios.
5	Auxiliar administrativo/Jefa de Becas	Recolección de documentación de los posibles beneficiarios y madre, padre o tutor responsable del trámite.

6	Jefa de Becas	Revisar y firmar los estudios socioeconómicos realizados.
7	Director de Educación y Bienestar Social	Revisar y autorizar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios
8	Auxiliar administrativo	Estructurar base de datos de los beneficiarios
9	Auxiliar administrativo	Realizar hojas de pagos por escuela, con nombre del beneficiario y madre, padre o tutor responsable de la beca, fecha, bimestre pagado, monto del bimestre y un espacio para firma de la madre, padre o tutor responsable de la beca.
10	Director de Educación y Bienestar Social	Gestionar y organizar el monto económico necesario para la realización de pagos a los beneficiarios
11	Tesorería	Entregar el recurso económico para el pago de becas.
12	Auxiliar administrativo/Jefa de Becas	Desarrollar calendarización para los pagos, realizar y colocar avisos de pagos para todas las escuelas participantes.
13	Auxiliar administrativo/Jefa de Becas	Realizar pagos a los beneficiarios
14	Director de Educación y Bienestar Social	Supervisar los pagos a los beneficiarios
15	Jefa de Becas	Realizar el Conteo de las Becas pagadas

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Becas Otorgadas}}{\text{Número de Becas Solicitadas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Bimestral

Medios de verificación: Evidencias Fotográficas, oficios, formatos de pago



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán 2022-2024

"2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FOLIO _____
FECHA _____

1. PADRE, MADRE O TUTOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD
ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	SEGURIDAD SOCIAL	VIVIENDA (P) (R) (PP)

2. BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD
DOMICILIO		GRADO	GRUPO
ESCUELA		TURNO	NIVEL
COMUNIDAD			EDUCATIVO
NÚMERO TELEFÓNICO		PROMEDIO C. ANTERIOR	

3. - COMPROBANTE OFICIAL MARCAR Y ANEXAR COPIA SIMPLE

INE	CURP	ACTA DE NACIMIENTO	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	BOLETA DEL CICLO PASADO	COMPROBANTE DE DOMICILIO

4. ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

5.- RECIBE ALGÚN TIPO DE APOYO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL: SI NO

TIPO DE APOYO: _____

6. INGRESO MENSUAL

PADRE	MADRE	TUTOR	HIJOS	OTROS ¿QUIÉN?	TOTAL

7.- GASTO MENSUAL

ALIMENTACION	EDUCACIÓN	RENTA	LUZ	AGUA	TRANSPORTE	GAS	TELEFONO	SALUD	OTROS	TOTAL

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepozotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2022-2024
"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

8.- DIAGNOSTICO SOCIAL

9.- PLAN SOCIAL Y TIPO DE BECA

SE RECOMIENDA OTORGAR LA BECA EDUCATIVA SI () NO ()

POR: VULNERABILIDAD () ALTO APROVECHAMIENTO () DIVERSIDAD FUNCIONAL ()

10.- RATIFICO QUE TODO LO PLASMADO ES VERDICO Y ACEPTO LA RESOLUCIÓN QUE DE ESTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO SE DERIVE.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

ELABORO VO. BO.

JEFATURA DE BECAS DIRECCIÓN DE

DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martín, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5878 02 02 / 55 5878 00 97 / 55 5878 06 88

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024
PROGRAMA DE BECAS Y APOYO ECONÓMICO A ESTUDIANTES
"BECAS, SEGUIMOS EN MOVIMIENTO"
ENTREGA DE BECAS DEL 3 Y 4 BIMESTRES DEL CICLO ESCOLAR 2021-2022

ESUELA: N.º	NOMBRE DEL ALUMNO	COMUNIDAD: NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR	MONTO	TURNO:	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

BECAS 2021-2022 MARZO 2022 PÁG.

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2020. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Empleo Temporal "Ángeles Coloreando Tepetzotlán"
--

OBJETIVO:

Disminuir el desempleo de los habitantes de Tepetzotlán.

ALCANCE:

Aplica para personas desempleados, o subempleados de Tepetzotlán mayor a 18 años y que pretendan incrementar su gasto familiar.

REFERENCIAS:

- I. Ley General de Desarrollo Social del Estado de México.
- II. Nueva ley general de desarrollo social publicada en el DOF el 25 de junio del 2018, adicionales y reformas.
- III. Bando municipal de Tepetzotlán publicado en la gaceta municipal de fecha 5 de febrero del 2020.
- IV. Plan desarrollo municipal de Tepetzotlán 2019-2021 publicado en gaceta municipal de fecha 29 de marzo de 2019.

RESPONSABILIDADES:

El H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, Estado de México a través de la Dirección de Educación y Bienestar Social en coordinación con la Jefatura de Programas Sociales, deberán de Programar el Proyecto para los habitantes del Municipio.

La Dirección de Educación y Bienestar Social:

- I. Dará el visto bueno del programa a presentar.

La Jefatura de Programas Sociales:

- I. Es el área responsable de expedir la convocatoria para la inscripción al programa previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

- II. Solicita autorización del programa a ejecutar.
- III. Revisa lineamientos y reglas de operación de dicho programa.
- IV. Gestiona la compra de materiales a ocupar en el programa implementado.
- V. Se encarga del cumplimiento día a día de dicho programa.

Los Auxiliares Administrativos:

- I. Deberán de recibir la documentación solicitada en la convocatoria lanzada.
- II. Realiza los lineamientos y reglas de operación del programa a ejecutar.
- III. Control de material y herramientas.
- IV. Se lleva acabo lista de asistencia de los empleados para pago semanal.

DEFINICIONES:

Programa. Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

Social. Que repercute beneficiosamente en toda la sociedad o en algún grupo social.

Empleo. Trabajo que se realiza a cambio de un salario.

Autorización. Acción de autorizar.

Lineamientos. Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Presupuesto. Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

Convocatoria. Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

INSUMOS:

Del ciudadano:

- Acta de nacimiento
- CURP

- Comprobante de Domicilio
- Credencial de elector vigente

RESULTADOS:

Cumplir con las actividades designadas para dar total cumplimiento del programa.

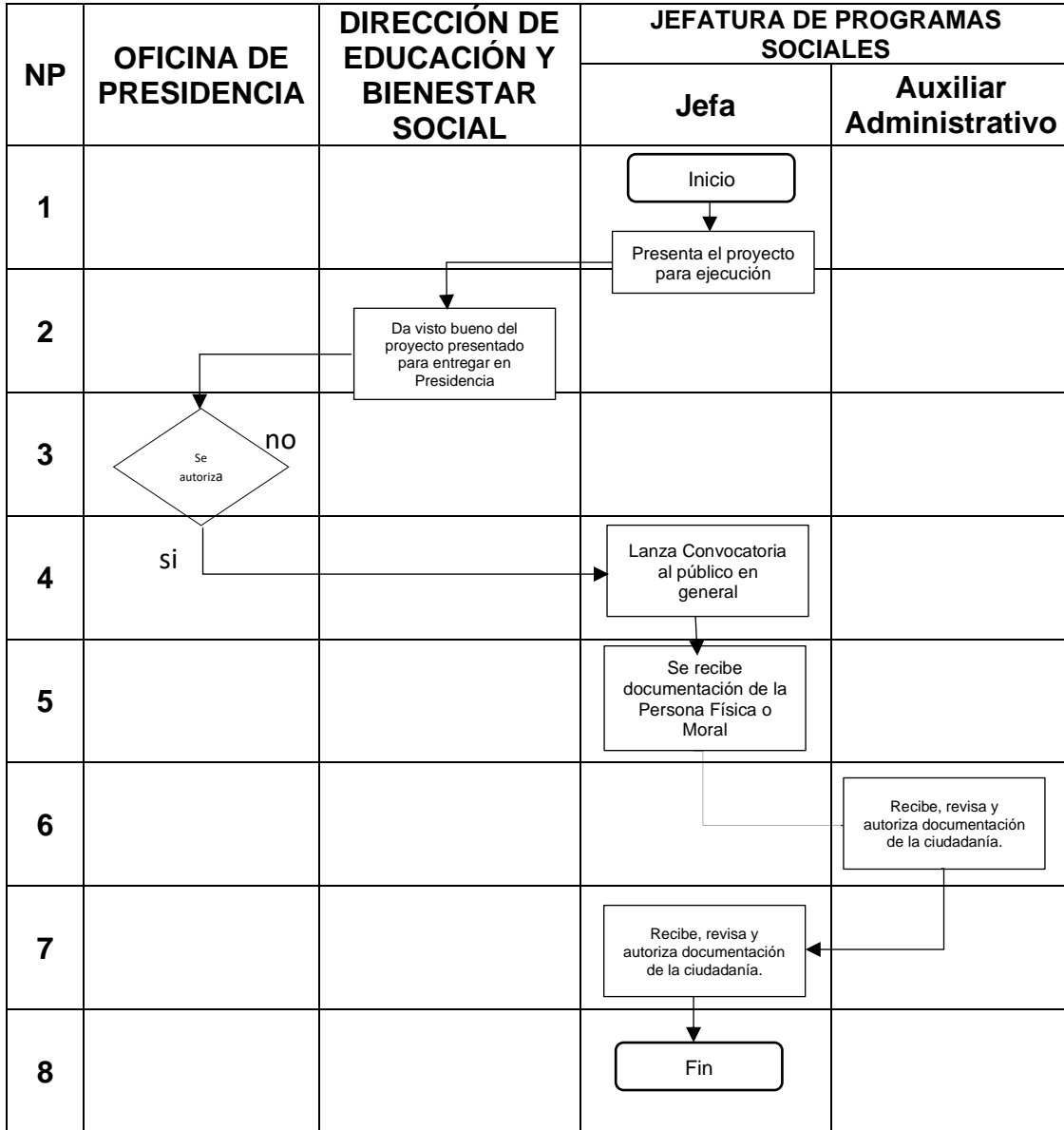
POLÍTICAS:

La convocatoria del programa se lanza a fines del mes de agosto, a partir de esa fecha en las oficinas del área de programas sociales se comienzan a revisar.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa del área de Programas Sociales	Presenta el proyecto para ejecución.
2	Director de Cultura y bienestar Social	Da visto bueno del proyecto presentado para entregar en Presidencia.
3	Presidenta Municipal	Autoriza proyecto presentado.
4	Jefa del área de Programas Sociales	Lanza Convocatoria al público en general.
5	Persona Física o Moral	Se acerca a entregar documentación a la oficina de la Jefatura de Programas Sociales.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe, revisa y autoriza documentación de la ciudadanía.
7	Jefa del área de Programas Sociales	Da fecha de inicio para comenzar el programa.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de Solicitud del Programa Social atendida}}{\text{Total, de Solicitud del Programa Social recibidas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual
Medios de verificación: Evidencias Fotográficas, oficios, formatos de pago

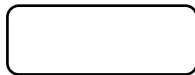
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

AYUNTAMIENTO DE TEPOZOTLÁN 2023-2024 "SECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES" (PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL MUNICIPAL 2023) Solicitud de Empleo		Fecha: _____ Domicilio: _____ Empleado: _____ Salario: _____ \$1,300.00 M.N.	Fotografía
Datos personales			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Edad
Sexo	Ciudad	Código Postal	Estado
Capo de Nacimiento	Fecha de nacimiento		Sexo
Viviendo con:	el/la padre/s	el/la madre/s	el/los hijos
Residencia actual (Calle, No. y Colonia)		Municipio	
Municipio		Estado	
Documentación			
Clave Cívica del Registro de Población (C.R.P.): _____			
Identificación (Clave): _____			
Estado de Salud y Hábitos Personales			
¿Actualmente ¿cómo está su estado de salud?		¿Padece alguna enfermedad crónica?	
<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
¿Dónde adquiere su comida?		¿Cuál es su porcentaje de actividad?	
<input type="radio"/> En casa		<input type="radio"/> Sedentario	
Datos Económicos			
¿Cuánto gana al mes?		¿Cuánto gana al día?	
<input type="radio"/> Menos de \$1,000		<input type="radio"/> Más de \$1,000	
¿Cuánto gana al día?		¿Cuánto gana al mes?	
<input type="radio"/> Menos de \$100		<input type="radio"/> Más de \$100	
¿Cuánto gana al día?		¿Cuánto gana al mes?	
<input type="radio"/> Menos de \$100		<input type="radio"/> Más de \$100	
¿Cuánto gana al día?		¿Cuánto gana al mes?	
<input type="radio"/> Menos de \$100		<input type="radio"/> Más de \$100	
¿Cuánto gana al día?		¿Cuánto gana al mes?	
<input type="radio"/> Menos de \$100		<input type="radio"/> Más de \$100	
FIRMA DEL SOLICITANTE _____			

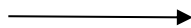
SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO

SIGNIFICADO



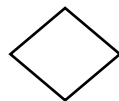
Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.



Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.



Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.



Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición marzo 2020. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mejoramiento a la Vivienda

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las viviendas de las familias de alto grado de rezago social del Municipio a través de programas Estatales, Federales y/o Municipales.

ALCANCE:

Aplica cuando se encuentren en estado de vulnerabilidad, hacinamiento y/o alto grado de rezago social, en las zonas de atención prioritaria.

REFERENCIAS:

- I. Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Reglas de operación del programa a la vivienda, para el ejercicio fiscal 2018.
- III. Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social 2019
- IV. Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social 2020
- V. Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social 2021
- VI. Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social 2022
- VII. Artículo 1 y 2 de la ley de asistencia social del estado de México.
- VIII. Gaceta de gobierno bando Municipal 2022.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del ejercicio fiscal anual.

De la oficina de Presidencia Municipal:

- I. Autoriza el listado de ciudadanos que han acudido a solicitar el apoyo de vivienda.

La Dirección de Obras Públicas:

- I. Realiza la cuantificación del número de acciones de acuerdo con el presupuesto anual aprobado para el programa de mejoramiento a la vivienda mismo número de acciones que da a conocer a la jefatura mediante oficio.

De la Jefatura de Vivienda:

- I. Se realiza el censo en coordinación con personal de obras públicas en las zonas de atención prioritaria que marca dicho programa para la conformación del nuevo padrón de vivienda para la construcción de cuartos dormitorios y/o sanitarios con biodigestor.

De la Dirección de Educación y Bienestar Social:

- I. El director de la Dirección de educación y Bienestar Social se encarga de validar el listado de beneficiarios y a su vez emitirlo mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas para realizar las construcciones a cada uno de los beneficiarios que fueron inscritos al programa vigente.

DEFINICIONES:

Acción de vivienda. término administrativo que se refiere a la ejecución de una de las modalidades previstas por el programa y cuyo objetivo es atender a la población del mismo.

Ampliación de vivienda. La construcción de uno o más espacios adicionales, mismo que puede estar adosado o no a la vivienda habitada, sin considerar las características estructurales de la misma antes del otorgamiento del subsidio federal.

Beneficiario. Persona física que recibe el subsidio Federal, Estatal y/ o Municipal para una acción de vivienda.

Cedula de información de vivienda (CIVI). Es un instrumento de recolección de información que identifica a las / las posibles beneficiarias (os) del

programa. El CIVI recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

Índice de rezago social. Indicador de carencias estimado por CONEVAL a la entidad federativa, municipio o localidad y se podrá consultar en www.coneval.org.mx

Polígono de actuación. Zonas territoriales definidas del programa nacional para la prevención social de la violencia y delincuencia (PNPSVD).

Zonas de atención prioritaria (ZAP). Las áreas y regiones rurales o urbanas que, de acuerdo con los criterios definidos por el consejo nacional de evaluación de la política social (CONEVAL), registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos de desarrollo social, publicados en el diario oficial mediante declaratoria de la cámara de diputados, de conformidad con la ley general de desarrollo social.

INSUMOS:

- I. Solicitud de apoyo por parte del ciudadano solicitando el apoyo de mejoramiento a su vivienda.
- II. Oficio girado a la dirección de obras públicas para la entrega del padrón de beneficiarios del programa anual vigente.
- III. El costo de las diferentes acciones que se pueden realizar ya sea cuarto dormitorio, baños con biodigestor, pisos techos y muros firmes es de acuerdo al recurso autorizado por parte del gobierno y las dimensiones o cantidad de metros que sean posible aplicar y que pueda aplicarse a cada uno de los beneficiarios.

RESULTADOS:

Construcciones de Cuartos Dormitorios y/o Sanitarios con biodigestor.

POLÍTICAS:

- I. El beneficiario haya cubierto al 100% los lineamientos y requisitos establecidos por dicho programa para poder aplicar el apoyo que se encuentre vigente.

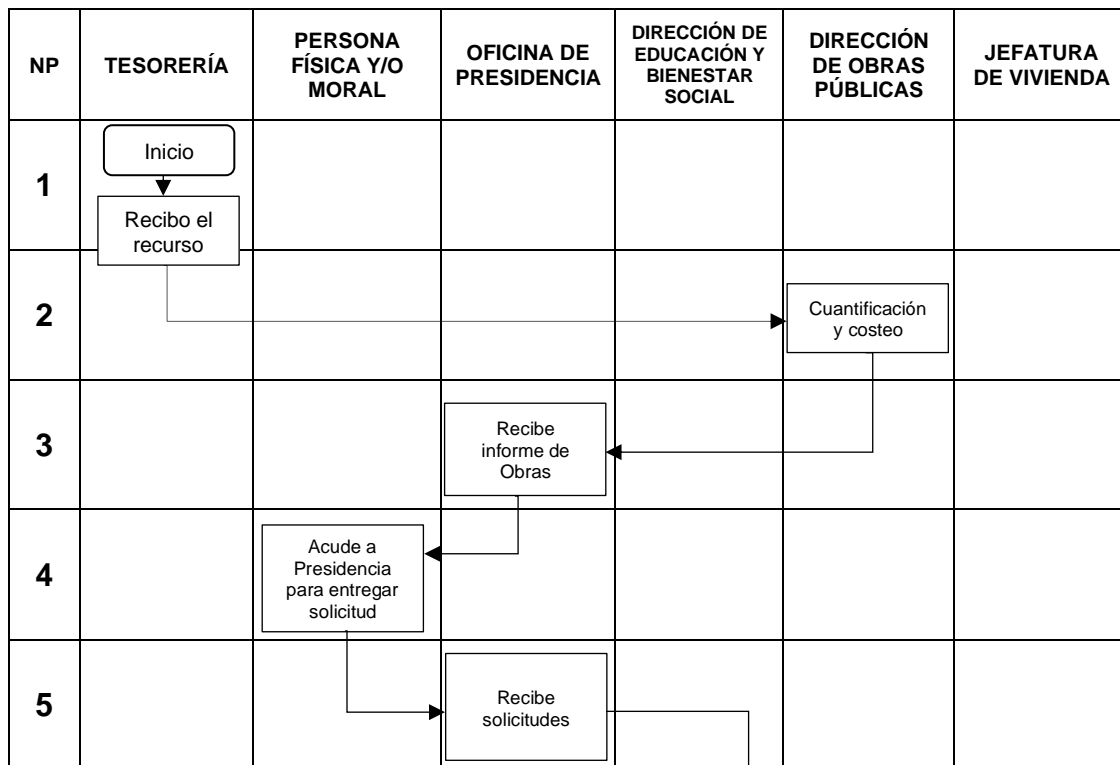
II. Se encuentre dentro de las Zonas de Atención Prioritaria. (ZAP)

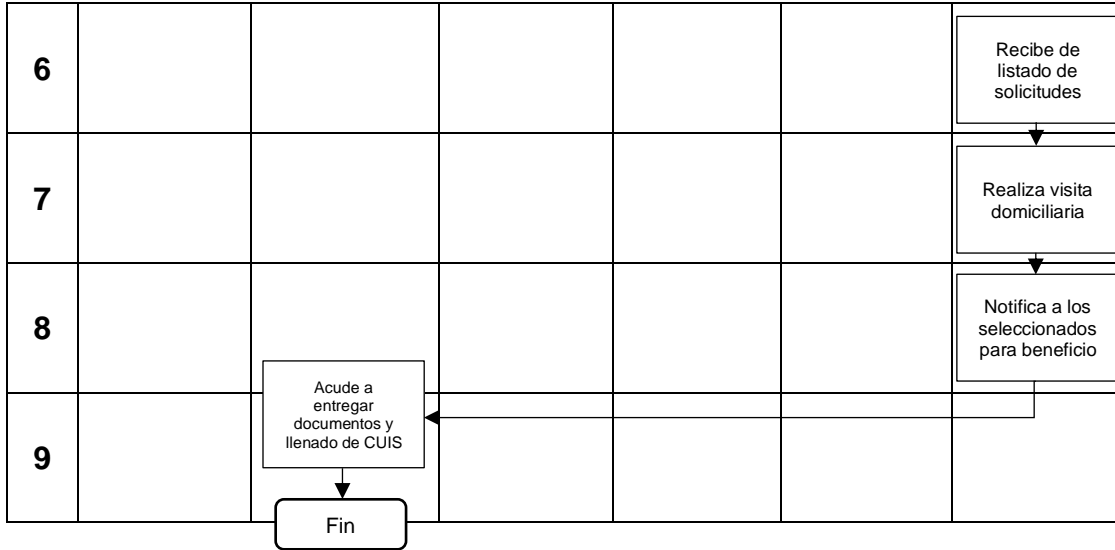
DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibo el recurso para su correcta ejecución.
2	Dirección de Obras Públicas	Realiza la cuantificación y el costo de las acciones para ejecutar.
3	Oficina de Presidencia	Se informa la cantidad de acciones que son posibles de ejecutar con el recurso.
4	Persona Física y/o Moral	Acude al área de presidencia para entregar su solicitud en original, copia de su INE.
5	Oficina de Presidencia	Recibe las solicitudes en original y copia de su INE y se le designa número de folio para su seguimiento.
6	Jefatura de Vivienda	Recibe mediante oficio por parte de presidencia un listado de peticiones que cada una de ellas cuenta con número de folio para su seguimiento.
7	Jefatura de Vivienda	Realiza la vista domiciliaria, en coordinación con personal de obras públicas para verificación de domicilio de cada una de las personas que ingresaron su petición, así mismo se realiza el reporte correspondiente con las observaciones de cada una de las peticiones.
8	Jefatura de vivienda	Notifica a las personas que cubren en su totalidad con el lineamiento vigente por el programa para la entrega de documentación. Para así mismo se realizar el estudio único de información socioeconómica para la conformación del expediente.

9	Persona física y/o moral	Acude a las instalaciones de vivienda para entrega de documentos requeridos mediante los lineamientos vigentes y realizar el llenado del CUIS.
10	Jefatura de vivienda	Da a conocer mediante oficio a la dirección de cultura y bienestar social el programa de vivienda para aprobación del mismo.
11	Dirección de Educación y Bienestar Social	Gira el oficio con el listado de beneficiarios a la dirección de obras públicas y presidencia únicamente para conocimiento del padrón de beneficiarios.
12	Dirección de Obras Públicas	Se encarga de la construcción de las acciones del padrón de beneficiarios por el programa de vivienda vigente mediante un contrato con una empresa constructora.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Viviendas en condiciones de dignidad en el año actual}}{\text{Viviendas en condiciones mínimas de dignidad en años anteriores}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Semestral

Medios de verificación: Evidencias Fotográficas, oficios, CUIS

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Identificación del hogar		Integrantes del hogar																																																																																																										
<p style="text-align: center;">IV. Informante adecuado</p> <p>1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:</p> <p>0. QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR Personas que se relacionan como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente se despierta, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también participa a las personas que por razones: temporales, como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, se están viviendo en ese momento en la vivienda.</p> <p>1. QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR. 1.1. CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD O 18 AÑOS DE EDAD EN LOS CASOS DE LOS MENORES DE EDAD. 1.2. QUE NO TENGA ALCUN IMPEDIMENTO PARA COMPONER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.</p> <p>2. QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.</p> <p>PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.</p> <p>3. EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.</p> <p>SE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>¿El informante es adecuado?</p> <p>SI: <input type="checkbox"/> 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO</p> <p>NO: <input type="checkbox"/> 2 → PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO</p> <p><small>NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECIERAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.</small></p> <p>2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO SE MARCAR "NO TIENE".</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Credencial para votar vigente</td> <td style="border: none; text-align: right;">01</td> <td rowspan="5" style="border: none; vertical-align: middle;">} PASAR A 4</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Cartilla del Servicio Militar Nacional</td> <td style="border: none; text-align: right;">02</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Pasaporte vigente</td> <td style="border: none; text-align: right;">03</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 2,000 HABITANTES)</td> <td style="border: none; text-align: right;">04</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Formas migratorias</td> <td style="border: none; text-align: right;">05</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Cédula de identidad personal</td> <td style="border: none; text-align: right;">06</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)</td> <td style="border: none; text-align: right;">07</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Cédula profesional</td> <td style="border: none; text-align: right;">08</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Ninguno</td> <td style="border: none; text-align: right;">99</td> <td></td> </tr> </table> <p>CÓDIGO: <input type="text"/> FOLIO: <input type="text"/></p> <p>3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO SE MARCAR "NO TIENE".</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Clave Única de Registro de Población (CURP)</td> <td style="border: none; text-align: right;">01</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Acta de nacimiento</td> <td style="border: none; text-align: right;">02</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Ninguno</td> <td style="border: none; text-align: right;">99</td> </tr> </table> <p>CÓDIGO: <input type="text"/> FOLIO: <input type="text"/></p>	Credencial para votar vigente	01	} PASAR A 4	Cartilla del Servicio Militar Nacional	02	Pasaporte vigente	03	Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 2,000 HABITANTES)	04	Formas migratorias	05	Cédula de identidad personal	06		Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07		Cédula profesional	08		Ninguno	99		Clave Única de Registro de Población (CURP)	01	Acta de nacimiento	02	Ninguno	99	<p style="text-align: center;">V. Tipo de vivienda</p> <p>4. ¿Su vivienda es...? <input type="checkbox"/> 1 → CÓDIGO DEL 08 AL 10 PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.</p> <p><small>UNIDAD (TENER AREA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</small></p> <p><small>ENCUESTA EN LA VIVIENDA DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Casa independiente</td> <td style="border: none; text-align: right;">01</td> <td style="border: none;">Local no construido para habitación</td> <td style="border: none; text-align: right;">06</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Departamento en edificio/</td> <td style="border: none; text-align: right;">02</td> <td style="border: none;">Vivienda en terreno familiar compartido</td> <td style="border: none; text-align: right;">07</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Unidad habitacional</td> <td style="border: none; text-align: right;">03</td> <td style="border: none;">Vivienda móvil</td> <td style="border: none; text-align: right;">08</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Vivienda o cuarto en vecindad</td> <td style="border: none; text-align: right;">04</td> <td style="border: none;">Refugio</td> <td style="border: none; text-align: right;">09</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Vivienda o cuarto en la azotea</td> <td style="border: none; text-align: right;">05</td> <td style="border: none;">Vivienda en construcción no habitada</td> <td style="border: none; text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Anexo a casa</td> <td style="border: none; text-align: right;">05</td> <td style="border: none;">Asilo, orfanato o convento</td> <td style="border: none; text-align: right;">11</td> </tr> </table> <p>5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas." ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.</p> <p>¿Cuántas personas habitan en su vivienda? <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">VI. Número de hogares</p> <p>6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina." SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR</p> <p>¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">VII. Identificación del hogar</p> <p>7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA DERECHA. SI EXISTE EL SUPLENENTE UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MENORES FOLIOS EN LA CARÁTULA.</p> <p>8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos? SE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>SI: <input type="checkbox"/> 1 No: <input type="checkbox"/> 2</p> <p>9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos? SE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>SI: <input type="checkbox"/> 1 No: <input type="checkbox"/> 2</p> <p><small>NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 5 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.</small></p> <p>10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? ANOTAR TELÉFONO</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">SI</td> <td style="border: none; text-align: right;">01</td> <td style="border: none;">¿Cuál es? → <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">NO</td> <td style="border: none; text-align: right;">02</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Recados</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No sabe/No responde</td> <td style="border: none; text-align: right;">99</td> <td style="border: none;">SE MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN</td> </tr> </table>	Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06	Departamento en edificio/	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07	Unidad habitacional	03	Vivienda móvil	08	Vivienda o cuarto en vecindad	04	Refugio	09	Vivienda o cuarto en la azotea	05	Vivienda en construcción no habitada	10	Anexo a casa	05	Asilo, orfanato o convento	11	SI	01	¿Cuál es? → <input type="text"/>	NO	02	<input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Recados	No sabe/No responde	99	SE MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN	<p style="text-align: center;">Integrantes del hogar</p> <p style="text-align: center;">VIII. Datos de todos los integrantes del hogar</p> <p>Nombre completo de todos los integrantes del hogar</p> <p>No: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">11.</p> <p>Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.</p> <p>SE MARCAR EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ANCIANO.</p> <p>ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.</p> <p>VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.</p> <p style="text-align: center;">Número de regiones</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none; text-align: center;">Primer apellido</td> <td style="border: none; text-align: center;">Segundo apellido</td> <td style="border: none; text-align: center;">Número(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">01</td> <td style="border: none; width: 150px;"><input type="text"/></td> <td style="border: none; width: 150px;"><input type="text"/></td> <td style="border: none; width: 100px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">02</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">03</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">04</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">05</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">06</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">07</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">08</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">09</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">10</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Primer apellido	Segundo apellido	Número(s)	01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Credencial para votar vigente	01	} PASAR A 4																																																																																																										
Cartilla del Servicio Militar Nacional	02																																																																																																											
Pasaporte vigente	03																																																																																																											
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 2,000 HABITANTES)	04																																																																																																											
Formas migratorias	05																																																																																																											
Cédula de identidad personal	06																																																																																																											
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07																																																																																																											
Cédula profesional	08																																																																																																											
Ninguno	99																																																																																																											
Clave Única de Registro de Población (CURP)	01																																																																																																											
Acta de nacimiento	02																																																																																																											
Ninguno	99																																																																																																											
Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06																																																																																																									
Departamento en edificio/	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07																																																																																																									
Unidad habitacional	03	Vivienda móvil	08																																																																																																									
Vivienda o cuarto en vecindad	04	Refugio	09																																																																																																									
Vivienda o cuarto en la azotea	05	Vivienda en construcción no habitada	10																																																																																																									
Anexo a casa	05	Asilo, orfanato o convento	11																																																																																																									
SI	01	¿Cuál es? → <input type="text"/>																																																																																																										
NO	02	<input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Recados																																																																																																										
No sabe/No responde	99	SE MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN																																																																																																										
	Primer apellido	Segundo apellido	Número(s)																																																																																																									
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																																									

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
Distrito Federal C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia	Parentesco	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento
	12. ¿(NOMBRE) ...? ASER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LAS OPCIONES 1 A 4 SI SOLO APlica PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO, REGULARIZACIÓN Y REGISTRO PRESENCIAL DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS. vive normalmente en su domicilio..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir..... 3 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar..... 4 no existe esta persona..... 5 ya no vive en el hogar..... 6 se murió..... 7 migró..... 8	13. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (EFE) (A) DEL HOGAR? ANOTA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Jefe(a) del hogar..... 01 Cónyuge o compañera(a)..... 02 Hijo(a)..... 03 Padre o madre..... 04 Hermano(a)..... 05 Nieto(a)..... 06 Nuera o yerno..... 07 Suerpro(a)..... 08 Hijastro(a) / entimado(a)..... 09 Sobrino(a)..... 10 Otro parentesco..... 11 No tiene parentesco..... 12	14. ¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta..... 2 No..... 3 / A 14. PASAR	15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: / CURP	16. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL. DÍA MES AÑO	17. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 98 años o más..... 98 EDAD O CÓDIGO	18. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre..... 1 Mujer..... 2	19. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTA LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes..... 01 Baja California..... 02 Baja California Sur..... 03 Campeche..... 04 Coahuila..... 05 Colima..... 06 Chiapas..... 07 Chihuahua..... 08 Distrito Federal..... 09 Durango..... 10 Guanajuato..... 11 Guerrero..... 12 Hidalgo..... 13 Jalisco..... 14 México..... 15 Michoacán..... 16 Extranjero..... 33 → desde qué año (NOMBRE) reside en México? Año de referencia
01		Jefe(a) del Hogar						
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Contacto:
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
 Delegación Cuauhtémoc,
 Distrito Federal C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar											
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar			IX. Salud				X. Lengua y cultura indígena			XI. Educación	
No.	Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabencia	Motivo derechohabencia	Lengua	Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad	Asistencia a la escuela	
20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	
(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Si → ¿Cuál es el padre? ANOTAR EL APELLIDO DE SEÑORA DONDE ESTÁ LISTADO.	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Si → ¿Cuál es la madre? ANOTAR EL APELLIDO DE SEÑOR DONDE ESTÁ LISTADO.	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTAR SI 2 RESPUUESTAS.	(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA RESPUESTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.	¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Si → ¿Cuál? ANOTAR SECCIONES CÓDIGO. No → Ninguna...99	¿(NOMBRE) también habla español? (Esta ED) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si...1 No...2	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Esta ED) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si...01 No...02 NS/NR...98	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y REGISTRO EL GRADO (NÚMERO DE ASES ESCOLARES APROBADOS). NIVEL: Kinder o preescolar...01 Primaria...02 Secundaria...03 Normal básica...04 Carrera técnica o comercial con primaria completa...05 Carrera técnica o comercial con secundaria completa...07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa...08 Profesional...09 Posgrado (maestría o doctorado)...10 Ninguno...99 GRADO: 1 año...1 2 años...2 3 años...3 4 años...4 5 años...5 6 años...6	¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si...1 → ASISTE No...2 → NO		
Si...1 No...2	Si...1 No...2	Si...1 No...2	Seguro Popular...01 Incluye Seguro médico para una nueva generación...01 → PASAR A 23. IMS...02 ISSSTE...03 PEMEX, Defensa o Marina...04 Clínica u hospital privado...05 A. ninguna...99 → PASAR A 25	Prestación en el trabajo...01 Jubilación...02 Invalidez...03 Algún familiar en el hogar...04 Muerte del asegurado...05 Ser estudiante...06 Contratación propia...07 Algún familiar de otro hogar...08 Apoyo del gobierno...09	Náhuatl...01 Maya...02 Zapoteco...03 Mixteco...04 Toluca/Tuxtla...05 Chol...06 Totonaca...07 Mazateco...08 Ch'ol...09 Huasteco...10 Chiapaneco...11 Malacahuita...12 Mixe...13 Otro (ESPECIFICAR)...14	Si...01 No...02 NS/NR...98	Si...01 No...02 NS/NR...98				
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

MÉXICO SEDESOL Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar								
XI. Educación		XII. Situación conyugal		XIII. Condición laboral				
DATOS DE ANTECEDENTES DE LA ESCUELA CUMPLIDOS O/NAI		DATOS DE ANTECEDENTES DE LA ESCUELA CUMPLIDOS O/NAI		DATOS DE ANTECEDENTES DE LA ESCUELA CUMPLIDOS O/NAI				
Abandono escolar		Estado civil		Condición de actividad		Posición en la ocupación		
No.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	38.	
	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL. Cursó sus estudios.....01 No alcanzó el dinero para mandato.....02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa.....03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas.....04 Decidió empezar a trabajar.....05 No le gusta la escuela.....06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....07 Se casó o por maternidad/paternidad.....08 Nunca ha ido a la escuela.....09 Reprobó varias materias.....10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores.....11 Sus compañeros lo molestaban.....12 Muerto.....13 Sus padres ya no quieren que siga estudiando.....14 No le enseñaron en la escuela.....15 No habla clases.....16 Otra causa.....17 No sabe/No responde.....18	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Vive en unión libre.....01 Es casado(a).....02 Es separado(a).....03 Es divorciado(a).....04 Es viudo(a).....05 Es soltero(a).....06	En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE A LA PAREJA. Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NOMBRE DE NINGUNA DONDE ESTÁ LISTADO. No vive en el hogar.....77 NS/NR.....98	El mes pasado (NOMBRE) ¿realizó actividades como...? LEER TODAS LAS OPCIONES ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Trabajo.....01 Temía trabajar pero no trabajo.....02 Estudió y trabajo.....03 No trabajó ni buscó trabajo.....04 Buscó trabajo.....05 Estudió.....06 Realizó quehaceres domésticos.....07	Durante el mes pasado (NOMBRE) ¿realizó actividades como...? LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpentería u otros?.....01 prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cable, dar clases, lavar ropa ajena, u otros)?.....02 realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?.....03 ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?.....04 No trabajo.....05 No hubo trabajo.....06	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 4. Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente).....01 Se jubiló o pensionó.....02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos).....03 Estuvo capacitándose.....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05 Edad avanzada.....06 Vivió de la renta de alguna propiedad.....07 Otra causa.....08	En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) se desempeñó como... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. albañil.....01 artesano.....02 ayudante de algún oficio.....03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....05 chofer (transporte de pasajero o carga).....06 ejidatario o comanero.....07 empleado del gobierno.....08 empleado del sector privado.....09 empleado doméstico.....10 jornalero agrícola.....11 miembro de un grupo u organización de productores.....12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13 obrero.....14 patrón o empleador de un negocio profesional independiente.....15 promotor de desarrollo humano o gestor social.....16 trabajador por cuenta propia.....17 vendedor ambulante.....18 otra ocupación.....19 No sabe /No responde.....20	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado (NOMBRE) ¿se dedica a trabajar...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....01 No.....02 No sabe/No responde.....98
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

MÉXICO SEDESOL Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar										
XIII. Condición laboral				XIV. Seguros voluntarios		XV. Jubilación o pensión		XVI. Otros apoyos	XVII. Adultos mayores	
DATOS DE PARTICIPANTES DE LA UNIDAD DOMICILIO O C.A.M.A.				Seguros voluntarios		Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores	
No.	39. Tiempo de trabajo	40. Trabajo subordinado	41. Actividad por su cuenta	42. Prestaciones laborales	43. Forma de ingreso	44. Ingreso por trabajo	45. Seguros voluntarios	46. Jubilación	47. Otros apoyos	48. Adultos mayores
	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA. Sólo trabaja durante el verano o solicita sus servicios 01 Sólo trabaja en periodos ocasionales/ Porque existe la necesidad 02 No necesita trabajar todo el año 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha 05 Por motivos climatológicos 06 No le interesa trabajar todo el año 07 Otro 08 No sabe/No responde: 98	En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí 01 → PASAR A 42. No 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? Si 01 No 02 B. SAR o Afono? Si 01 No 02 C. Crédito para vivienda? Si 01 No 02 D. Guardería? Si 01 No 02 E. Aguinaldo? Si 01 No 02 F. Seguro de vida? Si 01 No 02 G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones? Si 01 No 02 H. No sabe/No responde: 98	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? Si 01 No 02 B. SAR o Afono? Si 01 No 02 C. Crédito para vivienda? Si 01 No 02 D. Guardería? Si 01 No 02 E. Aguinaldo? Si 01 No 02 F. Seguro de vida? Si 01 No 02 G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones? Si 01 No 02 H. No sabe/No responde: 98	En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A QUE LE DEBE PASEN A 44. Sí 01 No 02 PASAR A 44.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A QUE LE DEBE PASEN A 44. Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5	¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFONO o fondo de pensiones? Si 01 No 02 B. Seguro privado de gastos médicos? Si 01 No 02 C. Seguro de vida? Si 01 No 02 D. Seguro de invalidez? Si 01 No 02 E. Otro tipo de seguro? Si 01 No 02 F. Ninguno de los anteriores? Si 01 No 02 G. No sabe/No responde: 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "B". SE MARCAN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Jubilación o pensión dentro del país? Si 01 No 02 B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Si 01 No 02	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? Si 01 No 02 B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? Si 01 No 02 C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? Si 01 No 02 D. Ninguno? Si 01 No 02 E. No sabe/No responde: 98
			A B C D E F G H				A B C D E F G	A B		A B C D E
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XVIII. Salud en el hogar			
51. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.			
SI	¿Qué?*	I	II
		ANOTAR EL RANGO DE INTEGRANTES QUE AFECTAN A LOS INTEGRANTES	
A. Atritis	1	→	2
B. Cáncer	1	→	2
C. Cistitis	1	→	2
D. Deficiencia renal	1	→	2
E. Diabetes	1	→	2
F. Enfermedades del corazón	1	→	2
G. Enfermedad pulmonar	1	→	2
H. VIH	1	→	2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→	2
J. Hipertensión	1	→	2
K. Obesidad	1	→	2
52. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para... LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LAS QUE LE PADQUEN.			
		SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	→	2
B. ver o sólo ve sombras aun usando lentes?	1	→	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	→	2
D. ver, aun usando aparato auditivo?	1	→	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	→	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	→	2
ANOTAR EL RANGO DE INTEGRANTES QUE AFECTA A LOS INTEGRANTES ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES			
GRADO DE LIMITACIÓN			
A	Limitación parcial	1	
B	Limitación completa (no puede hacerlo)	2	
ORIGEN DE LA LIMITACIÓN			
A	Porque nació así	01	
B	Por una enfermedad	02	
C	Por un accidente	03	
D	Por edad avanzada	04	
E	Por otra causa	05	
F	No sabe/No responde	98	

Datos del hogar			
XVIII. Salud en el hogar			
53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS			
		I	II
Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud			
01	INSS	→	02
02	INSS - PROSPERA	→	03
03	OSST	→	04
04	Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DF)	→	05
05	Consultorio y/o hospital privado	→	06
06	Consultorio de farmacia	→	07
07	Carandero, herbero, comadrona, brujó	→	08
08	Se automédica	→	09
09	Otro	→	10
10	No se atienden	→	11
11	No sabe/No responde	→	98
XIX. Trabajo no remunerado			
54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades? ANOTAR EL RANGO DE INTEGRANTES QUE CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES			
		I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados.			
		→	→
B. Trabajo comunitario o voluntario.			
		→	→
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos.			
		→	→
D. Realizar el quehacer de su hogar.			
		→	→
E. Acamantar agua o leña.			
		→	→
Todos los integrantes del hogar			
95	No se realiza la actividad	→	96
96	Persona que no pertenece al hogar	→	97
97	No sabe/No responde	→	98
XX. Otros ingresos del hogar			
55. ¿En este hogar vive algún integrante que sea... MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.			
	¿Quién? ANOTAR EL RANGO DE INTEGRANTES	¿Cuánto gana mensual?	
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?			
	→	→	→
B. dueño de una tienda?			
	→	→	→
C. dueño de algún negocio?			
	→	→	→
D. arrendatario de algún transporte?			
	→	→	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?			
	→	→	→
F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?			
	→	→	→
G. ninguna de las anteriores			
	→	→	→
XXI. Remesas			
56. ¿Algún en el hogar recibe dinero proveniente de otros países? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA			
SI	→	1	
NO	→	2	

XXII. Gasto y consumo			
57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en... ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.			
No gastó			
			0
No sabe/No responde			
			99999
A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)			
	\$	→	→
B. la compra o reparación de vestido o calzado?			
	\$	→	→
C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)			
	\$	→	→
XXIII. Seguridad alimentaria			
58. ¿Cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena) ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER (E) MARCAR LA CASELLA CORRESPONDIENTE			
	cantidad	No sabe/No responde	
	→	→	→
59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.			
		Frecuencia	
Alimentos			
A. Cereales y tubérculos	→	Diario	1
B. Verduras	→	3 o 4 veces por semana	2
C. Frutas	→	2 veces por semana	3
		Sólo 1 vez por semana	4
		Nunca o casi nunca	5
E. Carne y huevo	→		
F. Lácteos	→		
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	→		
D. Leguminosas	→		
60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.			
		SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?			
	→	→	→
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?			
	→	→	→
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?			
	→	→	→
D. se quedaron sin comida?			
	→	→	→
E. sintieron hambre pero no comieron?			
	→	→	→
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?			
	→	→	→
61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 63			
		SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?			
	→	→	→
B. comió menos de lo que debía?			
	→	→	→
C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?			
	→	→	→
D. sintió hambre pero no comió?			
	→	→	→
E. se acostó con hambre?			
	→	→	→
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?			
	→	→	→

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

MÉXICO SEDESOL

Contacto:
Av. Fco. de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
Distrito Federal C.P. 06600.



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XXIII. Seguridad alimentaria		Datos del hogar		XXIV. Características de la vivienda	
62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 63.		70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		77. En esta vivienda tienen [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
SI 01 → ¿En dónde? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01 En la escuela, estancia, o guardería 02 Otro lugar 03 No 02 → ¿Por qué? → No lo acostumbra 01 No les da hambre 02 No les alcanza el tiempo 03 No les alcanza el dinero 04 NS/NR 98		Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, etc.) 01 } PASAR A 72 Lámina de cartón 02 Lámina metálica 03 Lámina de asbesto 04 Palma o paja 05 Madera o tejamanil 06 Terrado con viguería 07 Teja 08 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09		Agua embotada dentro de la vivienda 01 Agua embotada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02 Agua embotada de llave pública (o hidrante) 03 Agua embotada que acarrea de otra vivienda 04 Agua de pipa 05 Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06 Agua captada de lluvia u otro medio 07	
63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) []		71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.	
64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? []		72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		A. La beben sin ningún tratamiento previo <input type="checkbox"/> B. La hierven <input type="checkbox"/> C. Le echan cloro <input type="checkbox"/> D. Usan un filtro <input type="checkbox"/> E. Compran agua embotada o en garrafón <input type="checkbox"/> F. Otro <input type="checkbox"/> Especificar []	
65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, leña, etc.) 01 } PASAR A 74 Lámina de cartón 02 Lámina metálica o de asbesto 03 Cartón, bambú o palma 04 Embudo o bajareque 05 Madera 06 Adobe 07 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08		79. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		73. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		A la red pública 01 A una fosa séptica 02 A una tubería que da a una grieta o barranca 03 A una tubería que da a un río, lago o mar 04 No tiene desague ni drenaje 05	
Tierra 01 → PASAR A 69 Cemento o firme 02 Mosaico, madera u otro recubrimiento 03 → PASAR A 68		SI 1 No 2		80. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		74. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01 La queman 02 La entierran 03 La tiran en el basurero público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran al río, lago, mar o barranca 06	
SI 1 No 2		Con conexión de agua / Con descarga directa de agua 01 Le echan agua con isobeta 02 } PASAR A 76 Sin admisión de agua (detrina seca o húmeda) 03 Pozo u hoyo negro 04 No tiene 97 → PASAR A 77		81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
68. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 3 cm. de grosor? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		Gas de cilindro o tanque 01 } PASAR A 81 Gas natural o de tubería 02 Electricidad 03 Otro combustible 04 Leña o carbón 05	
SI 1 No 2		SI 1 No 2		82. ¿Qué aparato usa para cocinar? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.	
69. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? [X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		Fogón de leña o carbón con chimenea <input type="checkbox"/> Dentro de la vivienda <input type="checkbox"/> Fuera de la vivienda Fogón de leña o carbón sin chimenea <input type="checkbox"/> Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea <input type="checkbox"/>	
SI 1 No 2		SI 1 No 2		Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



JEFATURA DE VIVIENDA FORMATO DE SUPERVISIONES DOMICILIARIAS		FECHA: 0
NÚMERO COMPLETO: 0		
DIRECCIÓN: 0		
LOCALIDAD: 0		
No. DE PETICIÓN: 0		SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS ZONAS DE ATENCIÓN PROGRAMADA : ? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE LA VISITA DOMICILIARIA ? ? ? ? ? ? ? ?		CUERPO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DEL PROGRAMA ? ? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ? ? ? ? ? ? ? ? ?		
FIRMAS ?		
SOLICITANTE ? ? ? _____	JEFE DEL AREA ? ? ? _____	PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS ? ? ? _____

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición marzo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Préstamo a Domicilio

OBJETIVO:

Extender a los usuarios el préstamo del acervo de forma gratuita y rápida, con la finalidad de mitigar gastos dentro de su economía.

ALCANCE:

A los habitantes de Tepozotlán usuarios de las Bibliotecas Municipales.

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1, 3, 6, 113, y 115.
- II. Ley orgánica de la administración pública del Estado de México, Art. 31 y 86.
- III. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Art. 42, 43.
- IV. Ley general de bibliotecas públicas, Del art. 1 al art. 16.
- V. Ley del fomento para la lectura y el libro, Art. 3, 4, 6 y 7.

RESPONSABILIDADES:

La coordinación de bibliotecas es la encargada de brindar el acceso a la información a cada uno de los ciudadanos del municipio de Tepozotlán por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar y validar las credenciales del servicio de préstamo a domicilio
- II. Verificar el llenado de cada uno de los formatos de usuarios y validarlos
- III. Llenar de forma correcta los formatos de registro de libros validando el título, usuario y fecha de devolución.
- IV. Firmar y validar cada uno de los oficios.

DEFINICIONES:

OPAC's. Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

Acervo. Colección de documentos (libros, revistas, enciclopedias, etc.)

Política. Las políticas son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas

Taller. Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

INSUMOS:

Credencial de la biblioteca

- 2 fotografías tamaño infantil
- Se presenta el fiador (mayor de 18 años, con INE y ser residente del municipio)
- Formato (Perfil del usuario)

Formato para registro de usuarios

- Formato en papel

Formato registro de libros a préstamo

- Formato en papel

Oficio
Hoja membretada
Computadora
Impresora

RESULTADOS:

- I. Entrega de máxima de 3 libros a domicilio.

POLÍTICAS:

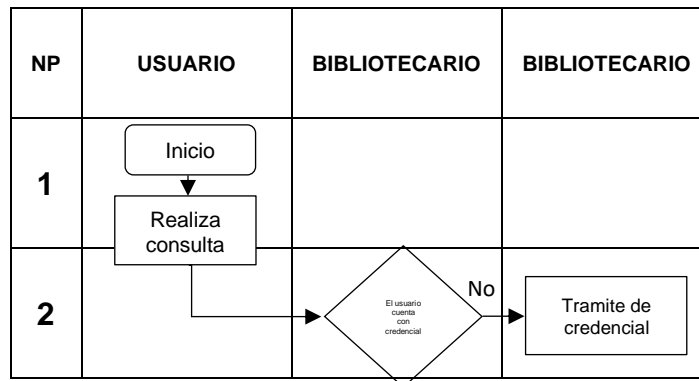
I. PRÉSTAMO A DOMICILIO

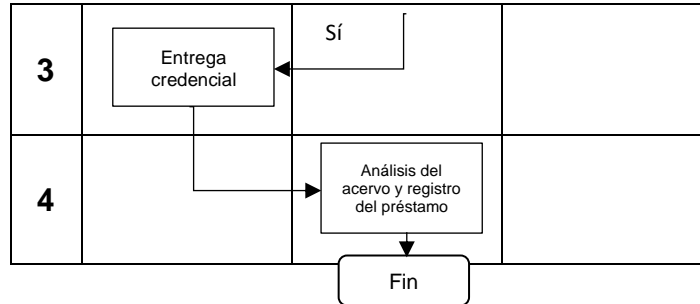
- El bibliotecario podrá prestar a domicilio hasta 3 libros simultáneamente durante una semana.
- El bibliotecario registrara los libros que salgan a préstamo a domicilio
- El bibliotecario renovara el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- El bibliotecario apartara libros que se encuentren prestados
- El usuario está obligado a conservar en buen estado el acervo de la biblioteca
- El bibliotecario verificara que los libros prestados a domicilio se entreguen en la fecha indicada.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Realizara la consulta y selección del acervo.
2	Biblioteca	Verifica que el usuario cuente con la Credencial para préstamo (BP001).
3	Usuario	Entrega la credencial al encargado de la biblioteca para el proceso.
4	Biblioteca	Se verifican los lineamientos del préstamo y se realiza el llenado del formato BP003.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de credenciales expedidas anual}}{\text{Total, de libros a préstamo anual}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Anual

Medios de verificación: Formatos de registro, Credencial

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

BP001 Credencial para préstamo



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. _____

Lector _____
A. Papeles A. Múltiple Múltiple del

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición marzo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Servicio de Extensión Cultural "Fomento a la Lectura"

OBJETIVO:

Relacionar a los usuarios de la comunidad con la lectura como actividad vital.

ALCANCE:

A los habitantes de Tepotzotlán usuarios de las Bibliotecas Municipales.

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1, 3, 6, 113, y 115.
- II. Ley orgánica de la administración pública del Estado de México, Art. 31 y 86.
- III. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Art. 42, 43.
- IV. Ley general de bibliotecas públicas, Del art. 1 al art. 16.
- V. Ley del fomento para la lectura y el libro, Art. 3, 4, 6 y 7.

RESPONSABILIDADES:

La coordinación de bibliotecas es la encargada de brindar el acceso a la información a cada uno de los ciudadanos del municipio de Tepotzotlán por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar y validar las credenciales del servicio de préstamo a domicilio;
- II. Verificar el llenado de cada uno de los formatos de usuarios y validarlo;
- III. Llenar de forma correcta los formatos de registro de libros validando el título, usuario y fecha de devolución
- IV. Firmar y validar cada uno de los oficios.

DEFINICIONES:

OPAC's: Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

Acervo: Colección de documentos (libros, revistas, enciclopedias, etc.)

Política. Las políticas son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

INSUMOS:

Credencial de la biblioteca

- 2 fotografías tamaño infantil
- Se presenta el fiador (mayor de 18 años, con INE y ser residente del municipio)
- Formato (Perfil del usuario)

Formato para registro de usuarios

- Formato en papel

Formato registro de libros a préstamo

- Formato en papel

Oficio
Hoja membretada
Computadora
Impresora

RESULTADOS:

- I. Presentación de lectura y actividades culturales.

POLÍTICAS:

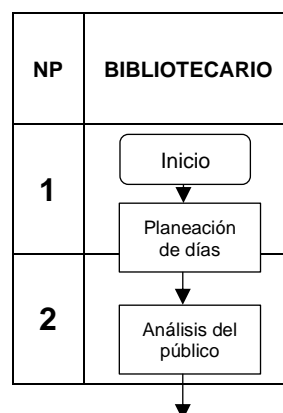
I. FOMENTO A LA LECTURA

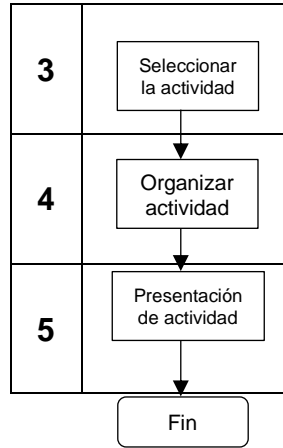
- El bibliotecario deberá realizar actividades y talleres dirigidos a niños, jóvenes y adultos.
- El bibliotecario cocerá la lectura para la aclaración de dudas por parte del usuario.
- El bibliotecario eligiera la actividad a realizar de acuerdo a la lectura.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Biblioteca	Realiza la planeación de días y horarios de las actividades que se realizara.
2	Biblioteca	Realiza el análisis del público objetivo (niños, jóvenes, adultos y/o adultos mayores).
3	Biblioteca	Seleccionan la actividad y la lectura que se presentara.
4	Biblioteca	Organiza la actividad y la lectura a presentar. 05.
5	Biblioteca	Presentación de la lectura y las actividades.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de usuarios esperados}}{\text{Total, de usuarios asistentes}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Anual

Medios de verificación: Formatos de registro, Fotografías



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

TEPOTZOTLÁN
Gobierno Municipal 2022-2024

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán
2022-2024

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Tepotzotlán, México, a 11 de enero de 2022.
NO. OFICIO: BIBLIO/007/2022.
ASUNTO: PETICIÓN.

PROFR. ERICK MENESES AGUAYO
ESCUELA JOAQUIN FERNANDEZ DE LIZARDI
PRESENTE:

Por medio de la presente le envié un cordial y fraternal saludo, de la misma forma me permito solicitar su autorización para que la Biblioteca Prof. Ma. Dolores Trejo T., lleve a cabo el fomento a la lectura en su institución educativa a través de la impartición de un Acertijo, esta actividad será llevada a cabo por el personal Bibliotecario poniendo enfoque en la contribución al desarrollo cultural, el disfrute de la lectura, el pensamiento propio, y crítico. Es importante mencionar que dentro de esta actividad se realizara la extensión cultural de los servicios bibliotecarios. Asimismo, solicitamos que nos autorice la toma de fotografías en donde salga únicamente la espalda de los asistentes, para la protección de datos personales, así como las listas de los alumnos únicamente con el nombre y edad esto debido a que en Secretaria de Cultura y en la UIPPE, se tienen que entregar como evidencia.

Sin más por el momento, y esperando contar con su valioso apoyo quedo de usted como su segura servidora y cualquier duda y/o aclaración puede comunicarse al número **55 5876 9579**.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, MEX.

MARIANA DEL ROCIO PONCE MENDOZA
COORD. BIBLIOTECAS PÚBLICAS
AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, MEX.

AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, MEX.

MTRO. RENE QUIJADA GAITÁN
DIR. DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, MEX.

RECIBIDO
11 ENE 2022
BIBLIOTECA NO. FOLIO: 7
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Plaza Virreinal #1, Bo. san Martin, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 44000
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición marzo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formación de Usuarios-Actividad Interna

OBJETIVO:

Orientar al usuario en el uso y manejo del acervo, a través de la búsqueda y recuperación de la información en OPAC´s o catálogos públicos.

ALCANCE:

A los habitantes de Tepotzotlán usuarios de las Bibliotecas Municipales.

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1, 3, 6, 113, y 115.
- II. Ley orgánica de la administración pública del Estado de México, Art. 31 y 86.
- III. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Art. 42, 43.
- IV. Ley general de bibliotecas públicas, Del art. 1 al art. 16.
- V. Ley del fomento para la lectura y el libro, Art. 3, 4, 6 y 7.

RESPONSABILIDADES:

La coordinación de bibliotecas es la encargada de brindar el acceso a la información a cada uno de los ciudadanos del municipio de Tepotzotlán por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar y validar las credenciales del servicio de préstamo a domicilio;
- II. Verificar el llenado de cada uno de los formatos de usuarios y validarlos;
- III. Llenar de forma correcta los formatos de registro de libros validando el título, usuario y fecha de devolución
- IV. Firmar y validar cada uno de los oficios.

DEFINICIONES:

OPAC's. Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

Acervo. Colección de documentos (libros, revistas, enciclopedias, etc.)

Política. Las políticas son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas

Taller. Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

INSUMOS:

Credencial de la biblioteca

- 2 fotografías tamaño infantil
- Se presenta el fiador (mayor de 18 años, con INE y ser residente del municipio)
- Formato (Perfil del usuario)

Formato para registro de usuarios

- Formato en papel

Formato registro de libros a préstamo

- Formato en papel

Oficio
Hoja membretada
Computadora
Impresora

RESULTADOS:

- I. Desarrollo de habilidades de información en los usuarios.

POLÍTICAS:

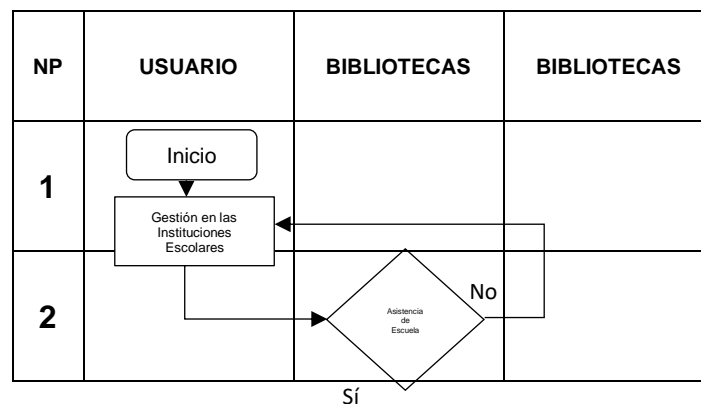
1. FORMACIÓN DE USUARIOS

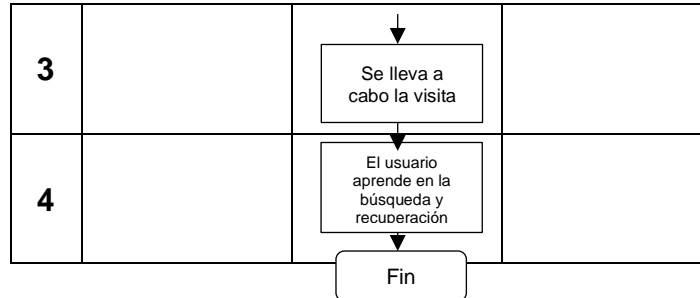
- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar orientación al usuario mediante una visita guiada para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de carteles, letreros y señalamientos
- El bibliotecario estimulara el uso de los catálogos por parte de los usuarios.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Biblioteca	Se realiza la gestión a través de oficios (BP005) dirigidos a las entidades educativas.
2	Usuario	Asisten a la biblioteca.
3	Biblioteca	Realiza una visita guiada.
4	Usuario	El usuario se hace autónomo y crítico en su búsqueda y recuperación de información

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de asistentes a la biblioteca}}{\text{Total, de usuarios asistentes esperados}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Anual

Medios de verificación: Formatos de registro, Fotografías

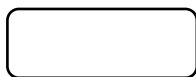
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

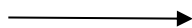
SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO

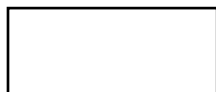
SIGNIFICADO



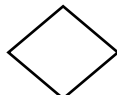
Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.



Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.



Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.



Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ordenamiento de Acervo-Actividad Interna
--

OBJETIVO:

Brindar al usuario, estanterías y catálogos ordenados para facilitar su búsqueda de información.

ALCANCE:

A los habitantes de Tepozotlán usuarios de las Bibliotecas Municipales.

REFERENCIAS:

- II. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1, 3, 6, 113, y 115.
- III. Ley orgánica de la administración pública del Estado de México, Art. 31 y 86.
- IV. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Art. 42, 43.
- V. Ley general de bibliotecas públicas, Del art. 1 al art. 16.
- VI. Ley del fomento para la lectura y el libro, Art. 3, 4, 6 y 7.

RESPONSABILIDADES:

La coordinación de bibliotecas es la encargada de brindar el acceso a la información a cada uno de los ciudadanos del municipio de Tepozotlán por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar y validar las credenciales del servicio de préstamo a domicilio
- II. Verificar el llenado de cada uno de los formatos de usuarios y validarlos
- III. Llenar de forma correcta los formatos de registro de libros validando el título, usuario y fecha de devolución
- IV. Firmar y validar cada uno de los oficios.

DEFINICIONES:

OPAC's: Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

Acervo: Colección de documentos (libros, revistas, enciclopedias, etc.)

Política. Las políticas son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

INSUMOS:

Credencial de la biblioteca

- 2 fotografías tamaño infantil
- Se presenta el fiador (mayor de 18 años, con INE y ser residente del municipio)
- Formato (Perfil del usuario)

Formato para registro de usuarios

- Formato en papel

Formato registro de libros a préstamo

- Formato en papel

Oficio
Hoja membretada
Computadora
Impresora

RESULTADOS:

- I. Designación topográfica del acervo en estantería.

POLÍTICAS:

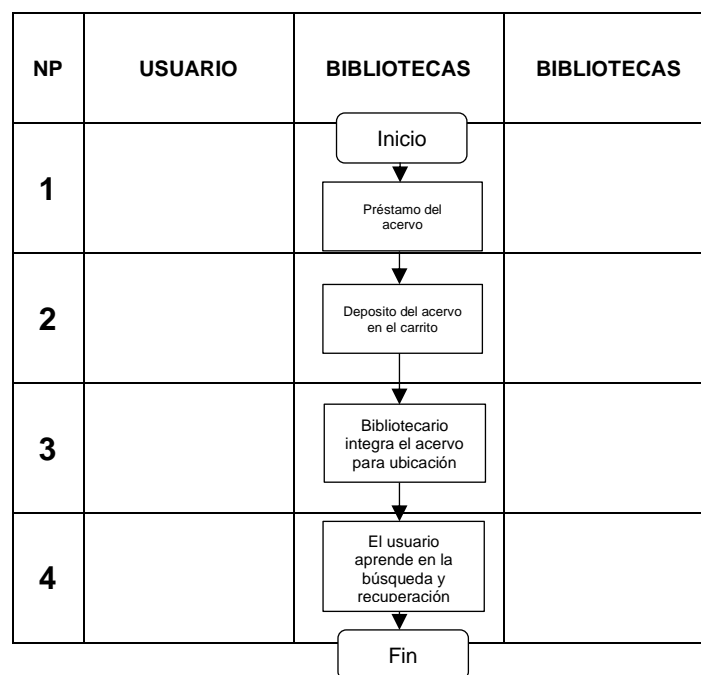
1. ORDENAMIENTO DEL ACERVO

- Cuando el usuario consulte el acervo el bibliotecario ubicara nuevamente el acervo en la estantería.
- El bibliotecario se encargará de mantener ordenados los catálogos públicos.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Biblioteca	Realiza el préstamo del acervo en sala.
2	Usuario	Deposita el acervo consultado en el carrito de libros.
3	Biblioteca	Integra el acervo consultado de acuerdo a su asignatura topográfica.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de usuarios asistentes a la biblioteca}}{\text{Total, de acervo consultado}} \times 100$$


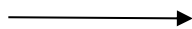
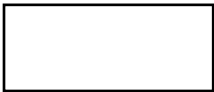
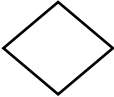

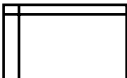
Frecuencia de medición: Anual

Medios de verificación: Formatos de registro, Fotografías

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Talleres culturales

OBJETIVO:

Dar a conocer al usuario la importancia social y cultural de la lectura y de su promoción en la biblioteca pública, así como el marco teórico y las actividades básicas destinadas a diferentes tipos de usuarios.

ALCANCE:

A los habitantes de Tepozotlán usuarios de las Bibliotecas Municipales.

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1, 3, 6, 113, y 115.
- II. Ley orgánica de la administración pública del Estado de México, Art. 31 y 86.
- III. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, Art. 42, 43.
- IV. Ley general de bibliotecas públicas, Del art. 1 al art. 16.
- V. Ley del fomento para la lectura y el libro, Art. 3, 4, 6 y 7.

RESPONSABILIDADES:

La coordinación de bibliotecas es la encargada de brindar el acceso a la información a cada uno de los ciudadanos del municipio de Tepozotlán por ello tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar y validar las credenciales del servicio de préstamo a domicilio
- II. Verificar el llenado de cada uno de los formatos de usuarios y validarlos
- III. Llenar de forma correcta los formatos de registro de libros validando el título, usuario y fecha de devolución.
- IV. Firmar y validar cada uno de los oficios.

DEFINICIONES:

OPAC's. Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

Acervo. Colección de documentos (libros, revistas, enciclopedias, etc.)

Política. Las políticas son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas

Taller. Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

INSUMOS:

Credencial de la biblioteca

- 2 fotografías tamaño infantil
- Se presenta el fiador (mayor de 18 años, con INE y ser residente del municipio)
- Formato (Perfil del usuario)

Formato para registro de usuarios

- Formato en papel

Formato registro de libros a préstamo

- Formato en papel

Oficio
Hoja membretada
Computadora
Impresora

RESULTADOS:

1. Salvaguardar las tradiciones y costumbres mexicanas

POLÍTICAS:

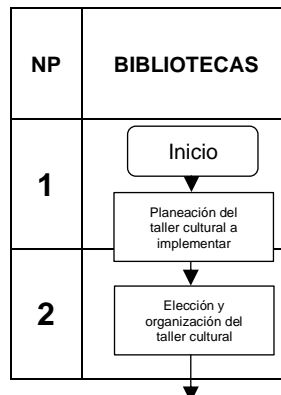
1. TALLERES CULTURALES

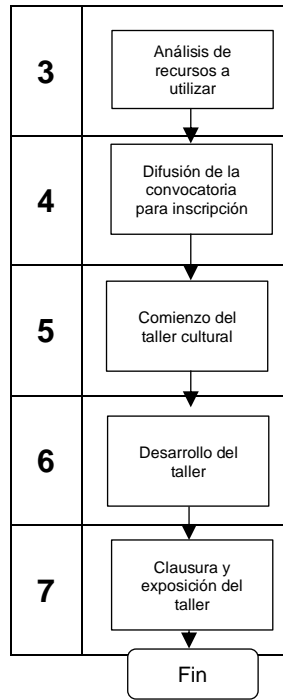
- El bibliotecario elegirá el taller a implementar de acuerdo al perfil del usuario y la celebración correspondiente al mes.
- Se deberán seleccionar los recursos a utilizar en el taller cultural.
- El bibliotecario organizara el taller cultural: periodo, horarios y material a utilizar.
- El bibliotecario difundirá la convocatoria a los usuarios para su inscripción.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Biblioteca	Planeación del taller cultural a implementar.
2	Biblioteca	Elección y organización del taller cultural.
3	Biblioteca	Análisis de los recursos a utilizar
4	Biblioteca	Difusión de la convocatoria para la inscripción de los usuarios
5	Biblioteca	Comienzo del taller de acuerdo a la planeación.
6	Biblioteca	Comienzo del taller de acuerdo a la planeación.
7	Biblioteca	Desarrollo del taller cultural.
8	Biblioteca	Clausura y exposición del taller cultural.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:



$$\frac{\text{Total, de asistentes al taller}}{\text{Total, de usuarios inscritos}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Anual

Medios de verificación: Formatos de registro, Fotografías

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impartición de pláticas para Impulsar una Cultura de Equidad de Género
--

OBJETIVO:

Realizar acciones educativas que favorezcan el desarrollo personal, profesional, familiar y social en las escuelas y comunidades del Municipio de Tepozotlán, para dar a conocer la importancia del trato igualitario entre mujeres y hombres.

ALCANCE:

Aplica a la Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer y a la Psicóloga del área quienes son las encargadas de otorgar el servicio, a los directivos de las instituciones académicas quienes solicitan el servicio y a las personas en general que reciban el servicio.

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- II. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Sus reformas y adiciones.
- III. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Sus reformas y adiciones.
- IV. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2014. Sus reformas y adiciones.
- V. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- VI. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- VII. Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- VIII. Ley para prevenir, atender, combatir y erradicar la trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas en el estado de México

RESPONSABILIDADES:

- I. La Coordinadora deberá acudir a las instituciones académicas, gubernamentales y no gubernamentales a promover el servicio de pláticas para sensibilización de diferentes temas sociales y conductas de riesgo, así como la impartición de las pláticas frente a grupo.
- II. El Auxiliar de Psicología deberá elaborar los materiales didácticos que se utilizan en estas actividades, así como realizar las presentaciones frente al grupo.
- III. Los directivos de las diferentes instituciones o bien las autoridades auxiliares o la ciudadanía en general deberán de convocar a la población a participar en las pláticas.
- IV. Las personas que acudan a recibir información deberán asistir con puntualidad y asentar su asistencia en las listas correspondientes.

DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Plática. La exposición de un tema en particular por un ponente capacitado ante una población determinada.

Conferencia. Es el desarrollo de una temática de prevención de la salud mental que busca incidir en profundidad sobre dicho tópico

INSUMOS:

- Oficio de solicitud del servicio por la institución que lo requiera.
- Listas de asistencia con los diversos formatos de los programas correspondientes, en caso de ser en línea la lista se hará de forma digital por medio de la plataforma que se utilice.
- Hoja de evaluación de la actividad elaborada por los participantes.

RESULTADOS:

La asimilación de la información expuesta por el ponente para prevenir actos de discriminación y violencia en las personas que asistan.

POLÍTICAS:

Se brindará atención a todas las personas e instituciones que lo requieran sin ninguna restricción.

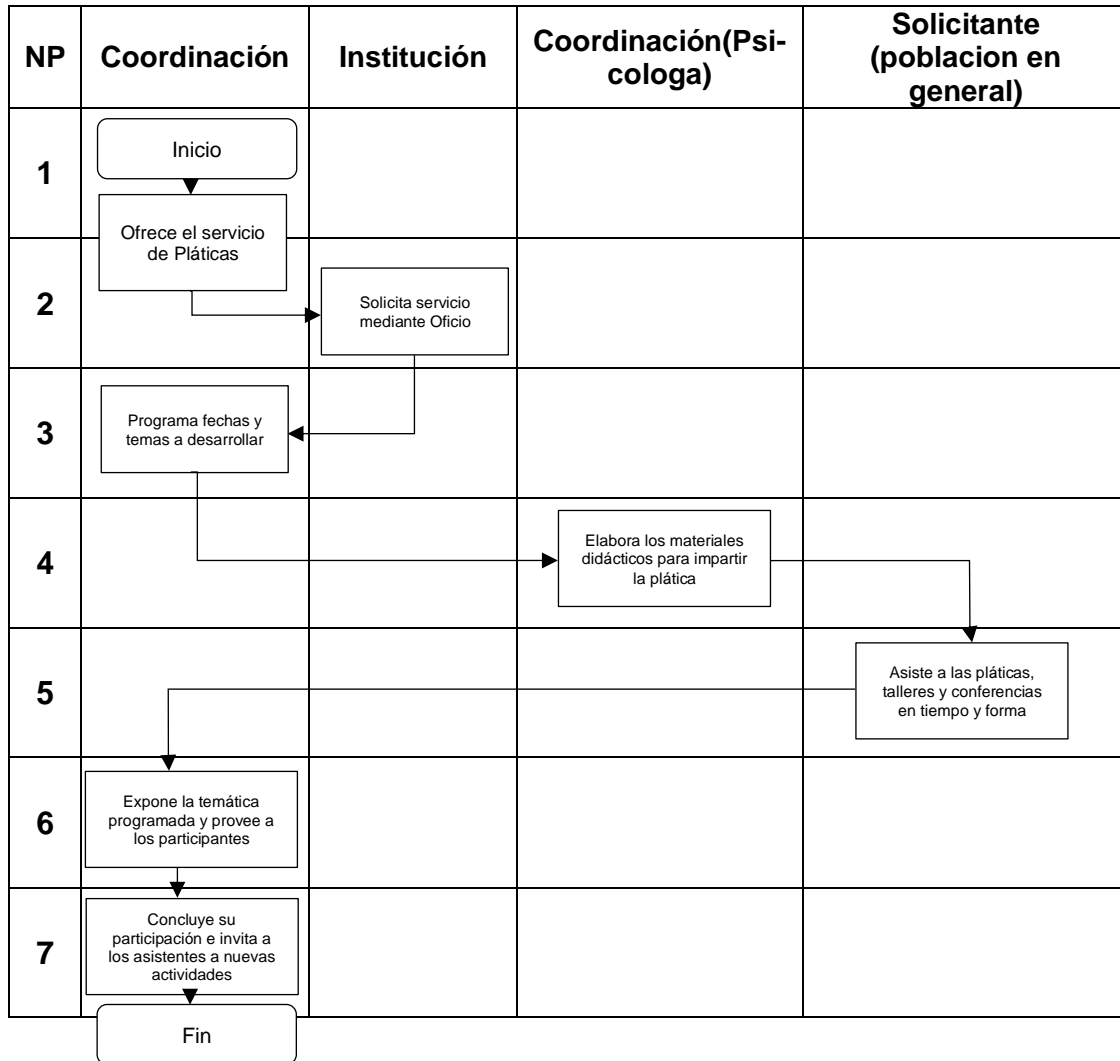
Para llevar a cabo la plática se deberán observar los aspectos siguientes: ser puntuales, escuchar con atención y respeto al ponente, no podrán entrar con alimentos a la misma, evitar el uso de teléfonos celulares y al final se realizará una sesión de preguntas y respuestas.

Los temas primordiales que desarrollarán serán: un acercamiento a la equidad de género, violencia de género desde la perspectiva de género.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer	Ofrece el servicio de pláticas, a los directivos de las instituciones mediante un oficio con el catálogo de temas.
2	Directivo institucional/Autoridades auxiliares/Población en general	Solicita el servicio de información preventiva mediante oficio institucional, valida las actividades con sello y firma.
3	Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer	Programa fechas y temas a desarrollar.
4	Psicóloga.	Elabora los materiales didácticos y presentación para impartir la plática.
5	Alumnos/Población en general	Asiste a las pláticas, talleres y conferencias en tiempo y forma, se registra en las listas de asistencia y participan en la evaluación de la actividad.
6	Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer/Psicóloga.	Expone la temática programada y provee a los participantes de la información propuesta, las listas de asistencia y las hojas de evaluación de la actividad.
7	Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer/Psicóloga.	Concluye su participación e invita a los asistentes a nuevas actividades.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de pláticas realizadas}}{\text{Total, de pláticas programadas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Formatos de registro, Fotografías

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FECHA _____

NUM.	NOMBRE COMPLETO	EDAD	COMUNIDAD	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.



Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de asesoría jurídica

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a mujeres que se encuentren en situación de violencia en cualquiera de sus manifestaciones.

ALCANCE:

- I. Aplica al personal adscrito a la Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer, encargado de brindar asesoría jurídica a mujeres víctimas de violencia.
- II. Aplica a las mujeres víctimas de violencia que solicitan el servicio jurídico

REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- II. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. Sus reformas y adiciones.
- III. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Sus reformas y adiciones.
- IV. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre del 2014. Sus reformas y adiciones.
- V. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- VI. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

- VII. Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- VIII. Ley para prevenir, atender, combatir y erradicar la trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas en el estado de México
- IX. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES:

Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer:

- I. Verificar que el auxiliar jurídico proporcione el apoyo de asesoría jurídica a los solicitantes de manera eficaz y eficiente, amable y correcta.

Auxiliar jurídico:

- I. Brindar la asesoría correspondiente al solicitante, registrar y otorgar el apoyo dependiendo de la problemática expuesta.
- II. Contar con el registro de la solicitud de apoyo, de la atención brindada y de la alternativa de solución planteada a la problemática familiar.
- III. Elaborar los oficios de canalización a otras Instituciones, para firma de la Coordinadora para la Protección de los Derechos de la Mujer.
- IV. Realizará acompañamientos a las mujeres víctimas de violencia que tengan residencia dentro del municipio de Tepotzotlán, para iniciar carpeta de investigación en el Centro de Justicia para la Mujer.
- V. Ingresará el asunto solicitado, ante el órgano jurisdiccional correspondiente, le dará el seguimiento conducente, hasta la conclusión del procedimiento.

El Solicitante deberá:

- I. Requerir el apoyo de la Coordinación para la solución de la problemática que presenta.
- II. Deberá proporcionar a la o el abogada/o la información real de los hechos, si existiere omisión o error en los mismos, la responsabilidad directa será de la o el usuario/a, eximiendo al personal de la Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer del resultado final del asunto.

- III. La o el beneficiario/a del servicio coadyuvará con el personal del Poder Judicial para efectos de realizar los emplazamientos y notificaciones derivados del trámite.

DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Asesoría jurídica. Orientación legal otorgada a los solicitantes del servicio que presenten alguna problemática familiar, con la finalidad que éstos puedan dirimir sus controversias.

Oficio de Canalización. Envío oficial de solicitantes a instituciones externas, a efecto de que se les brinde el apoyo que requieren.

Personas Vulnerables. Las personas vulnerables son aquellas que, por distintos motivos, se encuentran en situación de riesgo.

Víctima. se denomina víctima a la mujer o integrante del grupo familiar que ha sufrido daño ocasionado por cualquier acción u omisión identificada como violencia.

INSUMOS:

- Petición directa del interesado.
- Oficio de canalización enviado por otra Institución.

RESULTADOS:

Asesoría jurídica y alternativas de solución a la problemática de carácter familiar y/o en su caso, canalización a otras instituciones para su atención.

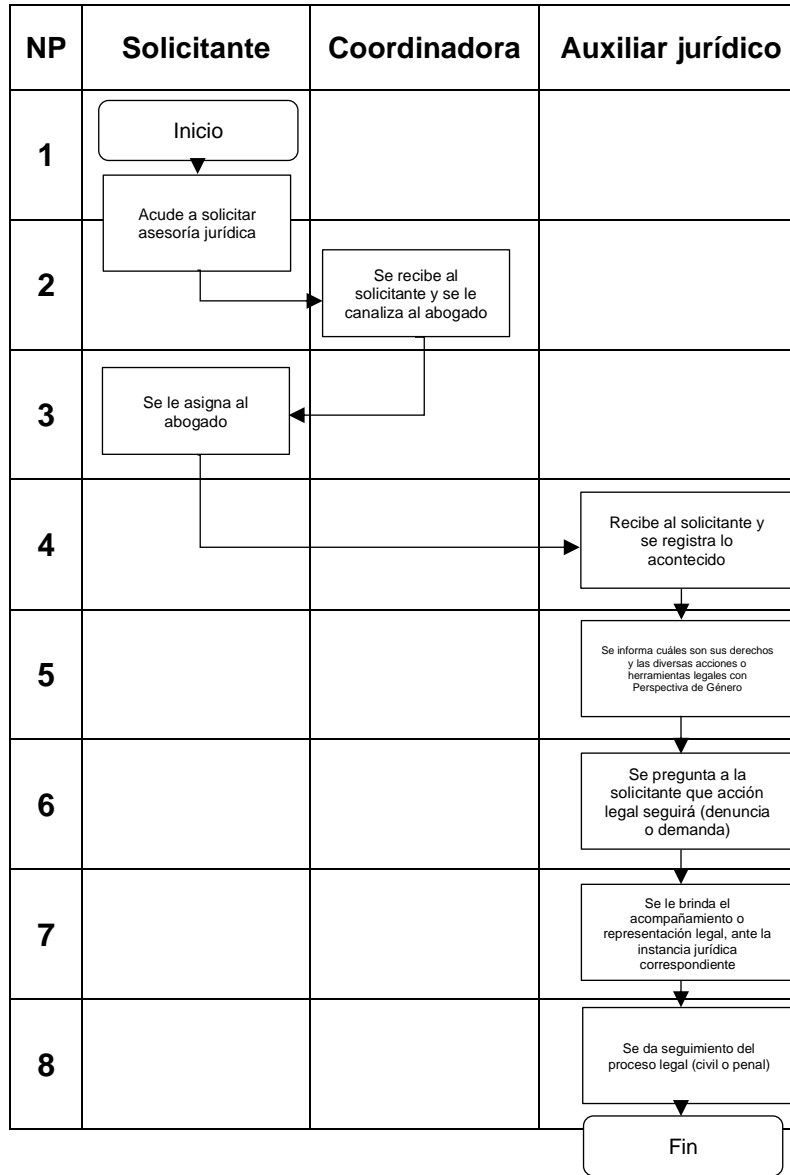
POLÍTICAS:

Los solicitantes podrán requerir las asesorías jurídicas de manera directa presentándose en la Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer.

DESARROLLO:

NP	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Acude a la Coordinación ya sea de manera directa o por oficio de canalización de otra Institución, a solicitar asesoría jurídica.
2	Coordinadora de área	Recibe al solicitante, lo atiende y anota en la Hoja de Registro e informa que se le ha asignado un Abogado que le brindará la asesoría que requiera
3	Solicitante	Se entera de la asignación del Abogado y acude con el mismo.
4	Auxiliar jurídico	Recibe a la solicitante, escucha la problemática, registra en forma detallada.
5	Auxiliar jurídico	En base a la problemática de la solicitante se informa cuáles son sus derechos y las diversas acciones o herramientas legales con Perspectiva de Género en la que encuadra su problemática, para su resolución.
6	Auxiliar jurídico	Se pregunta a la solicitante que acción legal seguirá (denuncia o demanda).
7	Auxiliar jurídico	Se le brinda el acompañamiento o representación legal, ante la instancia jurídica correspondiente (Ministerio público, juzgados civiles, juzgados penales).
8	Auxiliar jurídico	Se da seguimiento del proceso legal (civil o penal) hasta su conclusión, dichos seguimientos pueden ser presenciales o telefónicos.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Total, de asesorías realizadas}}{\text{Total, de asesorías programadas}} \times 100$$

Frecuencia de medición: Mensual

Medios de verificación: Formatos de registro, Fotografías

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:




COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
 2022-2024

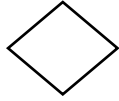
FECHA _____

NUM.	NOMBRE COMPLETO	EDAD	COMUNIDAD	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Coordinación para la Protección de los Derechos de la Mujer

SIMBOLOGÍA:

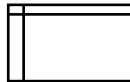
SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.



Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición mayo 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en posesión de la Dirección de Educación y Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- 2.- Secretaría de Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

Presidenta Municipal Constitucional

de Tepozotlán

Rúbrica

Mtra. María Antonieta Núñez Pasten

Secretaria del Ayuntamiento

Rúbrica

Mtro. René Quijada Gaytán

Director de Educación y Bienestar Social

Rúbrica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

H. Ayuntamiento de Tepozotlán 2022-2024
Dirección de Medio Ambiente
Calle Pensador Mexicano número 1, locales 13 y 14, Bo. San
Martín
Teléfono 58760808, ext. 2202

Dirección de Medio Ambiente
Junio 2022.
Impreso y hecho en Tepozotlán, México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES	
II. BASE LEGAL	
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.	
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.....	
CODIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.....	
BANDO MUNICIPAL	
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	
1. Dirección de Medio Ambiente	
2. Subdirección de Medio Ambiente	
3. Jefatura de Vivero Municipal	
4. Normatividad y Vigilancia.....	
5. Inspección y Verificación Ambiental	
6. Educación Ambiental	
7. Coordinación Administrativa	
V. ORGANIGRAMA	
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	
JEFATURA DE VIVERO MUNICIPAL.....	
ÁREA DE NORMATIVIDAD Y VIGILANCIA.....	
ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	
ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
VII. DIRECTORIO	
VIII. VALIDACIÓN	
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	

PRESENTACIÓN

El presente Manual de organización contiene la información general, las funciones y la descripción de actividades que identifican a La Dirección de Medio Ambiente como área de la Administración Pública Municipal de Tepotzotlán, la cual es una institución gubernamental dedicada a administrar los bienes públicos relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente; es responsable de dar opiniones técnicas y normativas de estudios ecológicos, proyectos, manifestaciones de impacto ambiental y gestiones ambientales, asimismo, participa de manera relevante en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo del Municipio, con el propósito de mejorar el funcionamiento administrativo, atendiendo las necesidades ambientales del Municipio mediante las leyes, reglamentos y programas aplicables.

Es imperiosa la necesidad de planear, organizar, promover, coordinar y difundir proyectos y programas, para controlar todo lo que afecta de manera directa a la naturaleza, además de evaluar, establecer, acordar, y decidir los métodos y los medios para una mejor ejecución de los programas de conservación, protección y mejoramiento ambiental.

Lo anterior permite, que la Dirección de Medio Ambiente, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento, para proporcionar una base administrativa y mejorar el desempeño de la gestión municipal.

La cultura del consumismo nos ha convertido en una sociedad que ha degradado la cultura de conservación y equilibrio ecológico.

I. ANTECEDENTES

Esta dependencia en el año de 1985, fue la primera oficina de Medio Ambiente en el Estado de México, se creó como Dirección de Ecología, después se fue haciendo subdirección, coordinación, jefatura, dentro de la Dirección de Obras Públicas. Después se crea la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, quedando como jefatura nuevamente. Se incorpora en el esquema del Municipio como Dirección de Medio Ambiente y Ecología en la Administración 2013-2015, actualmente sigue siendo dirección, pero solo como Dirección de Medio Ambiente.

II. BASE LEGAL

La Dirección de Medio Ambiente, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo básicamente los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código de procedimientos administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;

- Reglamento del Libro segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017;
- NOM-001-SEMARNAT-1996;
- NOM-002-SEMARNAT-1996;
- NOM-043-SEMARNAT-1993;
- NOM-085-SEMARNAT-2011;
- NOM-052-SEMARNAT-2005;
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002;
- NOM-081-SEMARNAT-1994;
- NOM-083-SEMARNAT-2003;
- Bando Municipal, y
- Reglamento de Ecología.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

Artículo 8.- Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

I.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;

II.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;

III.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado;

IV.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;

V.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

VI.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal;

VII.- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los

centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados; VIII.- La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

IX.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;

X.- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XI.- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XII.- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo;

XIII.- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XIV.- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XV.- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;

XVI.- La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático,

XVII.- La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta Ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

**CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO SEGUNDO DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO, LA PROTECCIÓN AL
AMBIENTE Y EL FOMENTO AL DESARROLLO SOSTENIBLE**

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES
MUNICIPALES**

Artículo 2.9. Corresponden a las autoridades municipales del Estado en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;

II. Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, considerando la información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático, así como el control y la vigilancia del uso o cambio de uso del suelo establecido en dichos programas;

III. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el presente Libro y su Reglamento.

Previniendo, protegiendo y fomentando la conservación de los recursos del bosque, del suelo y del agua básicos para el desarrollo de la actividad agropecuaria y forestal en el Estado, así como la preservación, conservación, remediación y restauración del equilibrio ecológico y la protección a la biodiversidad y al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y al medio ambiente provenientes de fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas con la participación de las autoridades estatales en los términos del presente Libro;

VII. Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, domésticos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VIII. Regular el control sobre las actividades de traslado, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales, pudiendo concesionar las mismas;

IX. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por este Libro;

X. Proponer la creación y administrar en su caso con los recursos transferidos para estos efectos las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal en coordinación con el Gobierno Estatal;

XI. Atender y controlar emergencias y contingencias ambientales coordinadamente con el Ejecutivo Estatal en sus respectivas circunscripciones territoriales. Cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente rebasen el territorio municipal podrán participar la Federación, el Gobierno del Estado y otros Municipios conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XII. Participar coordinadamente con el Ejecutivo Estatal en la atención de los asuntos que afecten al equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos negativos al ambiente en su circunscripción territorial;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de emisión máxima de contaminantes a la atmósfera por los giros menores y las fuentes móviles mediante el establecimiento y operación de sistemas de verificación;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas técnicas estatales expedidas por la Federación y el Estado respectivamente en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V, VI y VII del presente artículo;

XV. Crear cuerpos de vigilancia, dotados de vehículos adecuados para verificar el exacto cumplimiento del contenido del presente Libro y que deberán estar identificados como patrullas de seguridad ambiental, ecológicas, de protección al ambiente o denominación similar, pudiendo convenir con el Estado y con el sector privado para su funcionamiento y operación;

XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, industriales o de servicios;

XVII. Establecer medidas para retirar de la circulación, los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera de conformidad con lo que señale el Reglamento, las normas técnicas estatales y las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVIII. Regular la expedición de autorizaciones para el uso del suelo o de las licencias de construcción u operación que no estén reservadas a la Federación, ponderando la evaluación del impacto ambiental que expida la Secretaría en proyectos de obras, acciones, servicios públicos o privados de conformidad

con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;

XIX. Prevenir y controlar la contaminación de aguas federales que tengan asignadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento de centros de población sin perjuicio de las facultades reservadas a la Federación en materia de descarga, infiltración y reuso de aguas residuales;

XX. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido, vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administren;

XXI. Participar coordinadamente con la autoridad estatal, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XXII. Proponer a la Secretaría la emisión de la manifestación del impacto ambiental por las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas que administren, con base en las disposiciones que al efecto establezcan las normas oficiales mexicanas aplicables;

XXIII. Establecer las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal o estatal;

XXIV. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

XXV. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer las sanciones correspondientes que se deriven de la aplicación del presente Libro, de su Reglamento o disposiciones municipales que se relacionen con la materia de este Ordenamiento;

XXVI. Concertar acciones con el Gobierno del Estado, con otros Municipios y con los sectores social y privado en la materia de este Libro en el ámbito de su competencia;

XXVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión ambiental;

XXVIII. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial con otros Municipios del Estado, con el sector privado;

XXIX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con el Programa Estatal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible;

XXX. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario imponer las

sanciones que el presente Libro establece para el caso de incumplimiento;

XXXI. Formular y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico de Territorio Municipal;

XXXII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda este Libro u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las autoridades estatales;

XXXIII. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible; y

XXXIV. Solicitar a la Secretaría que determine el uso restringido de la infraestructura vial local; y

XXXV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL

Título XV

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 73.- La Dirección de Medio Ambiente fortalecerá las relaciones armónicas con los municipios y alcaldías que integran la Zona Metropolitana del Valle de México, de acuerdo a las políticas que acuerden los gobiernos involucrados y vigilará el cumplimiento de las disposiciones cuyo objeto sea la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente, de conformidad con el reglamento ambiental y la legislación aplicable. Esta Dirección tendrá a su cargo la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, promoviendo estrategias de

reforestación, disposición de residuos y disminución de gases contaminantes, a efecto de combatir el cambio climático, acatando lo establecido en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, atendiendo a la Ley de Cambio Climático del Estado de México y demás ordenamientos y reglamentos legales de la materia. La Dirección podrá recibir, integrar evaluar y en su caso, expedir las autorizaciones, permisos o registros de carácter municipal, así como aquellos que son atribución de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y que, por los Instrumentos legales, le hayan sido legalmente delegados al municipio.

ARTÍCULO 74.- En caso de peligro o riesgo inminente para la salud pública o el medio ambiente, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos, podrá implementar las medidas de seguridad establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como retener o destruir las sustancias o productos contaminados o contaminantes. Cuando el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Medio Ambiente y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo Bomberos, ordene algunas de las medidas de seguridad que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, indicará al interesado, cuando proceda, las acciones que deba llevar a cabo para subsanar las irregularidades, así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a las infracciones que se hayan cometido.

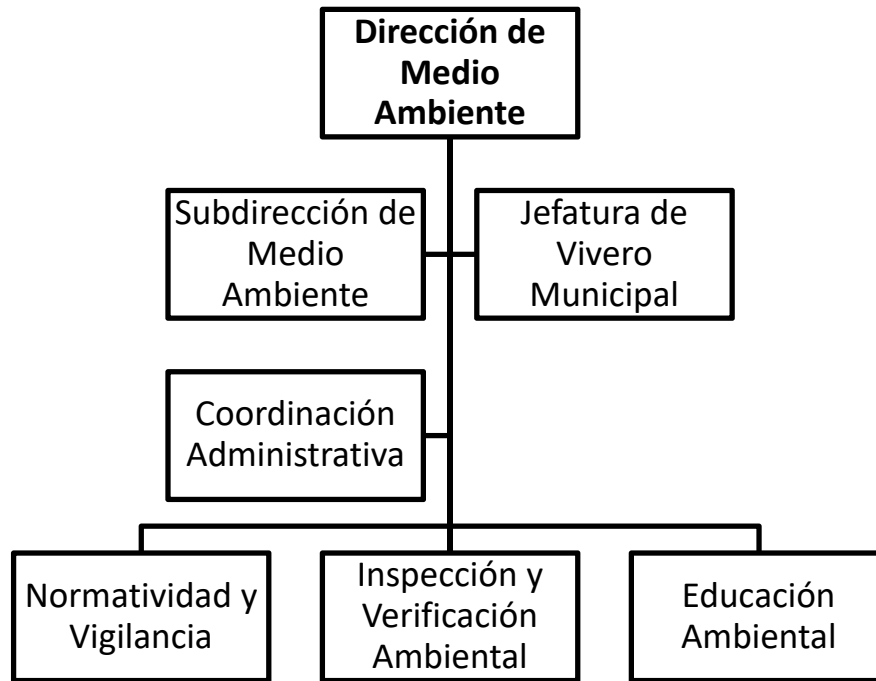
ARTICULO 75.- Las solicitudes para el derribo, poda o trasplante de arbolado en la zona urbana del territorio municipal, serán valoradas para en su caso, obtener un dictamen favorable de la

Dirección de Medio Ambiente, el cual será evaluado mediante la norma NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017. La realización de poda, derribo y trasplante de plantas o árboles en áreas verdes de los bienes inmuebles particulares en territorio del municipio quedara a cargo del particular interesado.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Medio Ambiente
2. Subdirección de Medio Ambiente
3. Jefatura de Vivero Municipal
4. Normatividad y Vigilancia
5. Inspección y Verificación Ambiental
6. Educación Ambiental
7. Coordinación Administrativa

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

1. DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo del puesto

Es el titular de dicha Dirección; se encarga de coordinar, organizar y supervisar las actividades de esta área, con el fin de promover el cuidado del medio ambiente mediante la implementación de programas ambientales y el diseño de estrategias para el mejoramiento de prácticas para un desarrollo sustentable en la comunidad, con el propósito de posicionar a Tepozotlán como un municipio de bajo índice de contaminación ambiental, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. De igual forma cumple las obligaciones que el Bando Municipal establece, representa al Gobierno Municipal en el área de su competencia y en las que le encomiende el Presidente Municipal, de igual forma presta los trámites y servicios de su área.

Funciones:

- Planear, dirigir, organizar, autorizar y evaluar los trabajos del área de Medio Ambiente;
- Coadyuvar en la elaboración del Ordenamiento Ecológico Local y Territorial, el Plan de Desarrollo Sustentable y demás instrumentos de planeación en el ámbito de su competencia;
- Autorizar, realizar y evaluar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;

- Promover el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación del equilibrio ecológico de los ecosistemas, así como promover el uso racional de los recursos naturales del Municipio;
- Promover la vigilancia y cuidado, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, para que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y para ello, impulsará programas para corregir los efectos de los daños ya producidos y prevenir daños futuros;
- Promover la creación de áreas naturales protegidas y reservas ecológicas en el ámbito municipal;
- Representar al Ayuntamiento, ante las instituciones de la materia y, participar a nombre de éste y del Presidente Municipal, en consejos, comités, grupos de trabajo, convenciones, congresos o cualquier otro foro al que se convoque al Municipio, respecto de un tema o problemática que afecte al Medio Ambiente;
- Organizar el Vivero Municipal;
- Dirigir la red municipal de monitoreo de calidad del aire;
- Promover programas de forestación y reforestación del Municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región;
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental, relativa a los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos municipales;
- Vigilar en el ámbito de su competencia y, en coordinación o apoyo con la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia municipal, descarga de aguas residuales, tratamiento y reutilización de las mismas;
- Promover, en coordinación con las instancias municipales correspondientes acciones en materia de imagen urbana,

usos del suelo y limpieza, así como vigilar el cumplimiento de la legislación de la materia;

- Promover el embellecimiento, saneamiento y mantenimiento de los parques y jardines;
- Autorizar, evaluar, cancelar, revocar y en general resolver, en el ámbito de su competencia, sobre la expedición de los vistos buenos, permisos o autorizaciones en materia ambiental;
- Promover ante el cabildo la forma de utilizar los recursos recaudados, para restablecer y conservar el equilibrio ecológico, por concepto de las sanciones por el incumplimiento al reglamento de medio ambiente;
- Evaluar de manera constante el impacto ambiental en el Municipio, así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicios de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Dictar sanciones a la sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna en el municipio;
- Promover el diseño, implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica, de educación y concientización ambiental.

2. SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo del puesto

Apoyar en la coordinación, organización e implementación de proyectos en las diferentes áreas de la Dirección de Medio Ambiente; así como supervisar el adecuado manejo y atención de las actividades que competen con el equilibrio ecológico.

Dar seguimiento a los procesos de las cédulas de servicios y atender lo relacionado con Mejora Regulatoria.

Función:

- Coordinar las actividades del Área a su cargo cumpliendo con los objetivos establecidos internamente.
- Establecer mecanismo para atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en el ámbito ecológico.
- Expedir dictámenes técnicos en materia de medio ambiente y equilibrio ecológico.
- Supervisar la ejecución de proyectos dictados por la dirección.
- Orientar al personal para que se cumpla adecuadamente con los objetivos establecidos por la dirección y con las cédulas de atención ciudadana.
- Apoyar al director en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la dirección.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos que acuerde el director.
- Coordinar las acciones de promoción ambiental.
- Elaborar y presentar proyectos que contribuyan en la preservación de los recursos naturales.

- Implementar proyectos y acciones que coadyuven en la mejora e innovación del vivero municipal y del área verde de la zona urbana y montañosa.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director.
- Recomendar acciones específicas que mejoren los servicios en pro del ciudadano y del Medio Ambiente.

3. JEFATURA DE VIVERO MUNICIPAL

Objetivo

Facilitar el control interno del vivero en los procesos administrativos y operativos para la producción de especies vegetales, con la finalidad de optimizar los recursos y encausar los esfuerzos hacia la mejora continua y el bienestar social.

Funciones del Jefe de Vivero:

- El control de salidas y entradas de planta se registrará por especie vegetal, indicando cantidad, nombre del receptor y destino de la planta.
- Verificar el registro diario de la entrada y salida de vehículos al vivero municipal, con la siguiente información: nombre, vehículo, placas, dependencia, asunto, observaciones.
- Autorizar la salida de planta mediante la entrega del vale de donación de planta en donde se indiquen las especies y la cantidad de planta, llevando un registro de los vales mediante folio.
- El vivero municipal solamente podrá recibir árboles de la Dirección de Medio Ambiente y de PROBOSQUE, comprobando su procedencia con factura o carta de donación para los fines legales a que haya lugar.

- El encargado del vivero municipal supervisará el cuidado de los árboles y plantas para mantenerlos en condiciones vegetativas óptimas hasta que éstos se entreguen a quien el director determine.
- Las salidas de árboles y plantas del vivero municipal sólo serán autorizadas por el Director de Medio Ambiente quien autoriza el formato.
- Recibir solicitudes de los ciudadanos referentes a la atención de las siguientes cédulas y servicios de la Dirección de Medio Ambiente: 1. Adopción de un árbol urbano y 2. Permiso de poda, derribo o trasplante de árboles.
- El encargado del vivero municipal deberá realizar un inventario mensual del material vegetativo por especie y entregarlo al director de Medio Ambiente.
- Requisar lo necesario para la producción, mantenimiento y funcionamiento adecuado de las actividades del vivero, en apego al presupuesto del vivero y bajo justificación.
- Reproducir las plantas necesarias requeridas de acuerdo a programas específicos.
- El encargado del vivero llevará el control de fertilización y fumigación que se aplique al material vegetativo, dosis y especies.
- Promover la salida del exceso de planta por medio de programas dirigidos a los ciudadanos, en apoyo con autoridades auxiliares y grupos sociales.
- Registrar en una bitácora las actividades diarias que realice cada personal del vivero.
- Registro de enfermedades y plagas observadas por especie, su control y seguimiento.
- Registrar las fechas de propagación de material vegetativo, indicando especie, cantidad y responsable.
- Registro diario de los riegos, especies y responsables.

- Verificar la producción de hortalizas y planta ornamental de temporada mantenimiento y cuidados.
- Apoyar en lo que confiere a la construcción e instalación de invernaderos u otros proyectos.
- El jefe de vivero implementara los proyectos autorizados por el director de Medio Ambiente, en conjunto con los responsables del área correspondiente.
- Administrar el vivero municipal;
- Promover programas de reforestación y forestación del municipio, con especial énfasis a las especies propias de la región;
- Vigilar las sanciones por sustracción, cautiverio, maltrato, daño o tráfico de especies de flora y fauna;
- Regular y promover la promover la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres;
- Realización de programas de sensibilización con el fin de restablecer y conservar el equilibrio ecológico del municipio;
- Implementar proyectos para la innovación en el vivero municipal, en materia ambiental.
- Se llevará una bitácora y se requisita el formato "solicitud de palapa" para el uso de la palapa del vivero municipal para eventos sociales exclusivos del Municipio. El organizador del evento será el responsable de las instalaciones del vivero municipal cumpliendo con las reglas y condiciones del formato de solicitud de la palapa dejando limpio al finalizar el evento.

4. ÁREA DE NORMATIVIDAD Y VIGILANCIA

Objetivo del puesto

Mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las leyes de protección al Medio Ambiente y en caso de cometerse acciones degradantes a este, aplicar las sanciones correspondientes. Así mismo expedir dictámenes ecológicos, permisos o autorizaciones en el ámbito de competencia municipal.

Función:

- Coordinar, ordenar y realizar las visitas de inspección, para mantener en permanente vigilancia el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental;
- Atender las quejas ciudadanas en materia de impacto ambiental;
- Iniciar, dar seguimiento y resolver los conflictos entre particulares con apoyo del área jurídica de la Dirección;
- Recibir y dar contestación a los oficios de la ciudadanía y los que provengan de diferentes áreas administrativas del ayuntamiento;
- Atender y resolver las solicitudes de poda y derribo de árboles que están dentro del área urbana del municipio;
- Aplicar las normas ambientales en el trámite de poda y derribo;
- Dictaminar el arbolado a partir de las solicitudes de la ciudadanía.

5. ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Objetivo del área.

Realizar, elaborar y desarrollar acciones establecidas para vigilar el cumplimiento de los diferentes programas de protección al ambiente. Evaluar el cumplimiento establecido en las diferentes legislaciones para la protección y control de la calidad ambiental del Municipio, mediante la revisión y supervisión del trabajo de inspección.

En conjunto con la Dirección, apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para elaborar el programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.

Función:

- Realizar las inspecciones a las industrias y comercios del Municipio para verificar el cumplimiento en materia ambiental;
- Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación de aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- Realizar programas de capacitación en materia de legislación ambiental;
- Iniciar y darles seguimiento a los procedimientos administrativos para que los visitados cumplan con la normatividad ambiental, así como aplicar sanciones a quien o quienes resulten responsables por la contaminación ambiental o desperdicio de recursos naturales, según se establezca en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar el Programa Anual de inspección a la industria;

- Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, correspondientes al uso de aguas de competencia Municipal, descarga de aguas residuales y reutilización de las mismas;
- En coordinación con las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza y usos del suelo, así como vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia, incluyendo la colocación de publicidad en espacios o vías públicas; y
- Verificar el reporte de las inspecciones realizadas incluyendo todos los conceptos, coordinar el operativo de infracciones, elaborar convenios o condicionantes a los infraccionados.

6. ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Objetivo del área

Generar e implementar nuevas ideas, proyectos y programas para promover y prevalecer el cuidado del ambiente, teniendo como prioridad integrar a la comunidad las nuevas políticas públicas de mejoramiento ambiental de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal. Utilizar nuevas tecnologías de difusión, comunicación y diseño de contenido para una mayor eficacia y eficiencia en el fomento de la cultura ambiental sustentable. En conjunto con la Dirección apoyar, gestionar y aplicar los recursos económicos y humanos para difundir y fomentar el cumplimiento de los objetivos del área.

Promover campañas integrales y programas de concientización, sensibilización, educación y difusión ambiental en todo el

Municipio en coordinación con las instancias públicas y privadas involucradas en el fomento de la Educación Ambiental.

Funciones:

- Implementar programas y actividades para promover el cuidado, conservación, preservación, restauración, mejoramiento, recuperación y restablecimiento del equilibrio ecológico, así como el uso racional de los recursos naturales de Municipio;
- Coadyuvar con el área de promoción y conservación de los recursos naturales, para promover programas de forestación y reforestación en el Municipio, con especial énfasis en las especies propias de la región;
- Desarrollar, diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de programas y acciones en materia ecológica de educación y concientización ambiental;
- Difundir programas de educación ambiental;
- Promover la coordinación y la concertación con los sectores público, social y privado, para incorporar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio;
- Diseñar y coordinar los programas de educación ambiental del Municipio;
- Promocionar la Sustentabilidad Ambiental;
- coadyuvar con las distintas Dependencias Municipales para implementar programas de política ambiental y sustentabilidad al interior del H. Ayuntamiento;
- Proyectar e impulsar programas de educación ambiental promoviendo la separación de residuos y beneficiando el reciclaje;

- Desarrollar e implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades y planteles educativos, incluyendo talleres de reutilización de residuos sólidos.
- Integrar ciudadanos a una Red Ecológica de participación ciudadana del programa de Educación Ambiental;
- Realizar un evento masivo que promueva el cuidado de nuestros recursos naturales;
- Realizar una actividad cada bimestre que ayude al mantenimiento y mejoramiento de las áreas recreativas del municipio;
- Atender personalmente en la oficina a las solicitudes de información ambiental, así como orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre su participación en la solución de la problemática ambiental; y
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

7. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del puesto

Coordinar las diferentes áreas de la Dirección, programar la carga de trabajo de las áreas, dar seguimiento a todos los requerimientos administrativos y verificar los reportes y su estatus.

Funciones:

- Asistir al director en las reuniones;
- Elaboración de los PBRMs;
- Seguimiento de la Agenda desde lo Local;
- Atender a la ciudadanía;
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos, autoridades auxiliares, empresas, instituciones, asociaciones que competan en Tepozotlán;
- Dar seguimiento a las funciones de las diferentes áreas de la Dirección;
- Apoya a la elaboración del Programa anual de inspección a la industria;
- Apoya a la elaboración del programa anual de reforestación;
- Agendar las visitas a las escuelas;
- Agendar las visitas de verificación a las empresas;
- Agendar las visitas de verificación a las quejas ciudadanas en materia ambiental; y
- Dar seguimiento a los convenios de cooperación y participación de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de México.

VII. DIRECTORIO

I.- Dirección de Medio Ambiente

Lic. Víctor Manuel Gloria Rivas

II. Subdirección de Medio Ambiente

M.C. María Eddy Mendoza Orozco

III. Jefatura de Vivero Municipal

Ing. Miguel Ángel Bayardo Parra

IV. Área de Coordinación Administrativa

C. Guadalupe Morales Rodríguez

V.- Área de Normatividad y Vigilancia

C. Adalid Guadalupe Ramírez Salinas

VI.- Área de Inspección y Verificación Ambiental

Q.I. Cesar Alonso Alvarado Zúñiga.

VII.- Área de Educación Ambiental

C. Adalid Guadalupe Ramírez Salinas

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional

(Rúbrica)

Mtra. María Antonia Minerva Núñez Pasten

Secretaria del H. Ayuntamiento

(Rúbrica)

Lic. Víctor Manuel Gloria Rivas

Director de Medio Ambiente

(Rúbrica)

REVISIÓN

Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo

Directora de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

(Rúbrica)

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022	<p>Se actualizó el organigrama por la implementación de la subdirección de Medio Ambiente y se describen sus atribuciones.</p> <p>Se agregó la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 como base legal en las actividades del área.</p> <p>Se actualizaron las responsabilidades del Jefe de Vivero.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE

1.Expedición de Permiso para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles.....	
2.Expedición del Número de Registro de Descarga de Aguas Residuales.....	
3.Expedición de Visto Bueno de Medio Ambiente para la Industria y Comercio	
4.Atención de quejas y denuncias.....	
5.Expedición de Manifiesto de Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Comerciales.....	
6.Impartición de Platicas de Educación Ambiental.....	
7. Jornada de Reforestación.....	
8.Adopción de Un Árbol Urbano.....	
9. Impartición de Talleres de Educación Ambiental.....	
10.Mantenimiento y producción de Material Vegetativo en el Vivero Municipal.....	

Procedimiento 1

NOMBRE: EXPEDICIÓN DE PERMISO DE PODA, DERRIBO Y/O TRASPLANTE DE ÁRBOLES

OBJETIVO: Indicar y especificar el tipo de poda o derribo que debe ejecutarse en cada árbol exteriorizado en la solicitud, a través de la dictaminación por parte de personal acreditado y bajo la normatividad vigente. Controlar el derribo innecesario de árboles para disminuir el efecto negativo que se ocasiona al medio ambiente, tratando de dar alternativas para evitarla con apego a la normatividad vigente, de igual forma reducir o evitar daños a transeúntes y a bienes inmuebles, cuando los árboles representen un riesgo para la ciudadanía.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente, al área de normatividad y vigilancia, al área de promoción y conservación de los recursos naturales con la parte operativa de parques y jardines encargados del saneamiento, cuidado y embellecimiento de los espacios públicos del Municipio, al Vivero municipal que recibe las plantas o productos a resguardo por el pago en especie para resarcir el daño.

A la Jefatura de Protección Civil o servicios públicos para realizar el retiro de árboles que hayan sufrido algún siniestro o presenten riesgo inminente para la ciudadanía.

A las personas físicas y/o morales (con acreditación vigente de podador) que pretendan podar o derribar un árbol que se encargarán de hacerlo con sus propios recursos, apegados a la NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017.

REFERENCIAS: Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73 y 75, Gaceta Municipal 5 de febrero de 2022.

Artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, del Reglamento Interno de La Dirección de Medio Ambiente

NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de emitir el permiso de poda, derribo y/o trasplante de árboles, previa visita del verificador para que dictamine y determine el tipo de saneamiento que sea necesario realizar, ya sea, el derribo, poda o trasplante en base a lo establecido en la legislación.

El Ciudadano deberá:

Emitir su solicitud en la Dirección de Medio Ambiente para dar continuidad a su petición y al término del proceso deberá recoger el documento de autorización o recomendación en la misma dirección.

El Área de Normatividad y vigilancia deberá:

Diagnosticar, dictaminar y determinar el tipo de saneamiento que sea necesario ejecutar, ya sea, el derribo, poda o trasplante de arbolado.

El Director deberá:

Verificar, revisar y firmar los permisos de derribo, poda o trasplante de arbolado.

DEFINICIONES:

Árbol: Planta de tronco leñoso, grueso y elevado que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa.

Compensación: Es el resarcimiento físico o económico que tiene que realizar el o los promoventes para mitigar el impacto generado por obras e infraestructura que ejecuten, previa Dictaminación y en su caso autorización de la Secretaría, la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental o la Coordinación General.

Poda: Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

Cada árbol exige un tipo de poda diferente y se debe podar máximo el 25% de la copa. Como norma general los tipos de podas permitidos son:

PODA DE FORMACIÓN O ESTRUCTURAL: se realiza en arboles jóvenes o recién plantados. Consiste en eliminar troncos codominantes para dejar un tronco principal, ramas muertas, quebradas, de baja vitalidad o dañadas para favorecer la correcta distribución de las ramas en el mismo.

LIMPIEZA DE COPA: consiste en la remoción de ramas muertas, plagadas, enfermas, quebradas, aglomeradas, y ramas con plantas parasitas. Permite prevenir una excesiva cantidad de madera seca que permita una gran combustión en caso de incendio.

RESTAURACIÓN DE COPA: dirigida a mejorar la estructura y apariencia de los árboles con desbalance de copa o aquellos que han sido desmochados y retoñan vigorosamente.

ACLAREO DE COPA: consiste en la reducción de la densidad de copa a través de la remoción selectiva de ramas con la finalidad de permitir el paso de luz, disminuir la cantidad de follaje y el peso de ramas grandes.

ELEVACIÓN DE COPA: permite eliminar ramas demasiado bajas, para facilitar la libre circulación de transeúntes y vehículos, para una mejor visibilidad de señales de tránsito y luminarias (considerando las alturas propicias indicadas en la norma).

REDUCCIÓN DE COPA: se lleva a cabo por lo general en arboles de porte alto, cortando una o más ramas principales, hasta una lateral que tenga al menos un tercio del grosor de la rama principal.

Biotopo: Es un área de condiciones ambientales uniformes que provee espacio vital a un conjunto de flora y fauna. El biotopo es casi sinónimo del término hábitat con la diferencia de que hábitat se refiere a las especies o poblaciones mientras que biotopo se refiere a las comunidades biológicas. Territorio o espacio vital cuyas condiciones ambientales son las adecuadas para que en él se desarrolle una determinada comunidad de seres vivos.

Derribo: Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Derribo controlado: El derribo de árboles en vía pública y predios particulares será controlado, e iniciará desde la parte más baja, retirando ramas y troceando en tres partes como mínimo (terciado), descendiendo las ramas y secciones del tronco con cuerdas de apeo, diferentes a las cuerdas utilizadas para trepar, con la finalidad de evitar afectaciones a personas, bienes muebles e inmuebles.

Derribo direccional: El derribo direccional se llevará a cabo únicamente en espacios abiertos donde no puedan afectarse a personas, bienes muebles e inmuebles, así como infraestructura, equipamiento urbano y árboles cercanos utilizando líneas de tiro apoyado en un ancla de descenso, a fin de ejercer el jalón ya direccionado de acuerdo a la orientación de la muesca realizada cerca de la base del tronco.

Diagnóstico: Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

Dictamen: Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas afines, elaborado por una persona capacitada y acreditada en la arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

Medidas de compensación: Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento

natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado.

Riesgo: Posibilidad de que se produzca algún daño, hacia alguien o algo a consecuencia de las características de ubicación espacial, tamaño, fragilidad o inclinación de un árbol.

Saneamiento: Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a la eliminación de individuos o algunas de sus partes que presenten problemas sanitarios, mecánicos o estructurales del arbolado.

Siniestro: Desastre para el medio ambiente natural debido a la actividad humana o a un desastre natural.

INSUMOS:

Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado por la persona que acredite la propiedad

Documento que acredite la propiedad

Identificación oficial con fotografía

Reporte fotográfico (3 fotografías)

Licencia de construcción (en caso de que el motivo sea por construcción)

Permiso de derribo, poda y/o trasplante

RESULTADOS: Permiso de derribo, poda o trasplante del árbol, o recomendación.

POLÍTICAS: Únicamente se entregarán solicitudes y permisos para derribo, poda o trasplante de árboles en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

El trámite los deberá realizar quien ostente la propiedad o representante legal que esté debidamente acreditado.

Las verificaciones las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente y acreditado bajo la normatividad correspondiente.

La entrega del permiso de poda, derribo y/o trasplante, en caso de personas físicas o morales, se hará únicamente cuando se haya realizado lo correspondiente para resarcir el daño.

Se otorgará permiso de derribo de árbol solo y extremadamente cuando represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se afecte un inmueble o represente

un riesgo para los transeúntes; mediante un dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente, a través del Área de Normatividad y Vigilancia:

En vía pública.

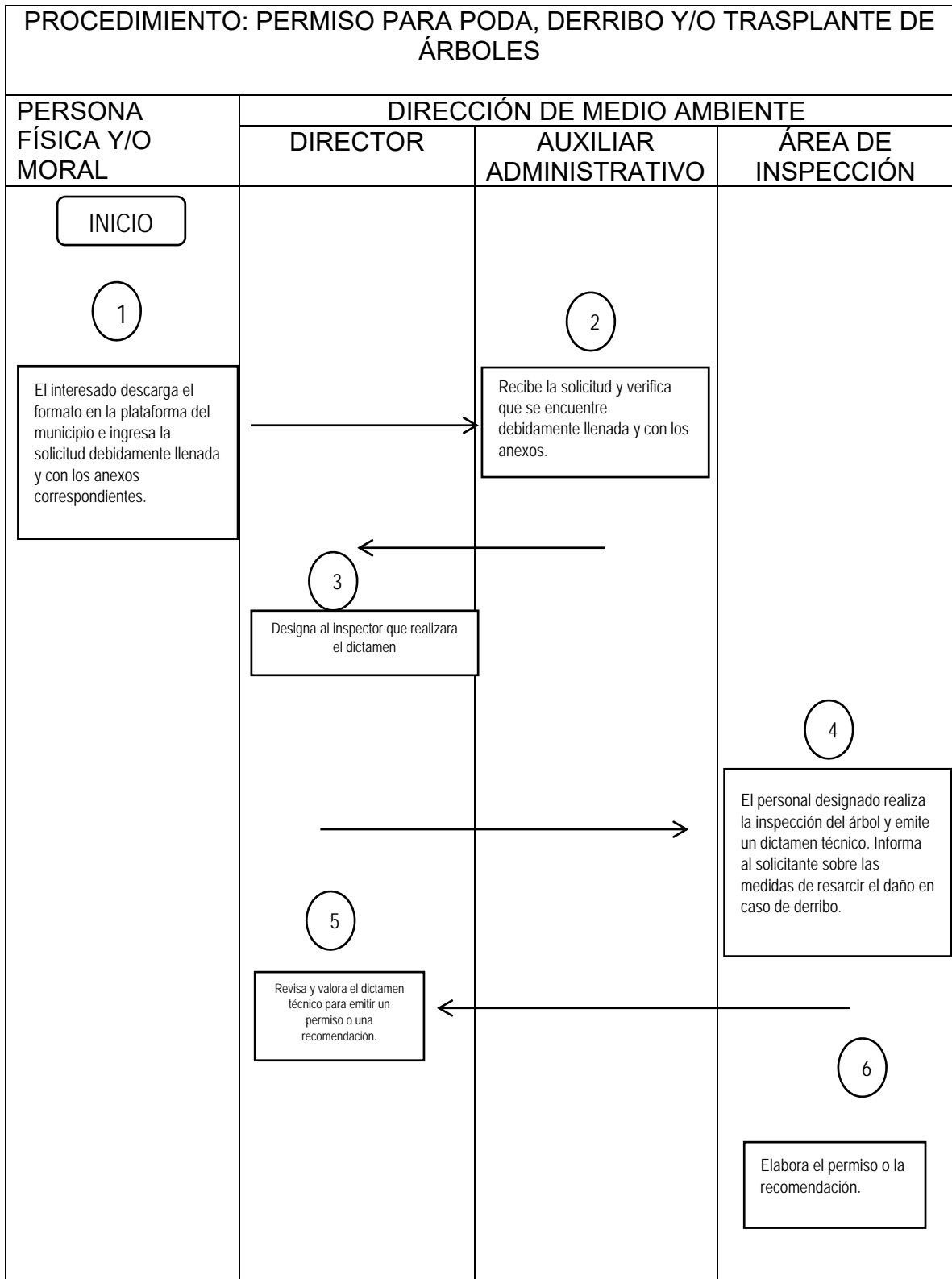
En propiedad privada (empresas y casas particulares) Instituciones públicas (gubernamentales, educativas, religiosas y hospitalarias).

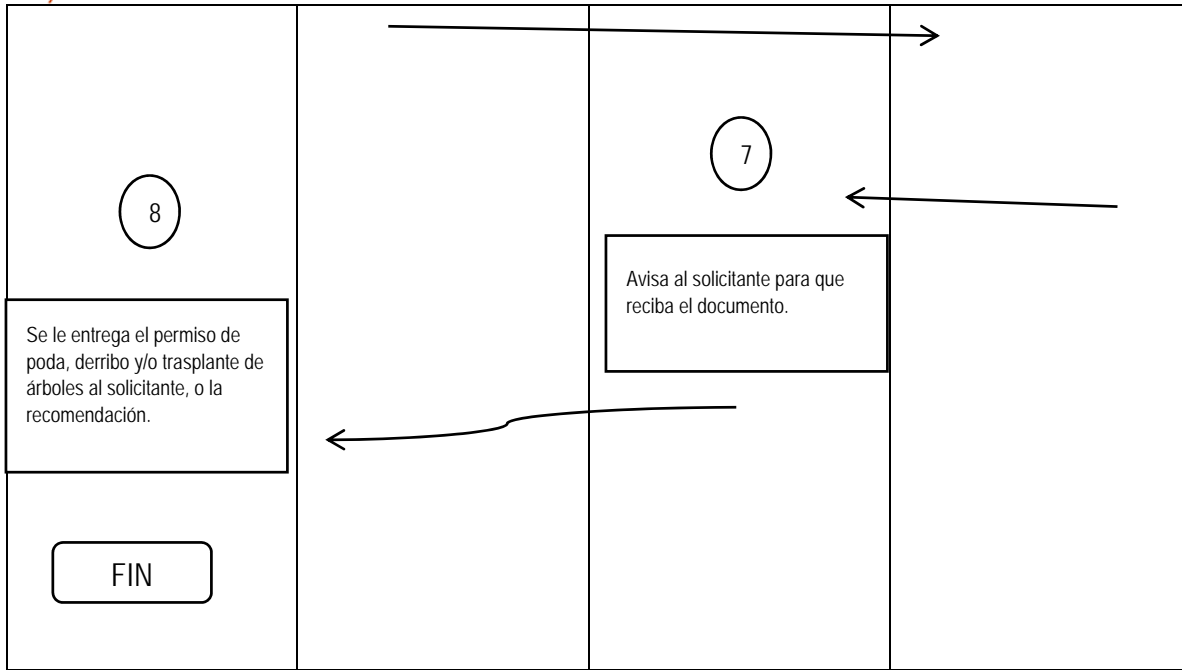
DESARROLLO: procedimiento para el permiso de poda derribo y/o trasplante

No.	1. Unidad administrativa/puesto/ 2. Responsable	3. Actividad
4. 1	5. El solicitante	6. Acude a la Dirección de Medio Ambiente para solicitar un formato de permiso de poda, derribo o trasplante de árbol o descarga el formato a través de la plataforma del municipio en la ventana de Dirección de Medio Ambiente.
7. 2	8. Auxiliar administrativo	9. Recibe la petición del permiso de forma personal y con la documentación requerida.
10.3	11. Director de Medio Ambiente	12. Designa al inspector que realizará el diagnóstico y dictamen.
13.4	14. Inspector verificador	15. Efectúa la inspección y diagnóstico en el domicilio, y emite un dictamen. Determina si es necesario realizar el trabajo solicitado al árbol (justificación y dictamen bajo el formato de la NTEA-018- SeMAGEM-DS-2017) e informa sobre las condicionantes de resarcir el daño cuando sea derribo. En caso de no otorgar el permiso, se notifica y se recomiendan otras medidas.

5	Director de Medio Ambiente	Revisa y valora el dictamen técnico para emitir un permiso o una recomendación.
6	Inspector verificador	Elabora el permiso o la recomendación.
7	Auxiliar administrativo	Recibe el permiso o la recomendación y avisa al solicitante que ya está dispuesto el documento. Entrega el documento siempre y cuando el solicitante haya cumplido con las condicionantes de resarcir el daño (solo para derribos).
8	Solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente y recibe el permiso de poda, derribo y/o trasplante de arbolado, o la recomendación.

DIAGRAMACIÓN:





Medición:

(Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes) * 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.

Formatos e Instructivos:




**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN
 2022-2024
 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

SOLICITUD PARA PODA, DERRIBO Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES

**CON FUNDAMENTO EN EL ART. 73 y 75 DEL BANDO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN Y
NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017**

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ TELÉFONO: _____
 CALLE: _____ COL. O BARRIO: _____ No.: _____

DATOS PARA LA INSPECCIÓN

SOLICITUD PARA: DERRIBO PODA TRASPLANTE
 CANTIDAD: _____ ESPECIE O TIPO DE ÁRBOLES: _____
 REFERENCIA PARA LA UBICACIÓN: _____
 MOTIVO DEL DERRIBO, PODA O TRASPLANTE: _____

DATOS DEL ÁRBOL (ES) INSPECCIONADOS Y DAÑOS QUE OCASIONAN

QUE DAÑOS CAUSA:

MUROS DE COSTRUCCIÓN EXTERNA ()	DRENAJE ()
PISOS O MUROS INTERIORES ()	CABLES DE LUZ O TELÉFONO ()
LEVANTAMIENTO DE BANQUETAS ()	TUBERÍA DE AGUA ()
DAÑOS A CISTERNA ()	OTROS: _____

REQUISITOS

1. SOLICITUD DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA	()
2. ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD	()
3. COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	()
4. REPORTE FOTOGRAFICO (3) FOTOS	()
5. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE	()

(EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA POR CONSTRUCCIÓN)

NOTA: NO SE DARÁ TRAMITE A ESTA SOLICITUD SI NO SE ADJUNTAN LOS DOCUMENTOS ARRIBA SEÑALADOS.
 Pensador Mexicano No. 1, interior 14, Bvavio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600
 Teléfono (s): 58760808 – 58760202 ext. 2202

NOTA:

EN CASO QUE SE LE OTORGE EL PERMISO SE DEBERÁ REALIZAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO, EL CUAL SE DETERMINA SEGÚN LOS PARAMETROS MENCIONADOS EN LA NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017:

1. POR LA AUTORIZACIÓN DE PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES, SE DEBERÁ REPARAR EL DAÑO AMBIENTAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 59 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y A LA NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017, LAS APORTACIONES DE ÁRBOLES DEBERÁN SER PROPORCIONALES AL DAÑO OCASIONADO, TOMANDO EN CUENTA: LA ESPECIE, EL TAMAÑO Y CALIDAD DEL ÁRBOL QUE SERA AFECTADO.
2. LA DIRECCIÓN CON BASE EN EL DICTAMEN TECNICO DEL ARBOL EMITIRA SU RESOLUCIÓN E INDICARÁ EL PAGO Y/O REPOSICIÓN DE ÁRBOLES, DICHO PAGO SE REALIZARÁ EN RECEPTORÍA DE RENTAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS ARBOLES QUE SE REPONGAN SERAN ENTREGADOS EN LAS INSTALACIONES DEL VIVERO MUNICIPAL.
3. CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 55, 56, 57, 58, 59, 87, 88, Y 99, DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y AL ARTÍCULO 2.263 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, SE SANCIONARÁ CON UNA MULTA DE 100 A 3,000 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE AL MOMENTO DE COMETER LA INFRACCIÓN, A QUIEN DERRIBE, PODE O TRASPLANTE UN ÁRBOL (ES) SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
4. LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE SOLO EXPIDE LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES Y NO REALIZA LOS TRABAJOS DE PODA NI DERRIBO DE ÁRBOLES.

**LA PODA, DERRIBO O TRASPLANTE DE ÁRBOLES
 SERÁ RESPONSABILIDAD DEL PARTICULAR**

INFORME DEL INSPECTOR:

EN FECHA: _____ SE REALIZÓ LA INSPECCIÓN EN EL DOMICILIO ANTES MENCIONADO, ENCONTRÁNDOSE: _____ ÁRBOL(ES).

NO.	TIPO DE ÁRBOL	ALTURA APROXIMADA EN METROS	DIAMETRO DE FUSTE EN CENTIMETROS

CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

(SI O NO) ¿ESTA(N) AFECTANDO CONSIDERABLEMENTE LA CONSTRUCCIÓN? (), ¿QUE PARTE DEL ÁRBOL? _____ Y QUÉ PARTE DE LA CONSTRUCCIÓN AFECTA _____; ¿ESTA INCLINADO? () _____ GRADOS RESPECTO A LA HORIZONTAL; SE UBICA A UNA DISTANCIA DE: _____ METROS DE LA CONSTRUCCIÓN MÁS CERCANA QUE ES: _____; ¿SE ENCUENTRA PLAGADO, ENFERMO O SECO? (); EL PROPIETARIO VA CONSTRUIR (), SU NÚMERO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ES: _____ .OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL INSPECTOR

- Formato debidamente llenado y firmado.
- 01 copia de documento que acredite la propiedad.

- 01 copia de identificación del solicitante.
- 03 fotos de diferentes ángulos del árbol (es).
- 01 copia de licencia de construcción, de ser necesario.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

|

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda Edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 2

NOMBRE: EXPEDICIÓN DEL REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de aguas residuales que se viertan a la red de drenaje municipal de los establecimientos, industrias y comercios que descargan aguas residuales en el sistema de drenaje y alcantarillado municipal mediante la emisión del registro de descarga de aguas residuales.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Inspección y Verificación Ambiental.

A la Dirección de Agua Potable y Saneamiento por el uso adecuado del agua y descarga de aguas residuales.

A las personas físicas y/o morales que hagan uso del servicio.

REFERENCIAS:

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Capítulo IV de la Prevención y Control de la Contaminación del Agua de Jurisdicción Estatal y de los Ecosistemas Acuáticos, Artículo 2.155 Fracción I Incisos A) y C), Fracción II Inciso A) y B)., Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 3 de mayo de 2006, última Reforma POGG 5 de enero de 2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, Diario Oficial de la Federación 3 de junio de 1998.

Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero de 2022

Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88 del Reglamento Interno de La Dirección de Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de emitir el registro de descarga de aguas residuales que se viertan a la red de drenaje municipal a los establecimientos, industria o comercio que cumplan con los requisitos, recomendaciones y normas, previa visita del inspector verificador.

El Ciudadano deberá:

- Emitir su solicitud en la Dirección de Medio Ambiente para dar continuidad a su petición y al término del proceso deberá recoger el documento de autorización o recomendación en la misma dirección.

El Director deberá:

- Revisar y firmar el documento expedido.

El área de Inspección y Verificación deberá:

- Verificar y dictaminar, si es posible otorgar el Número de Registro.

DEFINICIONES:

Aguas residuales: Líquido de composición variada proveniente de los usos domésticos, fraccionamientos, agropecuarios, industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otro que ocasionen alteración en su calidad original.

Contaminantes: Son aquellos parámetros o compuestos que, en determinadas concentraciones, pueden producir efectos negativos en la salud humana y en el medio ambiente, dañar la infraestructura hidráulica o inhibir los procesos de tratamiento de las aguas residuales.

Descarga: Acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano municipal.

Drenaje: Es un sistema de tuberías, coladeras e instalaciones complementarias que permite el rápido desalojo de las aguas de lluvia o residuales para evitar posibles molestias, e incluso daños materiales y humanos debido a su acumulación y contaminación o al escurrimiento superficial generado por la lluvia.

Estudio: Reporte de resultados del análisis de las descargas de aguas residuales con apego a los parámetros de la Norma.

Límite máximo permisible: Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales.

Norma: Las NOM son las regulaciones técnicas que contienen la información, requisitos, especificaciones, procedimientos y metodología que permiten a las distintas dependencias gubernamentales establecer parámetros evaluables para

evitar riesgos a la población, a los animales y al medio ambiente. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996.

Punto de descarga: Es el sitio seleccionado para la toma de muestras, en el que se garantiza que fluye la totalidad de las aguas residuales de la descarga.

Registro de descarga: Número de registro que emite la Dirección de Medio Ambiente una vez que valida el cumplimiento de la descarga de aguas residuales del interesado cumple con la NOM-002-SEMARNAT-1996.

Sistema de alcantarillado: Sistema de tuberías y construcciones usado para la recogida y transporte de las aguas residuales, industriales y pluviales de una población desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se vierten al medio natural o se tratan. La mayoría de las veces enterrados bajo las vías públicas.

INSUMOS: (* son requisitos únicamente para solicitudes de nuevo ingreso).

- Escrito libre dirigido a la Dirección de Medio Ambiente donde solicite el número de registro de aguas residuales.
- Estudio vigente en original de las descargas de aguas residuales con apego al acta de verificación. Análisis de descarga de agua residual de fecha reciente efectuada por un laboratorio certificado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), en cumplimiento de la NOM-002-SEMARNAT-1996.
- 1 copia de identificación oficial (INE, pasaporte o cedula profesional) del solicitante.
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se gestiona a nombre del titular.
- *1 copia del documento que acredite la titularidad del establecimiento y/o posesión del inmueble (boleta predial, contrato de arrendamiento o carta comodato).
- *Croquis claro y legible de ubicación del establecimiento.
- *Plano de distribución de la planta, incluyendo la distribución del drenaje, coladeras y descargas de aguas residuales.
- *Diagrama de flujo del proceso indicando los puntos donde se utiliza el agua.
- *Listado de materias primas utilizadas y consumo mensual.
- *Listado de productos y subproductos finales.
- *Plano y diagrama de tratamiento de aguas.
- *Copia de licencia de conexión a drenaje.

RESULTADOS:

Número de registro de descarga de aguas residuales.

POLÍTICAS:

- Únicamente se recibirán solicitudes en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- El trámite lo deberá realizar quien acredite la personalidad jurídica con respecto al asunto.
- Las verificaciones las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado en la Dirección de Medio Ambiente.
- Se entrega Número de Registro de Descarga de Aguas Residuales a industrias o empresas que si cumplen con los requisitos de inspección.

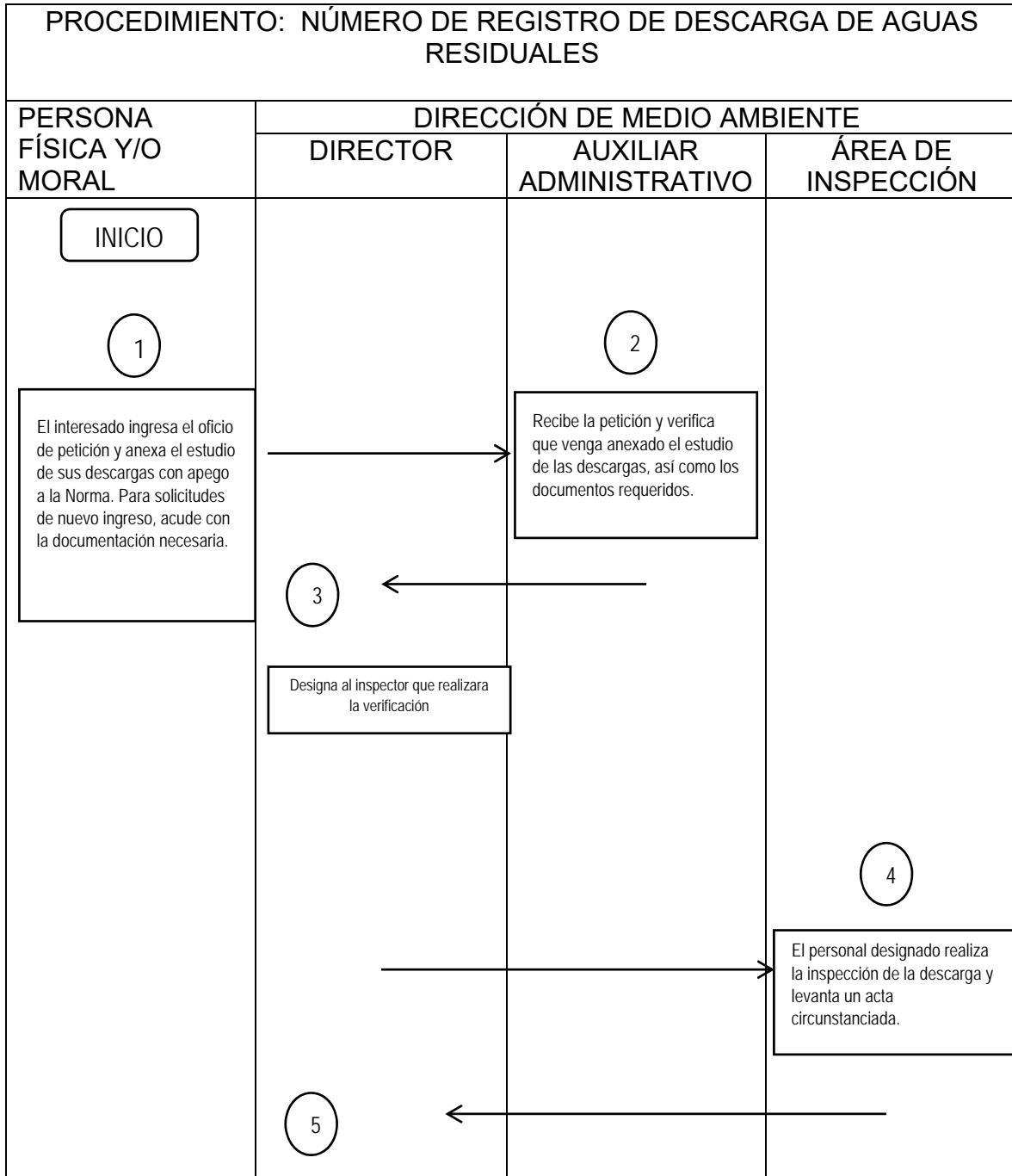
DESARROLLO: Procedimiento de número de registro de aguas residuales.

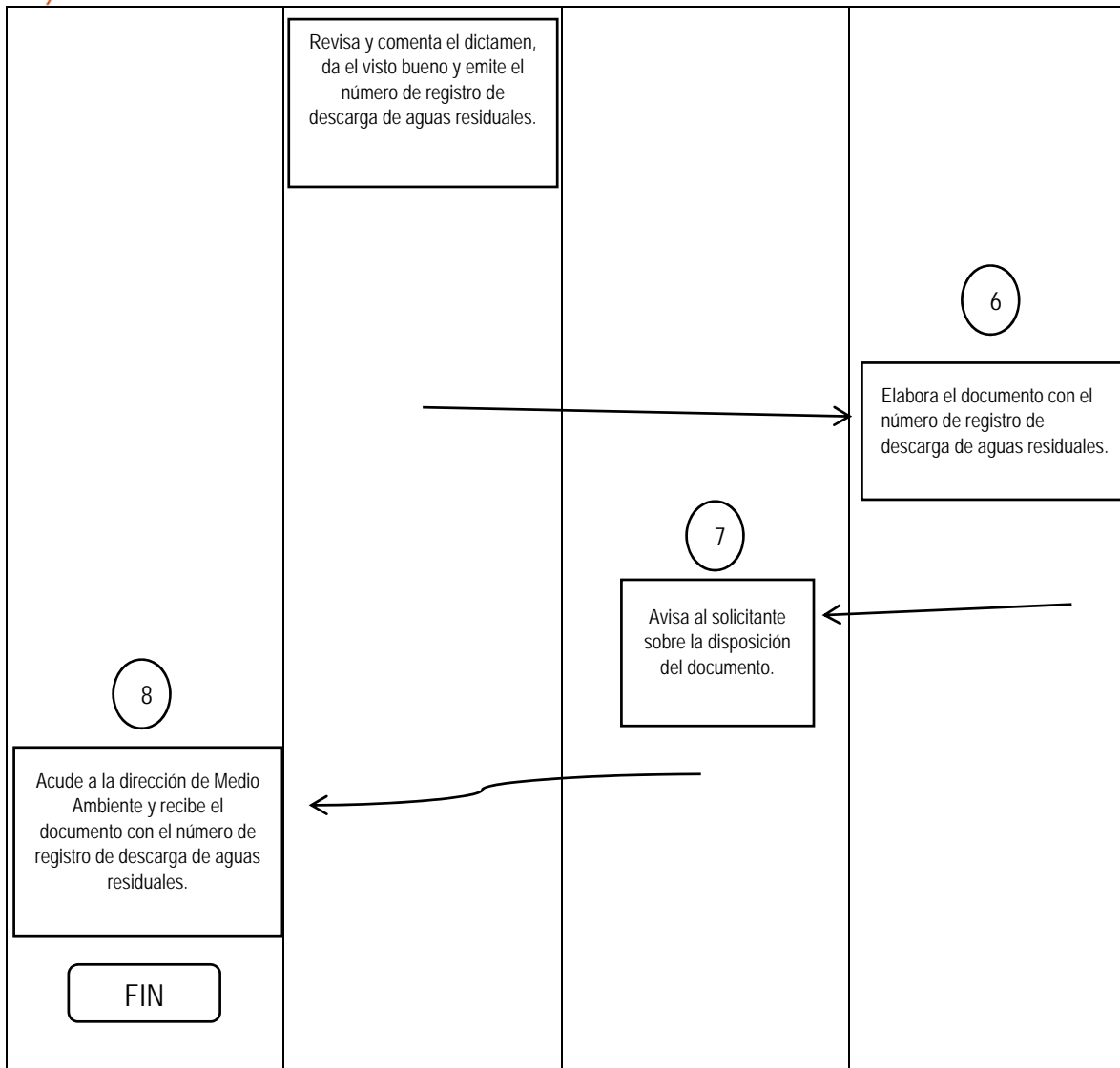
No.	Unidad administrativa/puesto/ Responsable	Actividad
1	Solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente para entregar el oficio de solicitud de número de registro de descarga de aguas residuales y anexa el estudio con apego a la Norma. Para solicitudes de nuevo ingreso deberá presentar la documentación necesaria.
2	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud y el estudio de forma personal, así como los documentos requeridos.
3	Director de Medio Ambiente	Designa al inspector para que realice la verificación.
4	Inspector verificador	Acude al sitio para verificar de donde se tomó la muestra y si cumple con la normatividad. Levanta un acta circunstanciada de la verificación.
5	Director de Medio Ambiente	Revisa y comenta con el inspector verificador sobre el dictamen generado de la visita. Da el visto bueno en caso de que se considere pertinente y emite el número de registro de descarga de aguas residuales.
6	Inspector verificador	Elabora el Número de Registro de Descarga de Aguas Residuales.
7	Auxiliar administrativo	Avisa al solicitante sobre la disposición del documento.

8	Solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente y recibe el documento con el número de registro de descarga de aguas residuales al solicitante con vigencia de un año.
---	-------------	---

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: NÚMERO DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES







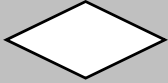




MEDICIÓN:

$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes}) * 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No se requiere llenar ningún formato de solicitud.

- Solicitud del número de registro bajo escrito libre;
- Estudios de las descargas de aguas residuales con apego a la NOM-002-SEMARNAT-1996;
- Documentación necesaria para solicitudes de nuevo ingreso;
- Dictamen del inspector;
- Número de registro de descarga de aguas residuales.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

Procedimiento 3

NOMBRE: EXPEDICIÓN DEL VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE (INDUSTRIA Y COMERCIO).

Objetivo: Regular la actividad de los establecimientos, industria o comercios en materia ambiental, para que aquellos que requieran regularse y cumplan con las medidas necesarias para prevenir y/o controlar la contaminación ocasionada por fuentes fijas y demás fuentes, mediante la expedición de un documento fundamentado que respalde que dichas industrias o comercios tienen los cuidados, estudios y manifiestos necesarios para mitigar el daño al medio ambiente.

Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Inspección y Verificación Ambiental y al área de Jurídico para realizar los procedimientos administrativos que se tengan que realizar.

A la Dirección de Agua Potable y Saneamiento por el uso adecuado del agua y descarga de aguas residuales.

A la Dirección de Servicios Públicos por la disposición de residuos sólidos.

A la Dirección de Desarrollo Económico encargada del trámite de las licencias de funcionamiento

A la Dirección de Desarrollo Urbano para la certeza del uso de suelo adecuado.

A las personas físicas y/o morales responsables del cumplimiento ambiental de sus establecimientos.

Referencias:

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo II, ARTÍCULO 8 FRACCIÓN II, III, IV, VI, VII y XII, Diario Oficial de la Federación 4 de junio de 2012;

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Capítulo IV, Artículo 2.9 Fracciones VI, VIII, XIII, XIV, XVI Y XX, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 3 de mayo de 2006, última Reforma POGG 5 de enero de 2021.

Bando Municipal de Tepotzotlán, Bando Municipal de Tepotzotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73 y 74, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022.

Artículos 97, 98, 99 y 110, del Reglamento Interno de La Dirección de Medio Ambiente.

Responsabilidades: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de emitir los Vistos Buenos a los establecimientos, industria o comercio que cumplan con los requisitos, recomendaciones y normas, previa visita del inspector verificador.

El Ciudadano deberá:

- Emitir su solicitud bajo el formato correspondiente en Ventanilla Única del Centro de ATENCIÓN Empresarial (CAE) para dar continuidad a su petición y al término del proceso deberá recoger el documento de Visto Bueno en la Dirección de Medio Ambiente.

El Director deberá:

- Revisar y firmar el Visto bueno.

El área de Inspección y verificación ambiental deberá:

- Verificar el cumplimiento a la legislación ambiental, con la normativa ambiental para la emisión del refrendo de la licencia de funcionamiento para industrias o comercios.

DEFINICIONES:

Acta de verificación: Documento donde se asientan todas las circunstancias de modo tiempo y lugar de la visita de verificación.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Emisión: Liberación al ambiente de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos, o cualquier tipo de energía, proveniente de una fuente.

Inspección: Acto de autoridad donde se verifica el cumplimiento ambiental del solicitante del visto bueno.

Inspector: Persona acreditada por parte de la Dirección de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Tepozotlán que realiza las visitas para verificar el cumplimiento ambiental del solicitante del visto bueno.

Material peligroso: Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicoinfecciosas.

Notificación: Documento que emite la Dirección de Medio Ambiente y que va dirigido al interesado, donde se solicitan estudios, comprobantes o acreditaciones respecto a una circunstancia en concreto.

Residuos peligrosos: son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que le confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio y, por tanto, representan un peligro al equilibrio ecológico o el ambiente;

Visto Bueno: Documento que emite la Dirección de Medio Ambiente donde avala que el solicitante cumple con las disposiciones en materia ambiental.

INSUMOS:

- Formato de solicitud para obtener el Visto Bueno recibido en la Ventanilla Única del Centro de Atención Empresarial
- Acta de visita de verificación
- Dictamen de factibilidad, si es necesario
- Documento de Visto Bueno
- Notificación (documento que se expide en caso de no cumplir con los documentos necesarios en materia de medio ambiente).
- 1 copia de identificación oficial (INE, pasaporte o cedula profesional) del solicitante.
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se gestiona a nombre del titular.

RESULTADOS: Visto Bueno o Requerimiento, según sea el caso.

POLÍTICAS:

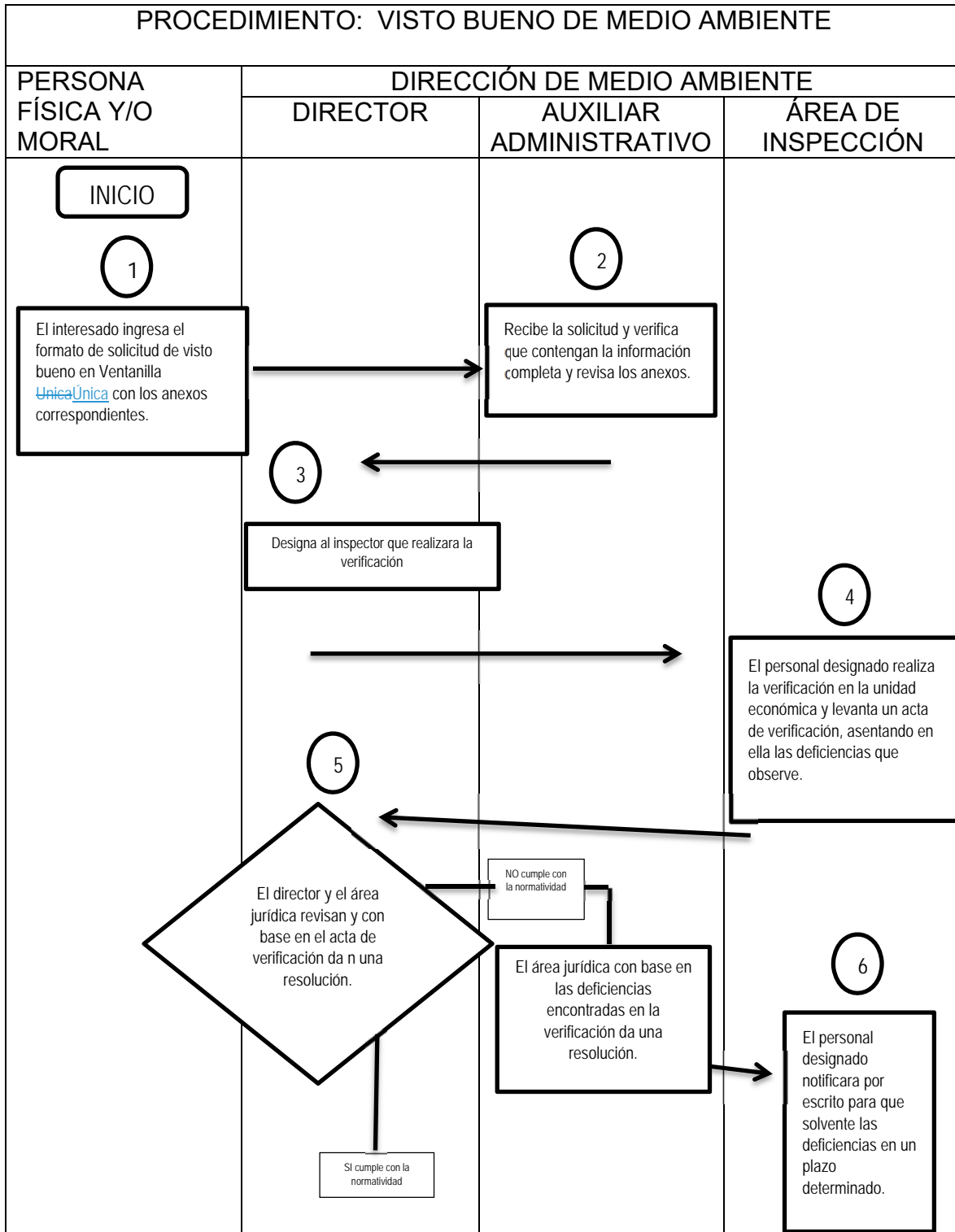
- El solicitante entregara su solicitud de visto bueno en ventanilla única del centro de Atención Empresarial, mediante el formato correspondiente (se entrega en ventanilla única); solo se recibirán solicitudes para obtención de Visto Bueno en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- El trámite lo deberá realizar quien acredite su personalidad jurídica e interés legal.
- Las verificaciones las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente.

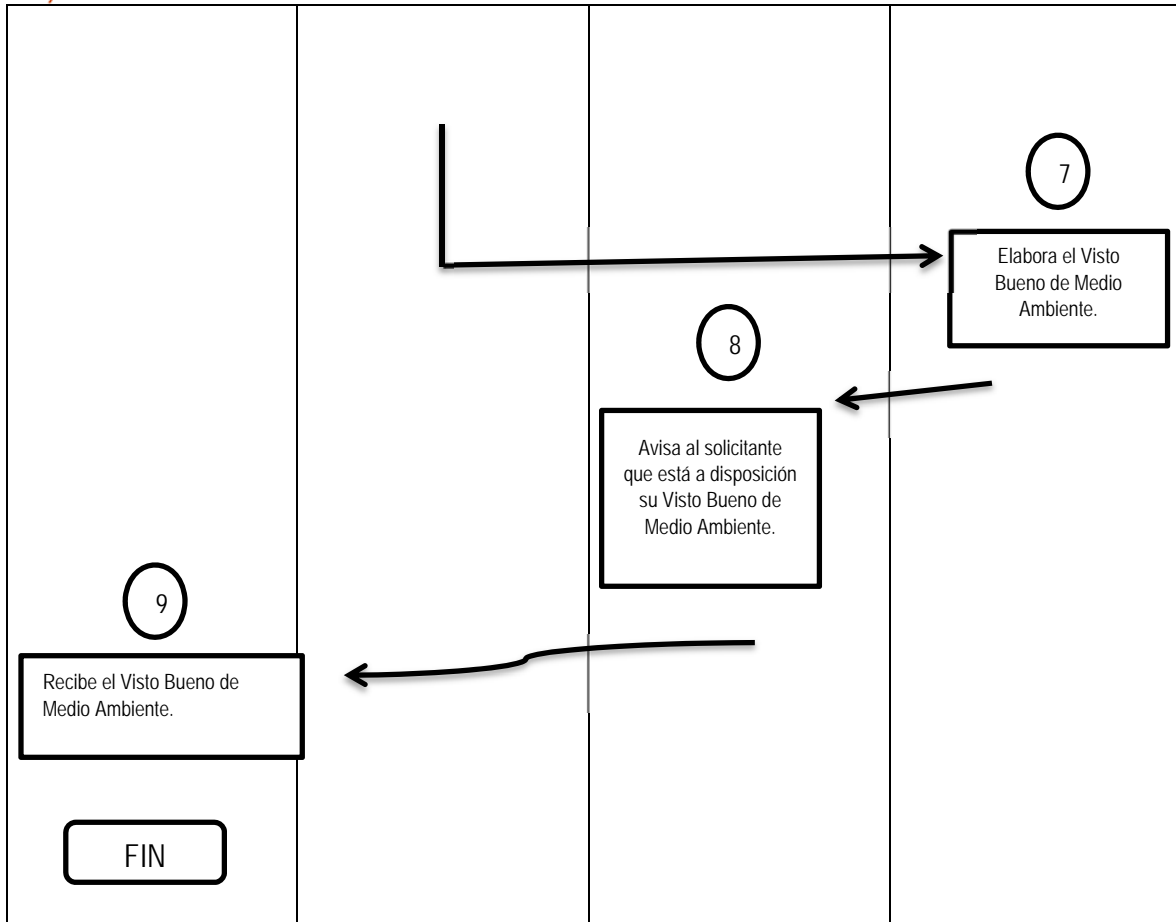
- La entrega de los Vistos Buenos se hará en la Dirección de Medio Ambiente en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Se entrega constancia a industrias o empresas si cumplen con los requisitos de inspección, de otra forma, se les entregara un requerimiento.

DESARROLLO: Procedimiento para la obtención del Visto Bueno de Medio Ambiente.

No.	Unidad administrativa/puesto/responsable	Actividad
1	Solicitante	Acude a ventanilla única del Centro de Atención Empresarial por el formato de solicitud, lo llena y entrega la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Recibe de ventanilla única la solicitud y verifica que contenga la información y documentación completa.
3	Director de Medio Ambiente	Designa al inspector que realizara la verificación.
4	Inspector verificador	Realiza la visita de verificación y levanta el acta correspondiente.
5	Director de Medio Ambiente y jurídico	Revisan y con base en el acta de verificación dan una resolución.
6	Inspector verificador	Si no cumple con los requisitos se notifica por escrito que no fue autorizado su Visto Bueno, y se le notifica al solicitante las faltas que debe de solventar.
7	Inspector verificador	Si cumple, elabora el documento de Visto Bueno.
8	Auxiliar administrativo	Avisa al solicitante que está a disposición el Visto Bueno.
9	Solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente por el Visto Bueno.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes}) * 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Insertar el formato y su instructivo...

- Formato de solicitud de visto bueno;
- Oficio de comisión;
- Orden de visita;
- Acta de verificación;
- Visto Bueno de Medio Ambiente o Requerimiento.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda Edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 4

NOMBRE: ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO: Dar atención pronta a cada denuncia ciudadana que comprometa o afecte el equilibrio ecológico, referidas a temas de contaminación y que sean competencia del Municipio.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Normatividad y Vigilancia; así como a diferentes Direcciones, dependiendo del tipo de queja o denuncia que se reciba, como pueden ser:

La Dirección de Seguridad Pública para resguardar la seguridad de los inspectores que acudan a atender la diligencia.

A la Dirección de Agua Potable y Saneamiento cuando implique a alguno de sus servicios.

REFERENCIAS:

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Capítulo IV, Artículo 2.9 Fracciones III, IV, V, VI XIII, XIV, XX, XXIV, XXV, XXX Y XXXII, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 3 de mayo de 2006; última Reforma POGG 5 de enero de 2021. Bando Municipal de Tepotzotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022.

Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente. Artículo 112, 113, 114, 115, 116, 117.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de atender y dar seguimiento jurídico a cada una de las quejas presentadas, con la asesoría de la Dirección Jurídica.

El Director deberá:

- Revisar el informe de la denuncia atendida y darle seguimiento.

El Inspector deberá:

- Atender la denuncia para verificar de que se trata

En jurídico deberá:

- Atender el procedimiento administrativo

DEFINICIONES:

Contaminación: Es la presencia en el ambiente de cualquier agente (físico, químico o biológico) o bien de una combinación de varios agentes en lugares, formas y concentraciones tales que sean o pueden ser nocivos para la salud, la seguridad o para el bienestar de la población, o bien, que pueden ser perjudiciales para la vida vegetal o animal, alterando las condiciones naturales del Medio Ambiente.

Emergencia ecológica: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

Emisión: Liberación al ambiente de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos, o cualquier tipo de energía, proveniente de una fuente.

Equilibrio Ecológico: Es el resultado de la interacción de los diferentes factores del ambiente, que hacen que el ecosistema se mantenga con cierto grado de estabilidad dinámica. La relación entre los individuos y su medio ambiente determinan la existencia de un equilibrio ecológico indispensable para la vida de todas las especies, tanto animales como vegetales

Denuncia: Noticia o aviso que se da a la autoridad de una acción u omisión que violenta lo establecido en la legislación ambiental.

Material peligroso: Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas.

INSUMOS:

- Formato para quejas o denuncias;
- Orden de verificación;
- Acta;
- Citatorio para desahogo de garantía;
- Acta de desahogo de garantía;
- Resolutivo.

RESULTADOS: Denuncia atendida y resuelta adecuadamente.

POLÍTICAS:

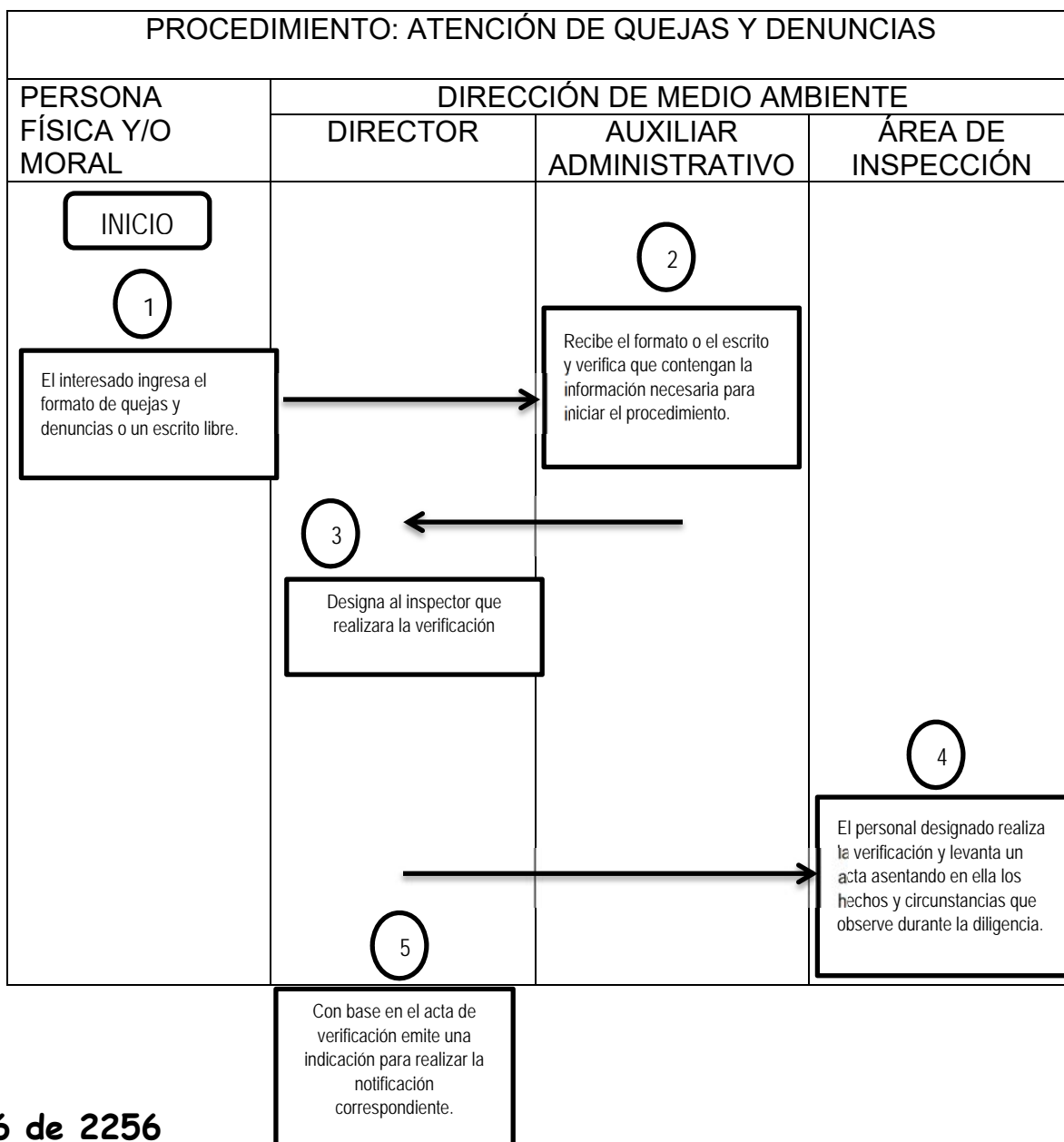
- Únicamente se entregarán y se recibirán formatos de denuncias en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- El trámite lo deberá realizar quien se vea afectado por cualquier irregularidad que considere un agravio para el Medio Ambiente.
- Las verificaciones y el seguimiento de las denuncias las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente.
- Cuando la ciudadanía denuncie por llamada telefónica y/o se presente a la Dirección de Medio Ambiente se llenará el formato de atención a denuncias y se remitirá al área correspondiente; es necesario que cuenten con el nombre completo de la persona que está ocasionando el incidente.
- Cuando por las actividades propias del personal de la dirección que identifiquen acciones en contra o en deterioro del medio ambiente se levantará un informe y se remitirá la información al área correspondiente.

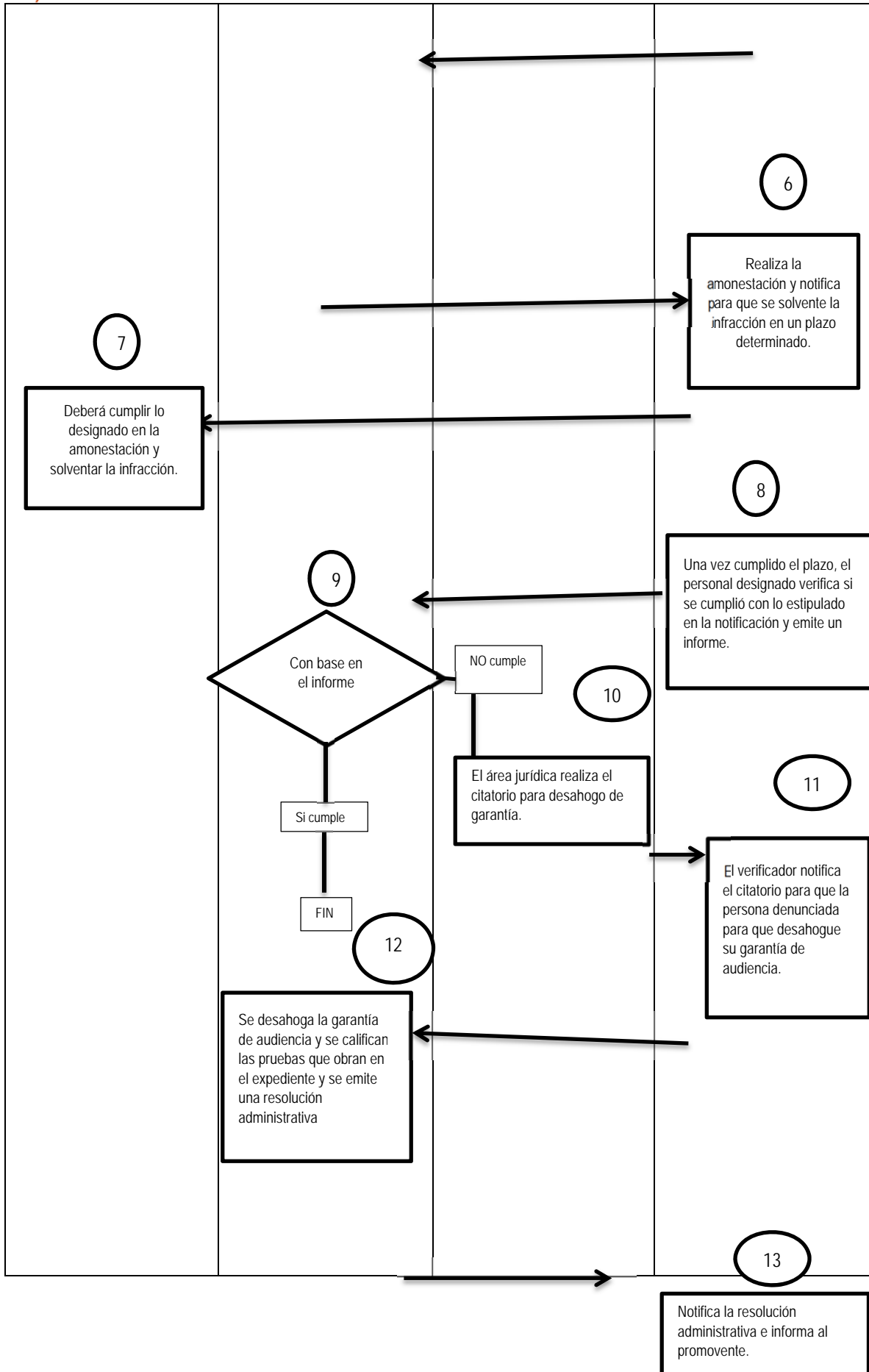
DESARROLLO: Procedimiento para la atención de denuncias.

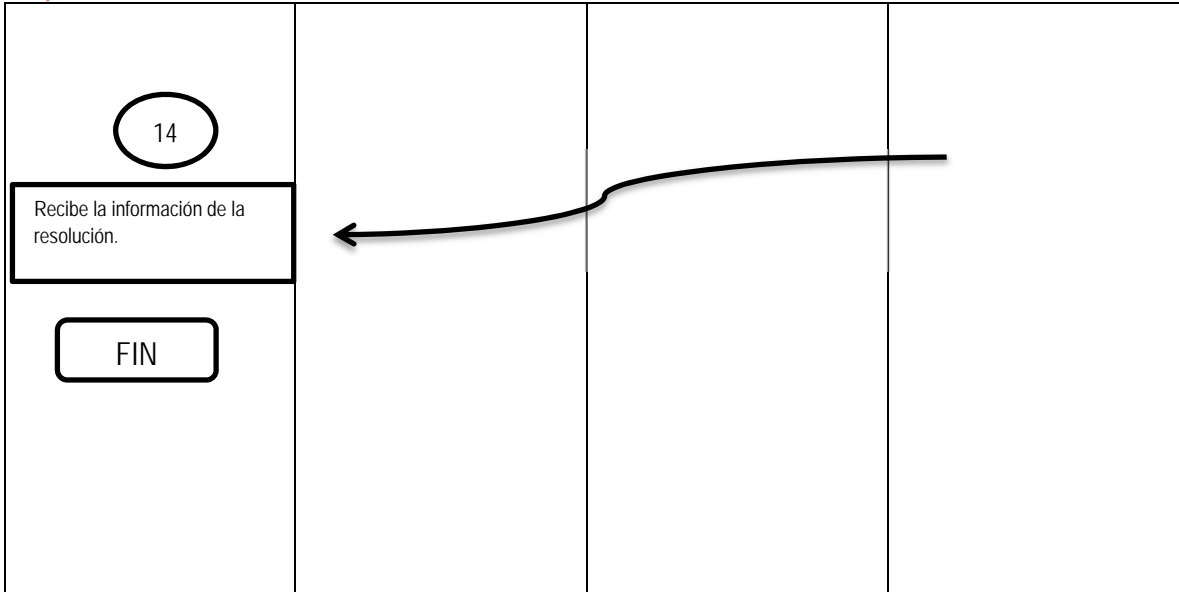
No.	Unidad administrativa/puesto/responsable	Actividad
1	Solicitante	Ingresa a la Dirección de Medio Ambiente el formato de quejas y denuncias o un escrito libre.
2	Auxiliar administrativo	Recibe la denuncia hecha por cualquier ciudadano.
3	Director de Medio Ambiente	Designa al inspector que realizara la verificación.
4	Inspector verificador	Realiza la visita de verificación del hecho que reportan en la denuncia y levanta un acta de verificación asentando lo hechos y circunstancias que observe durante la diligencia. Si no existe ninguna violación, sólo se toma una nota aclaratoria.
5	Director de Medio Ambiente	Emite la indicación para que se realice la notificación si existe alguna infracción y determina un tiempo para que dicha infracción sea corregida.
6	Inspector verificador	Realiza la amonestación y notifica para que se solvante la infracción en un plazo determinado.
7	Solicitante	Deberá cumplir con lo designado en la amonestación y solventar la infracción.

8	Inspector verificador	Cumplido el plazo que se le otorgo al responsable de la infracción se verifica si las corrigió.
9	Director de Medio Ambiente	Si cumple la amonestación termina procedimiento
10	Área jurídica	Si no cumple con la amonestación se le cita para que desahogue su garantía de audiencia.
11	Inspector verificador	Notifica el citatorio a la persona denunciada para que desahogue su garantía de audiencia.
12	Director de Medio ambiente	Desahoga la garantía de audiencia, califica las pruebas que obran en el expediente y emite una resolución administrativa.
13	Inspector verificador	Notifica la resolución administrativa e informa al promovente.
14	Solicitante	Recibe la información de la resolución.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

(Número de quejas atendidas/ Número de quejas) * 100 = Porcentaje de quejas atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de queja;
- Oficio de comisión;
- Orden de visita;
- Acta de verificación;
- Desahogo de garantía de audiencia;
- Resolutivo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



Sistema Municipal de Atención a la Denuncia Ciudadanía en Materia Ambiental



Medio Ambiente
por el medio ambiente!

CÉDULA PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS FOLIO No. _____

MEDIO DE RECEPCIÓN	PRIORIDAD	DATOS DE RECEPCIÓN
ESCRITO	CONTINGENTE	ZONA: _____
PERSONAL	URGENTE	FECHA DE RECEP: _____
TELFÓNICO	ORDINARIO	HORA DE RECEP: _____
INTERNET		RECIBIÓ: _____

DATOS DEL DENUNCIANTE	DATOS DEL DENUNCIADO
NOMBRE: _____	NOMBRE PERSONA FÍSICA O MORAL: _____
DIRECCIÓN: _____	DIRECCIÓN: _____
ENTRE: _____	ENTRE: _____
Y _____ TEL _____	Y _____
COLONIA: _____	COLONIA: _____

NARRACIÓN DE HECHOS





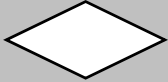


TIPO DE REPORTE	
CONTAMINACIÓN DE AIRE	_____
CONTAMINACIÓN DE AGUA	_____
CONTAMINACIÓN DE SUELO	_____
DETERIORO EN FLORA Y FAUNA	_____
OTROS	_____

ECOTEL MUNICIPAL TELÉFONO: 5558760808 EXT 2202, CORREO ELECTRÓNICO:
tepotzotlanmedioambiente@gmail.com

- Formato de queja;
- Oficio de comisión;
- Orden de visita;
- Acta de verificación;
- Desahogo de garantía de audiencia;

- Resolutivo.

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda Edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 5

NOMBRE: EXPEDICIÓN DEL COBRO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: Otorgar el número de manifiesto de recolección de residuos sólidos municipales para establecimientos, industrias, comercios, teniendo como base el marco legal vigente y considerando que la gestión integral de los RSM abarca las fases de: generación, almacenamiento temporal, recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final. Transformar el manejo tradicional de los residuos sólidos, consistente solamente en la recolección y disposición final, en una gestión integral de los residuos que involucre la modernización operativa y administrativa de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final, apoyados en tecnologías complementarias, economías de escala, esquemas regionales y de 3R's en corresponsabilidad con los diversos sectores de la sociedad.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Inspección y Verificación Ambiental.

A la Dirección de Servicios Públicos por su Jefatura de Limpieza encargada de la recolección de residuos.

A la tesorería Municipal encargada del cobro de los manifiestos.

REFERENCIAS: Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto De Los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Décima Tercera de los Derechos por Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales, artículo 164 Fracción II, Gaceta de Gobierno 9 de marzo de 1999. Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022. Artículos 44 y 45 Fracción I y II, y Artículo 46 del Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de emitir los manifiestos y la Dirección de Servicios Públicos quien se encargará de la recolección de residuos sólidos.

El solicitante deberá:

- Acudir a la Dirección de Medio Ambiente a hacer su pago pertinente para la recolección de los residuos sólidos.

El director deberá:

- Revisar y firmar el manifiesto

El área de inspección y verificación ambiental deberá:

- Cuantificar los metros cúbicos por cobrar y la frecuencia.

DEFINICIONES:

Cobro: Pago por el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos comerciales.

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Manifiesto de recolección: Documento en el cual se registran las actividades de manejo de residuos comerciales que deben elaborar y conservar los generadores.

Recolección de residuos: Actividad que realiza la Dirección de Servicios Públicos donde recoge en la unidad económica los residuos para que sean transportados al sitio de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Residuo: El material o producto generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó y cuyo propietario o poseedor desecha.

Residuos sólidos comerciales: Los generados en las unidades económicas que resultan de la eliminación de los materiales que se utilizan en actividades cotidianas, los productos que se consumen, envases, embalajes y empaques, además los que provienen de cualquiera otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos siempre que no sean considerados por otros ordenamientos jurídicos como residuos de otra índole.

INSUMOS:

- Orden de pago;
- Comprobante de pago;
- Manifiesto de recolección de residuos sólidos comerciales e industriales.

RESULTADOS: Manifiesto de recolección de residuos sólidos comerciales e industriales.

POLÍTICAS:

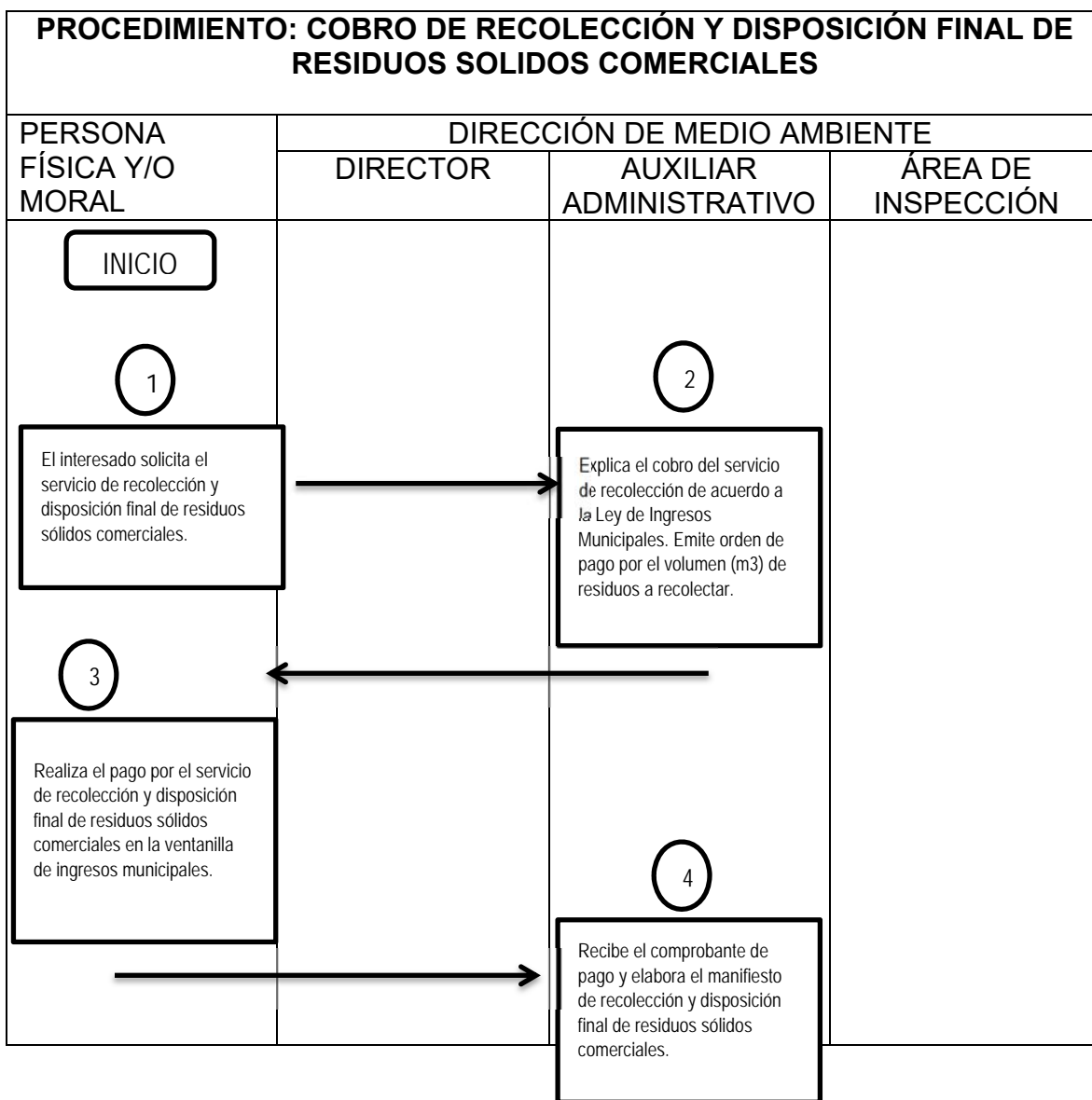
- Únicamente se entregarán y se recibirán solicitudes para obtención de manifiesto en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- El trámite lo deberá realizar quien ostente la propiedad o representante legal que esté debidamente acreditado.
- Los pagos correspondientes se harán en la ventanilla de ingresos en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Las verificaciones y cuantificaciones de los metros cúbicos las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente.
- La entrega del manifiesto será en días hábiles de 09:00 a 17:00 hrs.
- Los encargados de realizar el retiro de los residuos será la jefatura de limpia, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos.
- El solicitante deberá enseñar el manifiesto al encargado de la recolección de residuos, a fin de que compruebe el pago de dicho servicio.
- El recolector, solo se llevará los m³ de residuos (un tambo=0.25 m³) que han sido pagados en tiempo y forma, bajo la vigencia marcada en el manifiesto.

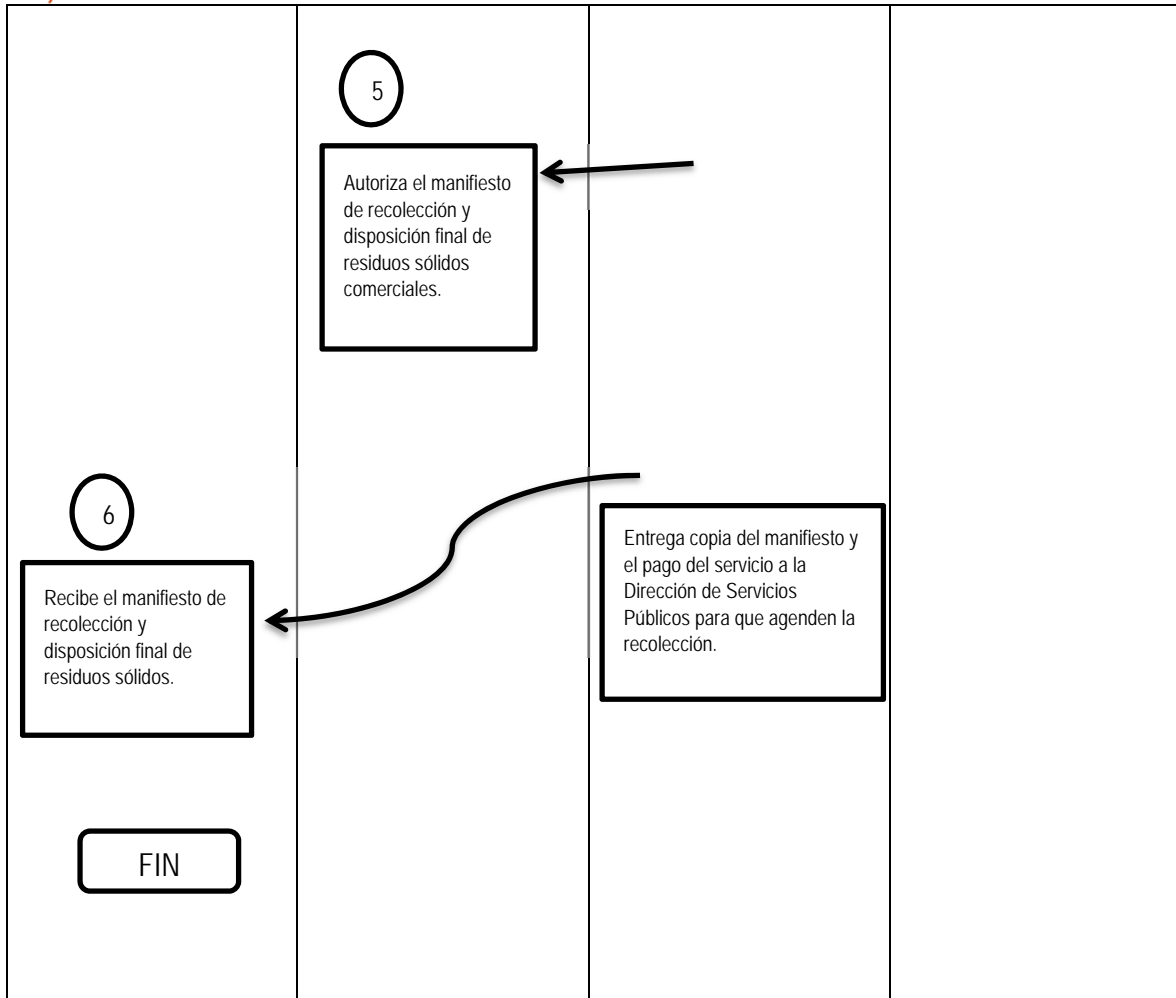
DESARROLLO: Procedimiento para la obtención del manifiesto

No.	Unidad administrativa/puesto/ Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente para solicitar que le sean recolectados sus residuos sólidos comerciales e industriales.
2	Auxiliar administrativo	Atiende al solicitante y explica el cobro del servicio de recolección según lo que marca la Ley de Ingresos Municipales. Emite orden de pago por el volumen de residuos sólidos que se pretenda recolectar.
3	El solicitante	Acude a realizar el pago en la ventanilla de ingresos de la Tesorería Municipal y entrega el comprobante de pago a la Dirección de Medio Ambiente.

4	Auxiliar administrativo	Elabora el manifiesto de recolección y disposición final de residuos sólidos comerciales.
5	Director de Medio Ambiente	Autoriza el manifiesto de recolección y disposición final de residuos sólidos comerciales.
6	Auxiliar administrativo	Entrega al solicitante el manifiesto de recolección y disposición final de residuos sólidos comerciales.
7	Auxiliar administrativo	Entrega copia del pago y del manifiesto de recolección y disposición final de residuos sólidos comerciales a la Dirección de Servicios Públicos para que agende el servicio.

DIAGRAMACIÓN:









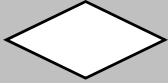


MEDICIÓN:

(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitantes) * 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Orden de pago;
- Manifiesto de recolección y disposición final de residuos.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

Procedimiento 6

NOMBRE: IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO: Promover en las escuelas de todos los niveles y entre los habitantes del municipio programas y proyectos de Educación Ambiental, priorizando los temas relacionados con el cuidado del medio ambiente.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Educación Ambiental con el apoyo de otras áreas de la misma Dirección.

Al Área de Comunicación Social por la difusión y promoción de los programas y proyectos.

REFERENCIAS:

Artículo 32, 33, 34 y 35 Fracción III, VI, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente.

Bando Municipal de Tepotzotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de realizar proyectos y programas de Educación Ambiental, así como también de la forma que deben ser difundidos e impartidos.

El solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio la impartición de pláticas ambientales a determinado grupo de participantes, ya sea en instituciones o a la ciudadanía en general.
- Acudir a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar información acerca de los proyectos y programas en temas ambientales para la impartición de pláticas grupales.

El área de educación ambiental deberá:

- Realizar los programas y proyectos a realizarse, además de impartir pláticas relacionadas con el medio ambiente.

El director deberá:

- Revisar, retroalimentar y aprobar los proyectos y programas que le sean propuestos por la ciudadanía o por las otras áreas de la misma dirección.

DEFINICIONES.

Educación ambiental: La educación ambiental es un proceso destinado a la formación de una ciudadanía que forme valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre los seres humanos, su cultura y su medio ambiente. Es la formación orientada a la enseñanza del funcionamiento de los ambientes naturales, su problemática, su cuidado, preservación y restauración. Así como el manejo que debe priorizarse a fin de mantener la estructura de los ecosistemas.

Manejo: Actividades ordenadas para el cuidado permanente del arbolado durante su ciclo de vida.

Mitigación: Medidas tomadas con anticipación a la presencia de un problema y durante la emergencia para reducir su impacto lesivo en la población, bienes y entorno.

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.

Saneamiento: Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a la eliminación de individuos o algunas de sus partes que presenten problemas sanitarios, mecánicos o estructurales del arbolado.

Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Especie: La unidad básica de clasificación taxonómica, formada por un conjunto de individuos que son capaces de reproducirse entre sí y generar descendencia fértil, compartiendo rasgos fisonómicos, fisiológicos y conductuales. Puede referirse a subespecies y razas geográficas.

Hábitat: El sitio específico en un medio ambiente físico, ocupado por un organismo, por una población, por una especie o por comunidades de especies en un tiempo determinado.

Población: El conjunto de individuos de una especie silvestre, que comparten el mismo hábitat. Se considera la unidad básica de manejo de las especies silvestres en vida libre.

INSUMOS:

- Escrito libre donde solicita la impartición de una plática ambiental.
- Videos
- Proyector
- Bocinas
- Laptop
- Material didáctico
- Folletos
- Material bibliográfico

RESULTADOS: Impartición de programas y proyectos de Educación Ambiental abarcando a un número considerable de habitantes del Municipio.

POLÍTICAS:

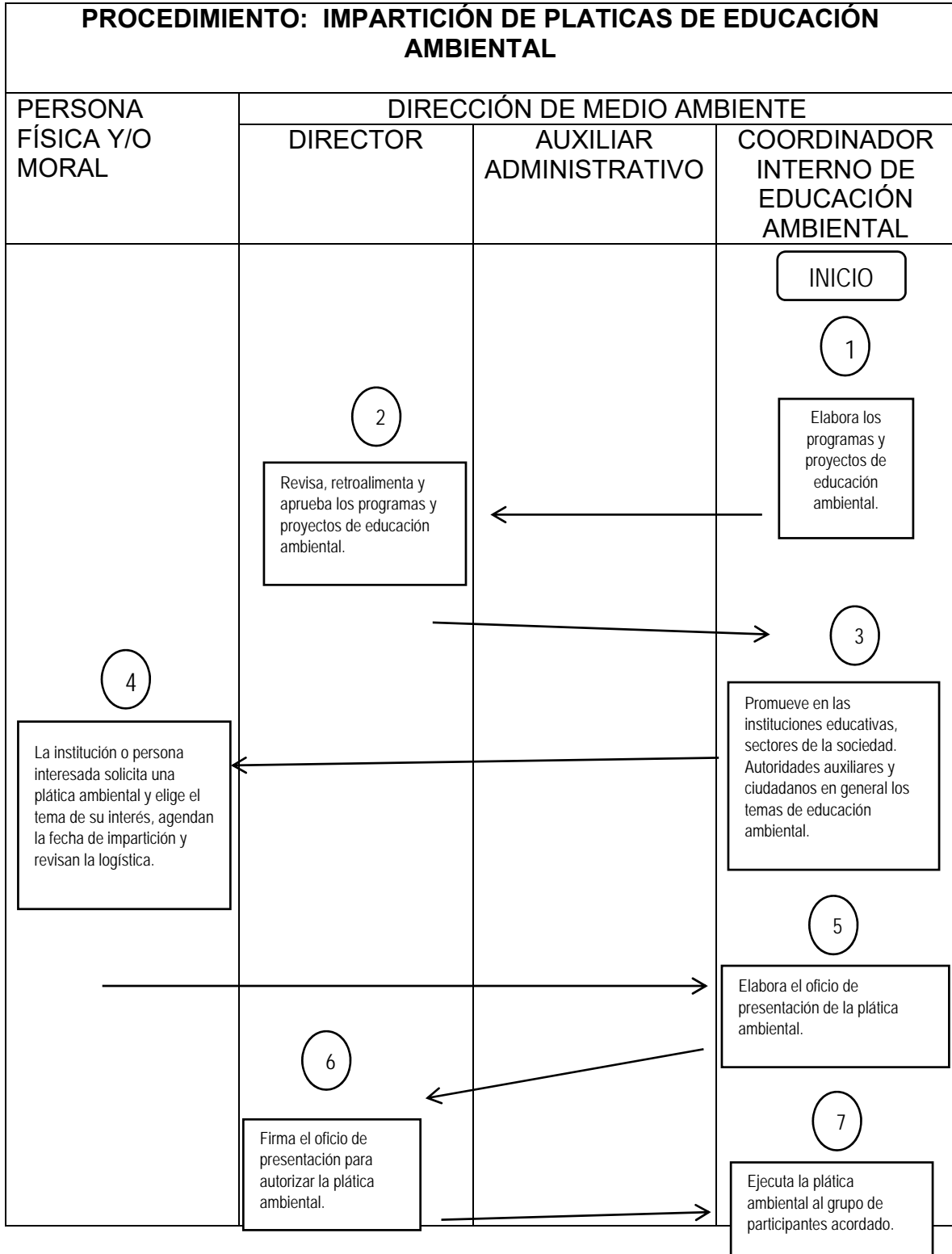
- Únicamente se impartirán platicas de Educación Ambiental en los colegios que lo soliciten a la Dirección de Medio Ambiente o a donde el personal del área ofrezca el servicio en días hábiles respetando el horario de cada institución y la temporada de vacaciones.
- Las solicitudes de pláticas de Educación Ambiental para el público en general únicamente se recibirán en días hábiles, dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- Se establecerá desde un principio la dinámica de exposición de la plática ambiental y se abordaran completamente los puntos planeados en el temario, cumpliendo adecuadamente con el horario establecido para la duración de la plática.

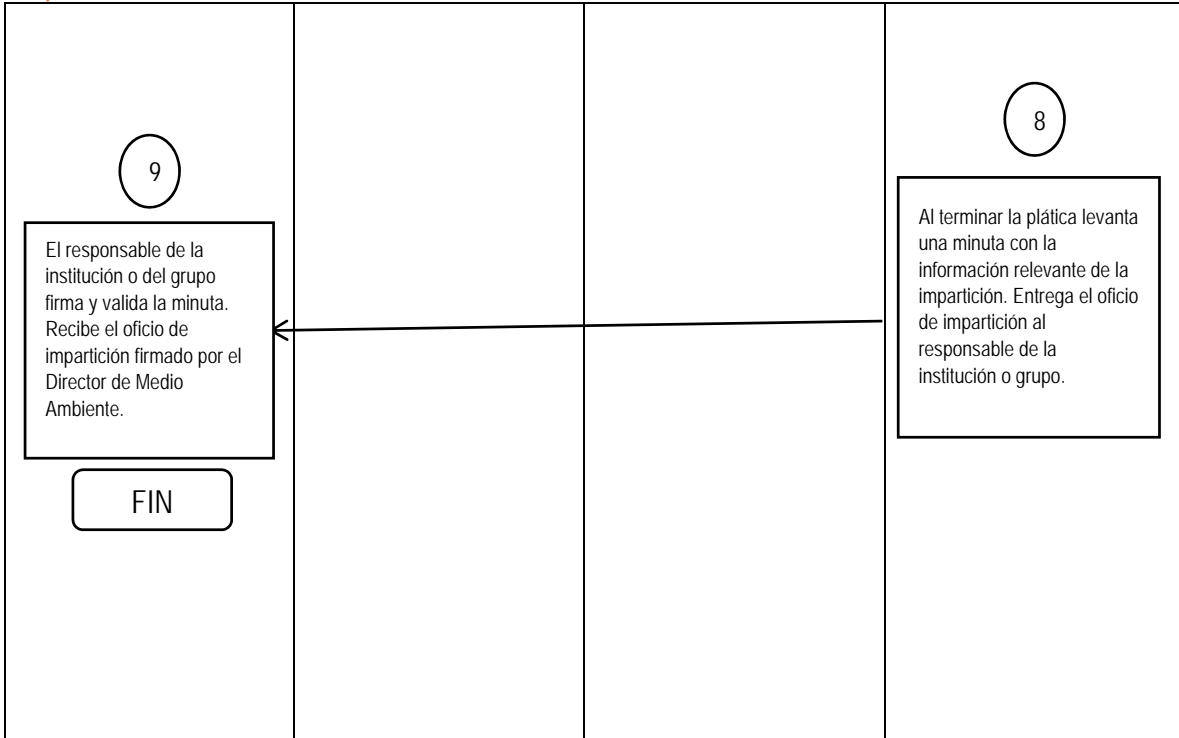
DESARROLLO: Procedimiento para la impartición de Platicas de Educación Ambiental.

No.	Unidad administrativa/puesto/responsable	Actividad
1	Coordinador interno de Educación Ambiental (E.A.)	Elabora programas y proyectos de Educación Ambiental.
2	Director de Medio Ambiente	Revisa cada uno de los programas y proyectos para dar su retroalimentación y aprobar.

3	Coordinador interno de E.A.	Promueve programas y proyectos de E.A. a instituciones educativas, a diferentes sectores de la sociedad, a autoridades auxiliares y a personas que lo soliciten.
4	Solicitante	La institución o persona interesada solicita mediante escrito libre una plática ambiental y elige el tema de su interés, agenda con el coordinador una fecha de impartición y revisan la logística.
5	Coordinador interno de E.A.	Elabora el oficio de presentación de la plática ambiental.
6	Director de Medio Ambiente	Autoriza la plática ambiental y firma el oficio de presentación.
7	Coordinador interno de E.A.	Imparte la plática ambiental al grupo de participantes acordado.
8	Coordinador interno de E.A.	Al terminar la plática levanta una minuta con la información relevante de la presentación. Entrega el oficio de impartición al responsable de la institución o grupo.
9	Solicitante	Firma y valida la minuta de la plática ambiental, y recibe el oficio de la impartición de la plática ambiental.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

(Número de pláticas impartidas/Número de pláticas programadas) * 100 =
 Porcentaje de pláticas impartidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Temario de pláticas ambientales propuestas;
- Minuta de platica de educación ambiental;
- Oficio de comisión;

Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda Edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 7

NOMBRE: JORNADA DE REFORESTACIÓN

OBJETIVO: Incrementar la superficie forestal del municipio para aumentar la recarga de los mantos acuíferos, el resguardo de la fauna originaria del lugar, así como disminuir los contaminantes a la atmosfera. Fomentar y propiciar en los ciudadanos el cuidado del medio ambiente y su importancia en la vida humana.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de educación ambiental.

REFERENCIAS:

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Segundo, Capítulo IV Artículos 2.3 Fracción I, Artículo 2.9 Fracción I, II, III, IX, XXXV; Artículo 2.61 Fracción I, II, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 3 de mayo de 2006, última Reforma POGG 5 de enero de 2021. Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022. Reglamento interno de la dirección de Medio Ambiente, Artículo 36 Fracción I, II, III, IV, V, VI.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de coordinar los trabajos de reforestación con las personas interesadas en realizar dicha actividad.

El Ciudadano deberá:

- Acudir a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar mediante oficio su inmersión en la agenda de reforestación anual.

El área de promoción y conservación de los recursos naturales deberá:

- Promover la jornada de reforestación entre los ciudadanos, autoridades auxiliares, instituciones, industrias y empresas del municipio.
- Programar las jornadas de reforestación y concertar con los interesados una agenda que presentará al Director de Medio Ambiente para su visto bueno.
- Generar una minuta de jornada de reforestación, firmada de conformidad con los representantes.

El director deberá:

- Revisar, retroalimentar y aprobar la agenda de las jornadas de reforestación que contenga la información pertinente y completa de los representantes de cada grupo participante.

DEFINICIONES:

Árbol: Planta de tronco leñoso, grueso y elevado que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa.

Árbol forestal: Especies de árboles cuya su principal función es la de producir productos forestales.

Jornada de reforestación: Actividad que se realiza con el propósito de plantar árboles forestales para recuperar áreas que fueron forestales pero que ahora ya no cuentan con la presencia de arbolado.

INSUMOS:

- Solicitud por parte del interesado para que se realice la jornada de reforestación;
- Minuta de reforestación.

RESULTADOS: Jornada de reforestación.

POLÍTICAS:

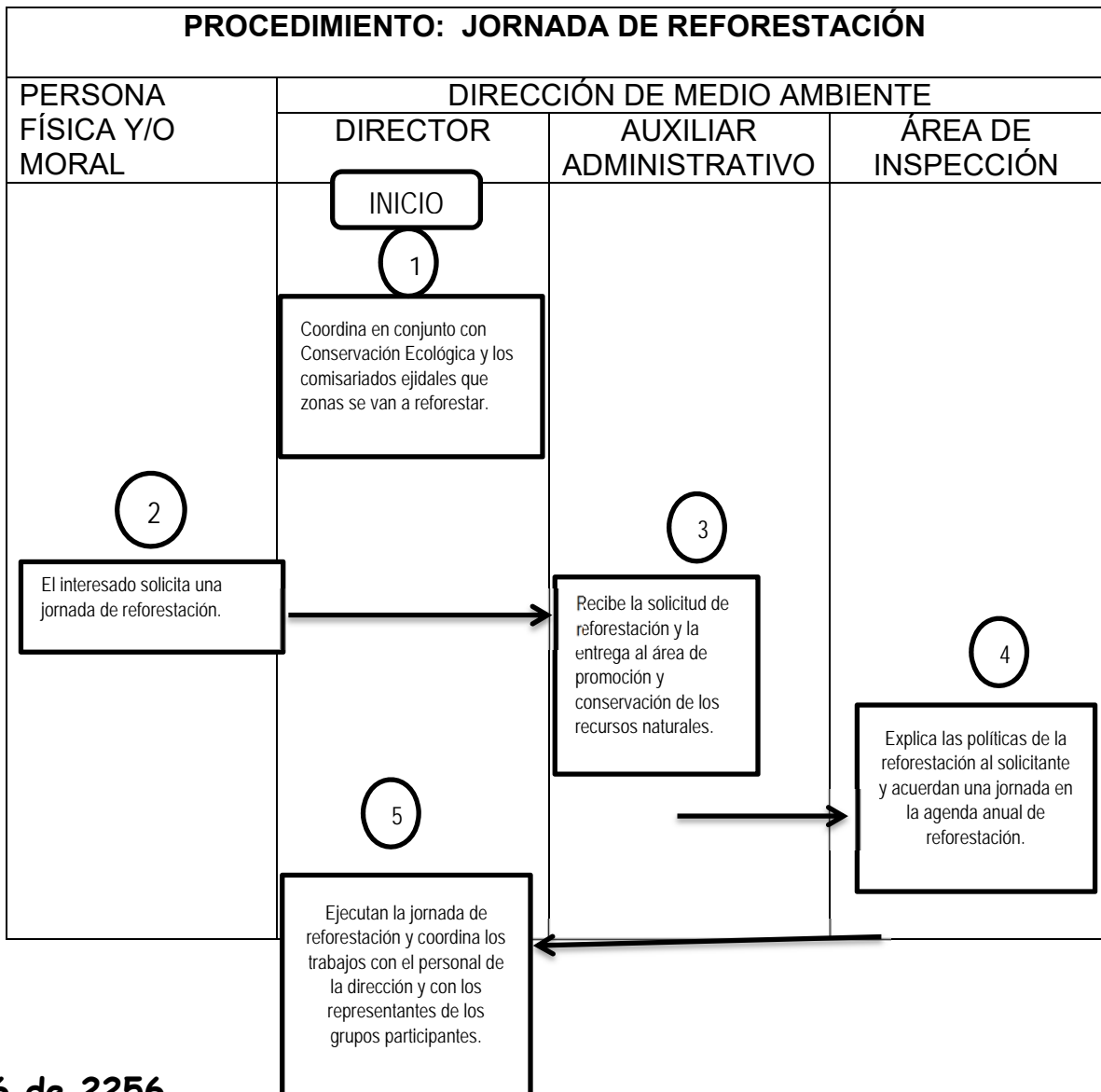
- Únicamente se recibirán solicitudes para realizar jornadas de reforestación en los meses de marzo a mayo en un horario de 09:00 a 17:00 hrs;
- Únicamente se realizarán reforestaciones en la temporada de lluvia conforme al calendario oficial del consejo estatal de reforestación del Estado de México;
- El número de jornadas de reforestación estará sujeto a la disponibilidad de árboles forestales en existencia y la cantidad de herramienta que se pueda conseguir con otras instituciones.

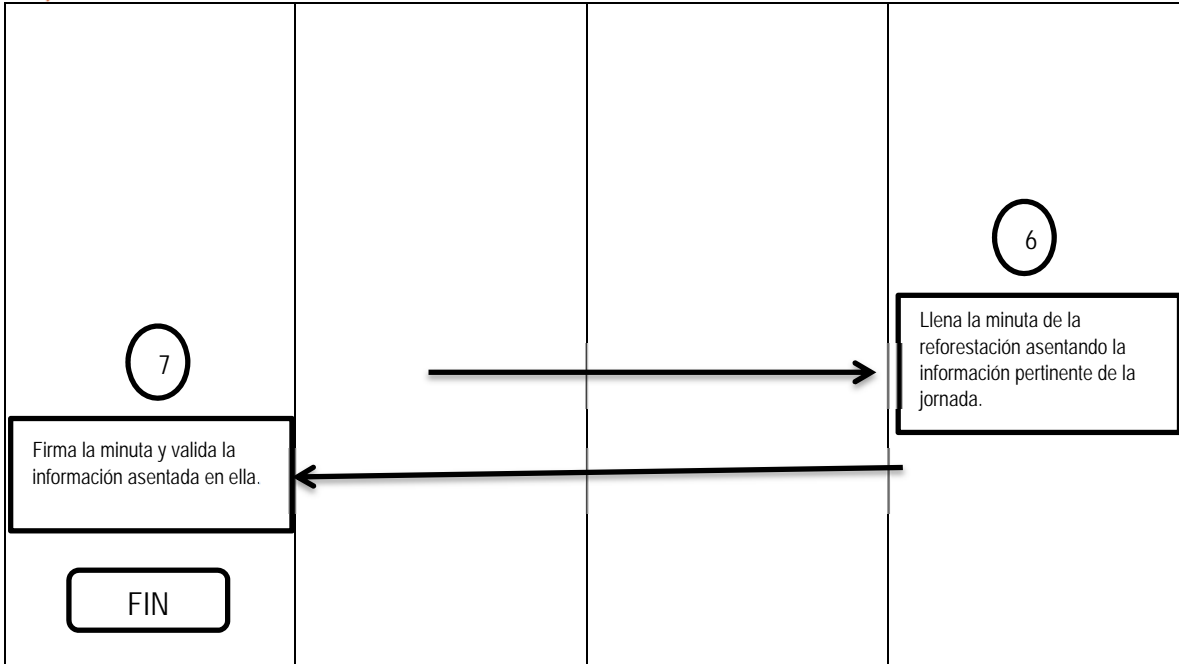
DESARROLLO: Jornada de reforestación.

No.	Unidad administrativa/puesto/ Responsable	Actividad
1	Director de Medio Ambiente	Se reúne con la Coordinación de Conservación Ecológica y los presidentes del Comisariado Ejidal para determinar las zonas para la reforestación anual.
2	El solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente para solicitar que le sea asignada una fecha para realizar una jornada de reforestación.

3	Auxiliar administrativo	Atiende al solicitante y recibe la solicitud que entregara al área de promoción y conservación de los recursos naturales.
4	Inspector verificador	Explica al solicitante las políticas de la reforestación y acuerdan una jornada en la agenda anual de reforestación.
5	Inspector verificador	Ejecutan la jornada de reforestación.
6	Director de Medio Ambiente	Coordina los trabajos de reforestación con el personal de la dirección y con los representantes de los grupos participantes.
7	Inspector verificador	Llena la minuta de la jornada de reforestación con la información pertinente.
8	El solicitante	Firma la minuta y valida los datos que en ella se asientan.

DIAGRAMACIÓN:












MEDICIÓN:

(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes ingresadas) * 100 =
Porcentaje de solicitudes atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de jornada de reforestación;
- Minuta de reforestación.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda Edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 8

NOMBRE: ADOPCIÓN DE UN ÁRBOL URBANO

OBJETIVO: Aumentar la superficie forestal urbana otorgando arboles urbanos a los ciudadanos que se comprometan a cuidar dichos árboles ya sea en sus jardines o en los lugares destinados para ello sobre las banquetas, camellones, parques y jardines públicos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Normatividad y Vigilancia; así como a la Dirección de Servicios Públicos.

REFERENCIAS:

Código para la Biodiversidad del Estado De México, Artículos 2.3 Fracción I, 2.9 Fracción XXXV, 2.61 Fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno 3 de mayo de 2006; última Reforma POGG 5 de enero de 2021. Bando Municipal de Tepozotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022. Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 36, Fracción I, II, III, IV, V, VI; Artículo 7, Fracción XII; Artículo 63, Fracción II.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de la donación de árboles urbanos, así como la supervisión de los mismos, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos.

El Ciudadano deberá:

- Emitir su solicitud en la Dirección de Medio Ambiente y llenar el formato para la donación de un árbol urbano.
- Al término del proceso recogerá el vale de donación de un árbol urbano en la Dirección de Medio Ambiente.
- Acudir al vivero municipal y entregar el vale de adopción para que le sean liberados los árboles que solicita.

El área de promoción y conservación de los recursos naturales deberá:

- Recomendar al solicitante las especies que son propicias de plantar en determinadas zonas y la separación entre ejemplares.
- Fomentar el uso únicamente de especies que son propias para cada zona (rural, montañosa, urbana) con la finalidad de no introducir especies no endémicas del hábitat y evitar un cambio en la estructura del ecosistema, sobre todo en las franjas montañosas.

El área de inspección y verificación ambiental deberá:

- Realizar visitas de verificación de la plantación y del cuidado permanente de los árboles adoptados.

El director deberá:

- Revisar y aprobar el vale de adopción de un árbol urbano.

El jefe del vivero municipal deberá:

- Recibir el vale de adopción de un árbol urbano por parte del solicitante y le entregara los árboles indicados en dicho vale.

DEFINICIONES:

Árbol: Planta de tronco leñoso, grueso y elevado que se ramifica a cierta altura del suelo formando la copa.

Árbol urbano: Árbol que posee un crecimiento radicular vertical y cuya copa es predominantemente pequeña.

Vale de donación para la adopción de un árbol urbano: Documento mediante el cual se acredita el compromiso del particular de cuidar el árbol que se le entrega y de aceptar las visitas de supervisión del mismo.

INSUMOS:

- Solicitud por parte del interesado y/o llenado del formato para la donación de un árbol urbano, indicando el lugar donde será plantado, superficie del lugar a plantar y fotos del antes y después de la plantación.
- Croquis del lugar en donde se realizará la plantación.
- Reporte fotográfico de las áreas a forestar del antes y después de la plantación.
- Copia de identificación oficial del solicitante.
- Vale de donación para adopción de un árbol urbano.

RESULTADOS: Vale de donación para adopción de un árbol urbano.

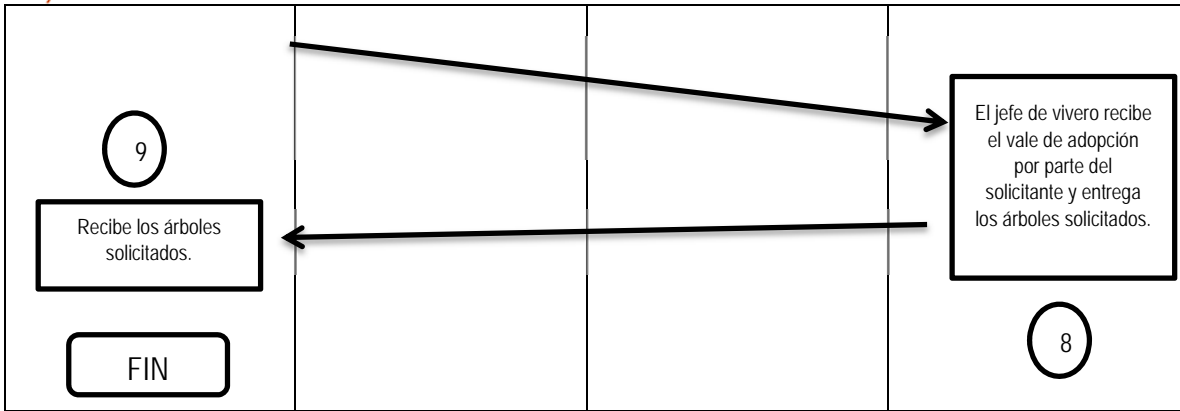
POLÍTICAS:

- Únicamente se recibirán solicitudes para donación de árboles en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

- Las visitas de supervisión las realizará únicamente personal autorizado y debidamente identificado de la Dirección de Medio Ambiente.
- La entrega del vale de donación para adopción de árboles urbanos se hará únicamente por personal de la Dirección de Medio Ambiente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- La entrega de los ejemplares arbóreos será en el Vivero Municipal en días hábiles en un horario de 8:00 a 14:00 hrs. El solicitante deberá entregar el vale de adopción al jefe de vivero para liberar la planta.

DESARROLLO: Adopción de un árbol urbano.


No.	Unidad administrativa/puesto/ Responsable	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar la donación de un árbol urbano.
2	Auxiliar administrativo	Atiende al solicitante, le entrega el formato de donación y solicita los documentos necesarios.
3	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa el formato lleno y la documentación requerida.
4	Área de promoción y conservación de recursos naturales.	Verifica el predio donde se plantarán los individuos arbóreos y recomienda las especies de acuerdo a la zona y al espaciamiento que debe existir entre cada ejemplar. Confirma la existencia de especies en el vivero municipal e informa. Elabora el vale de adopción de un árbol urbano.
5	Director de Medio Ambiente	Autoriza el vale de adopción de un árbol urbano.
6	Auxiliar administrativo	Avisa al solicitante para que recoja el vale de adopción de un árbol urbano.
7	Solicitante	Recibe el vale de adopción de un árbol urbano con las especificaciones correspondientes de acuerdo a la especie arbórea y acude al vivero municipal a recibir los ejemplares arbóreos.
8	Jefe de vivero	Recibe el vale de adopción y entrega los árboles solicitados.



MEDICIÓN:

(Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes) * 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas


FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



Amor y Servicio por
TEPOTZOTLÁN
Gobierno Municipal 2022-2024

Alc. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán 2022-2024

Dirección de Medio Ambiente



DIRECCIÓN
DE MEDIO
AMBIENTE
TEPOTZOTLÁN

Tepoztlán México a _____

Asunto: Solicitud de Donación
Folio: _____

**LIC. VICTOR MANUEL GLORIAS RIVAS
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN
P R E S E N T E**

El (la) que suscribe C. _____ con domicilio en

y número telefónico _____ solicito la donación de árboles o plantas de
ornato, de la especie _____ por la cantidad de _____
mismos que me comprometo a plantar en

_____, cuyo predio tiene una superficie de _____ m²

Por lo que adquiero el compromiso de plantar, regar, podar e informar a la Dirección de Medio Ambiente
sobre los cuidados y crecimiento del material vegetativo donado.

Requisitos.

1. Solicitud debidamente llenada y firmada
2. Croquis señalando la ubicación para la plantación, (identificando el área o áreas a forestar).
3. Reporte fotográfico de las áreas a forestar del antes y después de la plantación, las cuales pueden ser
enviadas mediante correo electrónico.
4. Identificación oficial.

tepotzotlanmedioambiente@gmail.com
ecologiatepo@gmail.com
medioambiente@tepotzotlan.gob.com

Atentamente

C.

- Solicitud de la donación de un árbol urbano;
- Copia de identificación oficial
- Croquis de la ubicación donde se plantará el árbol
- Fotos del antes y después de la plantación
- Vale de donación de arboles

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

Procedimiento 9

NOMBRE: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO: Promover en las escuelas de todos los niveles y entre los habitantes del municipio talleres participativos de Educación Ambiental, que permitan el desarrollo de habilidades y despierten el interés en los participantes de aplicar lo aprendido, en su casa y comunidad.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Medio Ambiente del área de Educación Ambiental apoyándose de las demás áreas de la misma Dirección.

Al Área de Comunicación Social por la difusión y promoción de los programas y proyectos.

REFERENCIAS:

Artículo 32, 33, 34 35 Fracción III, VI, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente. Bando Municipal de Tepotzotlán, Título Décimo Quinto de la Dirección de Medio Ambiente, Artículo 73, Gaceta Municipal 5 de febrero De 2022.

RESPONSABILIDADES: La Dirección de Medio Ambiente es la responsable de realizar proyectos y programas de Educación Ambiental, así como también de la forma que deben ser difundidos e impartidos.

El solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio la impartición de talleres ambientales a determinado grupo de participantes, ya sea en instituciones o a la ciudadanía en general.
- Acudir a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar información acerca de los proyectos y programas en temas ambientales para la impartición de talleres grupales.

El área de educación ambiental deberá:

- Realizar los programas y proyectos a realizarse, además de impartir talleres relacionados con el medio ambiente.

El director deberá:

- Revisar, retroalimentar y aprobar los proyectos y programas que le sean propuestos por la ciudadanía o por las otras áreas de la misma dirección.

DEFINICIONES.

Taller: Curso generalmente breve en el que se imparte una actividad práctica y participativa.

Educación ambiental: La educación ambiental es un proceso destinado a la formación de una ciudadanía que forme valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre los seres humanos, su cultura y su medio ambiente. Es la formación orientada a la enseñanza del funcionamiento de los ambientes naturales, su problemática, su cuidado, preservación y restauración. Así como el manejo que debe priorizarse a fin de mantener la estructura de los ecosistemas.

INSUMOS:

- Escrito libre donde solicita la impartición de una plática ambiental.
- Videos
- Proyector
- Bocinas
- Laptop
- Material didáctico
- Folletos
- Material bibliográfico
- Material práctico específico por tema.

RESULTADOS: Impartición de talleres de Educación Ambiental abarcando a un número considerable de habitantes del Municipio.

POLÍTICAS:

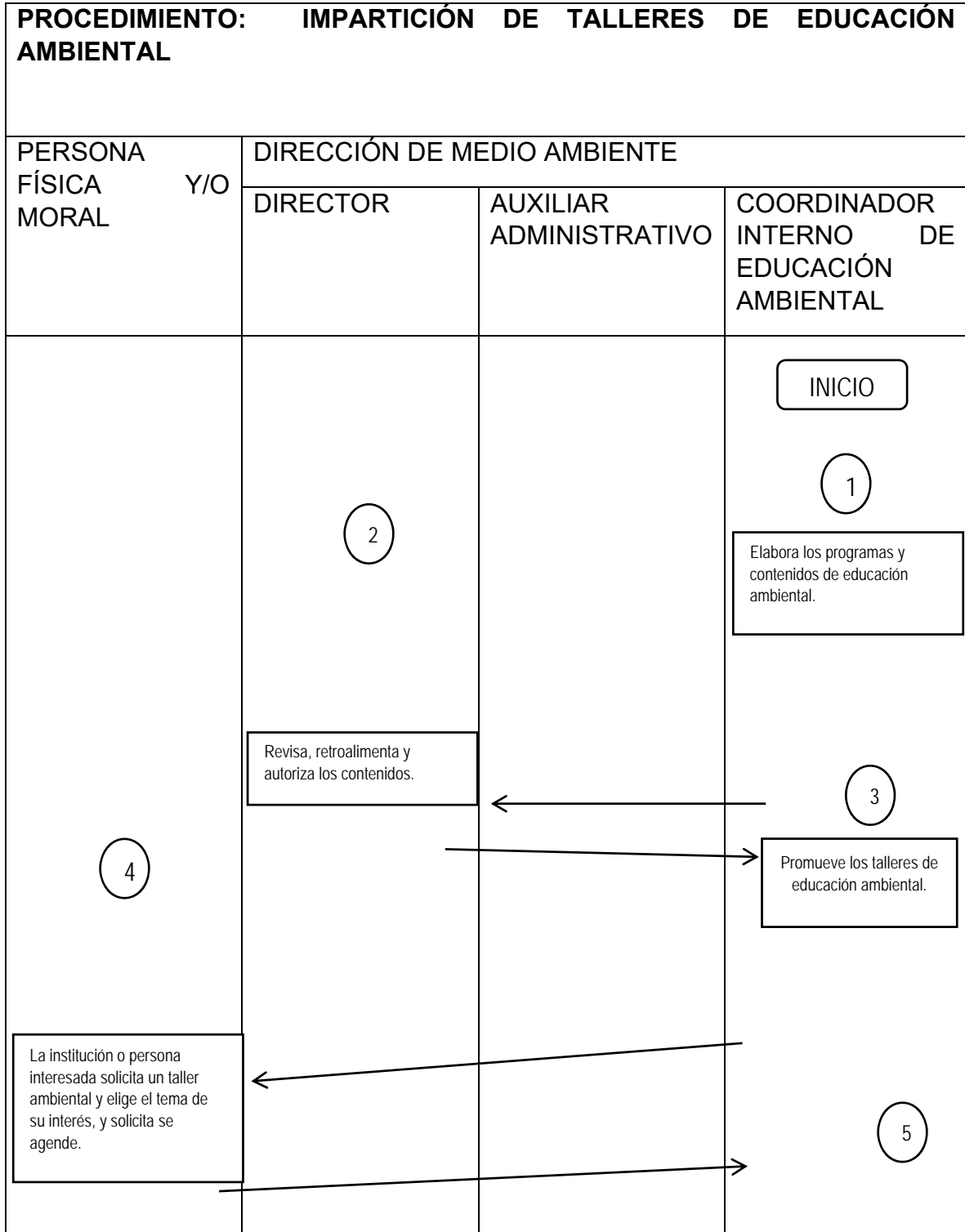
- Únicamente se impartirán talleres de Educación Ambiental en los colegios que lo soliciten a la Dirección de Medio Ambiente o a donde el personal del área ofrezca el servicio. Se realizará únicamente en días hábiles respetando el horario de cada institución y la temporada de vacaciones.
- Las solicitudes de talleres de Educación Ambiental para el público en general únicamente se recibirán en días hábiles, dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs.

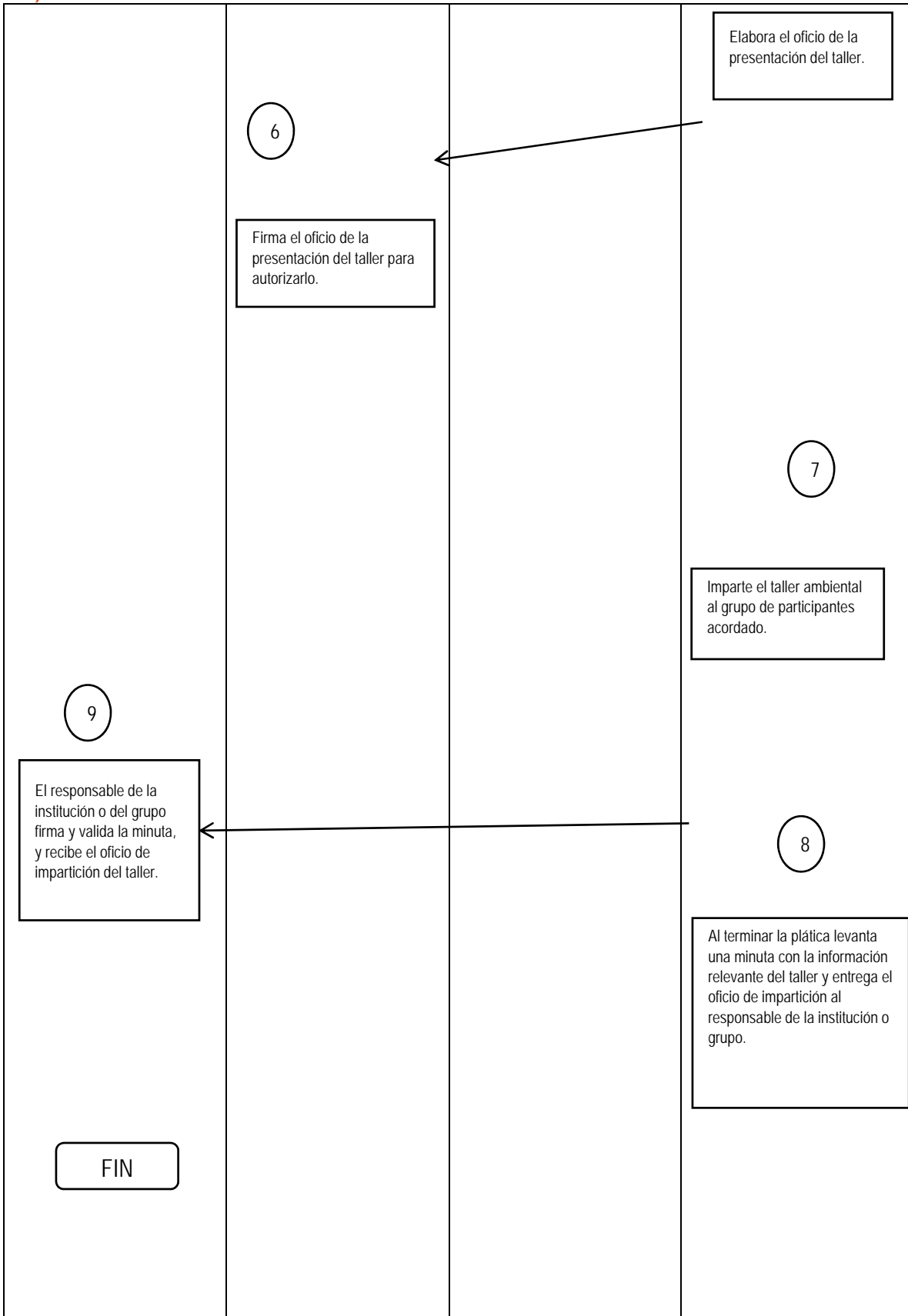
- Establecer desde un principio la dinámica de exposición del taller y se abordan completamente los puntos planeados en el temario, cumpliendo adecuadamente con el horario establecido para la duración del taller.

Desarrollo: Procedimiento para la impartición de Talleres de Educación Ambiental

No.	Unidad administrativa/puesto/responsable	Actividad
1	Coordinador Interno de Educación Ambiental	Elabora programas y proyectos de Educación Ambiental
2	Director de Medio Ambiente	Revisa cada uno de los programas y proyectos para dar su opinión y aprobar.
3	Coordinador Interno de Educación Ambiental	Promueve talleres de Educación Ambiental a diferentes instituciones educativas, a diferentes sectores de la sociedad, a autoridades auxiliares y a personas que lo soliciten.
4	Solicitante	Solicita mediante escrito libre la impartición de un taller ambiental. Elige el tema de su interés y solicita se agende.
5	Coordinador Interno de Educación Ambiental	Elabora el oficio de presentación del taller y lo pasa a firma con el director de Medio Ambiente.
6	Director de Medio Ambiente	Firma el oficio de impartición del taller para autorizarlo.
7	Coordinador Interno de Educación Ambiental	El instructor imparte el taller de educación ambiental.
8	Coordinador Interno de Educación Ambiental.	Al terminar la plática levanta una minuta con la información relevante del taller y entrega el oficio de impartición al responsable de la institución o grupo.
9	Solicitante	El responsable de la institución o del grupo firma y valida la minuta, y recibe el oficio de impartición del taller.

DIAGRAMACIÓN:





--	--	--	--




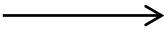



MEDICIÓN:

(Número de pláticas impartidas/Número de pláticas programadas) * 100 =
Porcentaje de pláticas impartidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Minuta del taller de educación ambiental;
- Oficio de comisión;

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda Edición (03 de junio de 2022): Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Medio Ambiente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- UIPPE.
- 2.- Mejora Regulatoria
- 3.- Contraloría
- 4.- Secretaria del Ayuntamiento

VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepozotlán

Rúbrica

Lic. Victor Gloria Rivas
Director de Medio Ambiente

Rúbrica

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FEBRERO 2022.

© Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepetzotlán, Estado de México. C.P. 54600.
Teléfonos: 58 76 02 02
58 76 08 08
Ext. 1701 y 1706

Secretaría del Ayuntamiento.
Febrero 2022.

Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

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

Índice

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES**
- II. BASE LEGAL**
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES**
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- V. ORGANIGRAMA**

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- Secretaría del Ayuntamiento.

- 1. I. 1. Unidad de Constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos y Pertenencia.
- 1.1.2. Unidad de Certificaciones.
- 1.1.3. Unidad de Actas de Cabildo
- 1.1.4. Unidad de informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
- 1. 1.5. Unidad de Gacetas Municipales
- 1.1.6. Enlace con Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana.
- 1.1.7. Unidad de Control y Gestión.
- 1.1.8. Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.1. Registro Civil.
- 1.2. Jefatura de Patrimonio Municipal.
- 1.3. Jefatura de Archivo Municipal.
- 1.4. Junta Municipal de Reclutamiento.

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Tepetzotlán, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones. Además, de trabajarse de manera organizada para convocar y que se lleven a cabo de manera legal las Sesiones de Cabildo que han sido requeridas.

Por otra parte, las Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacia la prestación de los servicios públicos que se brindan, logrando como objetivo principal, la pronta atención en cada uno de sus trámites y servicios que presta a la población, siempre bajo el marco legal y normativo que regula el proceder de cada Unidad Administrativa dentro de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

Sin dejar de mencionar que esto no sería posible ni tendríamos orientado el rumbo de la gestión si no lo hiciéramos en estricto apego a los cuatro Pilares fundamentales y nuestro eje transversal Gobierno Moderno, Capaz y Responsable de nuestro Plan de Desarrollo.

El presente constituye una herramienta de importancia esencial para el área, ya que brinda certeza jurídica respecto de las funciones que desarrolla cada integrante de la Secretaría del Ayuntamiento, así como proporcionar soporte y legalidad a los actos desempeñados el área.

I. ANTECEDENTES.

La Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México hasta el 31 de diciembre del 2015, consideraba bajo su estructura las siguientes áreas:

- I. Secretaría particular;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Constancias y Certificaciones;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal
- V. Jefatura de Patrimonio Municipal;
- VI. Oficialía del Registro Civil; y
- VII. Junta Municipal de Reclutamiento.

Actualmente y con la aprobación del nuevo Organigrama Municipal cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaria del Ayuntamiento.
 - Unidad de constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos y Pertenencia.
 - Unidad de Certificaciones.
 - Unidad de Actas de Cabildo
 - Unidad de Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
 - Unidad de Gacetas Municipales
 - Unidad de Enlace con Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana.
 - Unidad de Control y Gestión.
 - Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Ayuntamiento
- Registro Civil.
- Jefatura de Patrimonio Municipal.
- Jefatura de Archivo Municipal.
- Junta Municipal de Reclutamiento.

Las cuales están debidamente organizadas estratégicamente para cubrir y cumplir las necesidades de la población respecto de la atención y los servicios prestados, los cuales son atendidos de manera oportuna.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de enero del 2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad; Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar Nacional. Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de septiembre de 1940 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Decreto 207 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Decreto 207 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Decreto 208 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Decreto 83 de fecha 04 de mayo del 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Decreto 44 de fecha 21 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno número 159 de fecha 29 de febrero del 2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Decreto 57 de fecha 30 de enero de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Decreto 1 1 de fecha 06 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Decreto 70 de fecha 07 de junio del 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de noviembre de 1942 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil. Gaceta de gobierno número 26 de fecha 15 de Julio del 2015 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2022. Gaceta Municipal Año I, Número II, Sección I, Tomo I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2022.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento.

1.0.1. Unidad de Constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos, Pertenecía.

1.0.2. Unidad de Certificaciones.

1.0.3. Unidad de Actas de Cabildo

1.0.4. Unidad de informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.

1.0.5. Unidad de Gacetas Municipales

1.0.6. Unidad de Enlace con Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana.

1.0.7. Unidad de Control y Gestión.

1.0.8. Responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

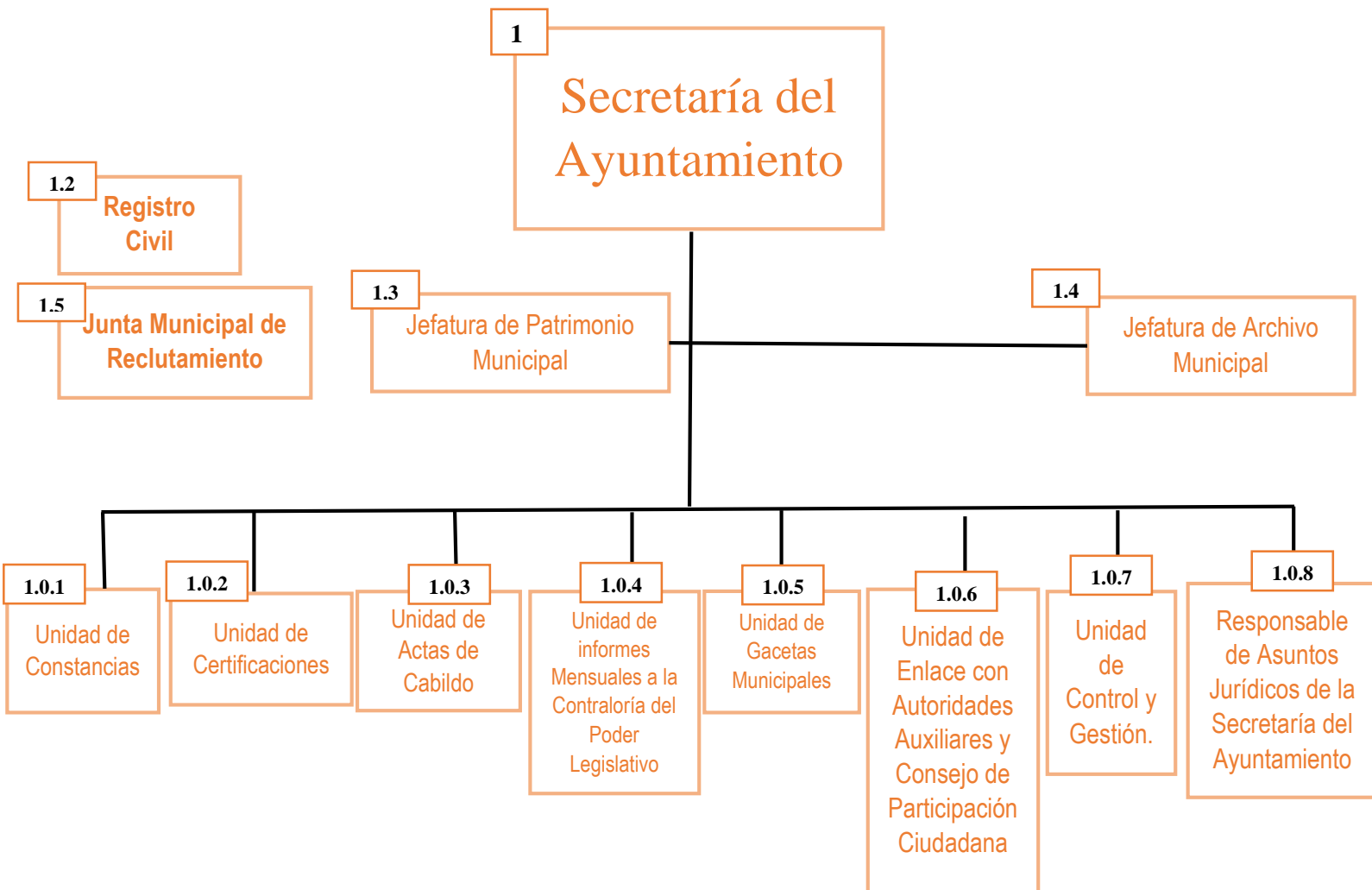
1.2. Registro Civil.

1.3. Jefatura de Patrimonio Municipal.

1.4. Jefatura de Archivo Municipal.

1.5. Junta Municipal de Reclutamiento

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo:

Establecer y aprobar acuerdos, convenios, contratos que consoliden y rijan los programas, proyectos y políticas públicas para elevar la calidad de desarrollo urbano y desarrollo social;

Funciones:

- 1.- Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables;
- 2.- Responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población;
- 3.- Coordinar con Autoridades Auxiliares las necesidades de su Localidad;
- 4.- Generar con la ciudadanía un dialogo multidisciplinario a través de la Audiencia Ciudadana;
- 5.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. UNIDAD DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, IDENTIDAD, INGRESOS, Y PERTENENCIA.

Objetivo:

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias a los ciudadanos.

Funciones:

- 1.- Asesorar a la ciudadanía en cuanto a los requisitos que deberá de presentar para que se le expida una constancia.
- 2.- Orientar a los solicitantes sobre el pago de los derechos de las constancias;

- 3.- Orientar a la ciudadanía sobre la protección de datos;
- 4.- Elaborar las constancias de vecindad que solicitan los ciudadanos;
- 5.- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las constancias;
- 6.- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de constancias;
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. UNIDAD DE CERTIFICACIONES

Objetivo:

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Certificaciones, a favor de las diversas áreas de la Administración Municipal.

Funciones:

- 1.- Realizar el diagnóstico de las solicitudes de documentos a certificar en cuanto si procede o no;
- 2.- Cotejar los documentos fuente con las copias a certificar;
- 3.- Elaborar las certificaciones que solicitan las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- 4.- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las certificaciones;
- 5.- Notificar las certificaciones a las diferentes áreas;
- 6.- Llevar la estadística de las diferentes certificaciones;
- 7.- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de certificaciones; y
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3. UNIDAD DE ACTAS DE CABILDO

Objetivo:

Establecer y plasmar los acuerdos generados, deliberados y aprobados por el pleno del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de Tepozotlán, al término de la Sesión correspondiente.

Funciones:

- 1.- Elaboración de proyectos de orden del día.
- 2.- Recopilar la información para conformar el apéndice de las actas.
- 3.- Elaborar los proyectos de la propuesta de acta a desarrollarse.
- 4.- Trabajar e integrar la información video grabada de la sesión de cabildo.
- 5.- Elaborar las Actas Cabildo llevadas a cabo.
- 6.- Elaborar los Acuerdos de Cabildo de conformidad con los puntos deliberados y debidamente aprobados en Sesión de Cabildo.
- 7.- Realizar la notificación a las áreas e instancias correspondientes a los acuerdos de cabildo;
- 8.- Elaborar el archivo electrónico y físico de los Acuerdos de Cabildo;
- 9.- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las certificaciones de Cabildo emitidas; y
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4. UNIDAD DE INFORMES MENSUALES A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

Objetivo:

Dar cumplimiento a los requerimientos solicitado por la Contraloría del Poder Legislativo, en estricto apego a la normatividad aplicable, de acuerdo a los parámetros y ejes rectores que establece la forma y el método para tal efecto.

Funciones:

- 1.- Realizar el cotejo de la Lista de Asistencia contra el reporte que se entrega a la contraloría.
- 2.- Realizar el cotejo de las actas de cabildo que se mandan contra las celebradas;
- 3.- Elaborar el Informe mensual respecto de la asistencia del Cuerpo Edilicio a las Sesiones de Cabildo;
- 4.- Elaborar estadística de actas celebradas, solemnes, ordinarias, abiertas extraordinarias.
- 5.- Elaborar el Informe mensual respecto de las Firmas de Acta de Cabildo enviadas al Cuerpo Edilicio, previo su cotejo físico con las Actas respectivas;
- 6.- Elaborar el archivo físico de los Informes Mensuales enviados a la contraloría del Poder Legislativo;
- 7.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.5. UNIDAD DE GACETAS MUNICIPALES

Objetivo:

Establecer y publicar los acuerdos generados, deliberados y aprobados por el pleno del Cuerpo Edilicio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

Funciones:

- 1.- Seleccionar los acuerdos que no contengan información clasificada, para publicarse.
- 2.- Preparar las actas de cabildo en donde se hayan autorizado reglamentos y normas de carácter general y que sean de observancia municipal, para su publicación correspondiente.
- 3.- Recepción de documentación de las diferentes áreas del ayuntamiento que soliciten publicar y diagnosticar su procedencia.
- 4.- Llevar a cabo la estadística de acuerdos publicados y faltantes por publicar
- 5.- Tener a cargo la elaboración y diseño de la publicación de la Gaceta de Gobierno Municipal.
- 6.- Publicar en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y la página WEB del Ayuntamiento la Gaceta de Gobierno Municipal;
- 7.- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las Gacetas de Gobierno Municipal emitidas;
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.6. UNIDAD DE ENLACE CON AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Brindar la atención a la ciudadanía del Municipio de Tepozotlán, a través de los Consejos de Participación Ciudadana.

Funciones:

- 1.- Capacitar a las autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, Consejos de Participación Ciudadana;
- 2.- Llevar a cabo la Capacitación a delegados municipales;
- 3.- Acreditar a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, a través de credenciales;
- 4.-Elaborar los nombramientos a las autoridades auxiliares y delegados municipales;
- 5.- Acreditar a los integrantes de las delegaciones, a través de credenciales;
- 6.- Dotar de papelería oficial y del sello que les faculta como representantes de su comunidad y acredite como Consejo de Participación Ciudadana;
- 7.- Atender a los Consejos de Participación Ciudadana;
- 8.- Promover los Programas de la Administración Pública Municipal, así como de los Gobiernos Estatal y Federal a través de los Consejos de Participación Ciudadana; y delegados;
- 9.-Atender las diferentes demandas de la ciudadanía en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana;
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.7. UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN.

Objetivo:

Salvaguardar en todo momento el libre ejercicio a la petición de todo ciudadano consagrada en nuestra Carta Magna, así como generar al interior de la Unidad Administrativa una coordinación en el seguimiento de oficios turnados internamente a cada unidad que compone la Secretaría del Ayuntamiento

Funciones:

- 1.- Recibir las solicitudes y/o peticiones que hacen los ciudadanos y de la Administración Pública Municipal donde el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento forme parte o se requiera de su intervención;
- 2.- Acordar la correspondencia con la Presidenta municipal;
- 3.- Realizar la clasificación de documentos recibidos para su atención;
- 4.- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las solicitudes y/o peticiones;
- 5.- Elaborar el archivo electrónico y físico que resguarda la correspondencia que se recibe;
- 6.- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Municipal y la correspondencia;
- 7.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.8. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Objetivo:

Proporcionar respuesta jurídica a los asuntos, demandas y/o juicios en los cuales forme parte la secretaria del H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal siempre y cuando esta los encomiende e instruya directamente a la Secretaria Municipal para su seguimiento y atención.

Funciones.

- 1.- Recepción de demandas;
- 2.- Clasificación de atención a demandas;
- 3.- Solicitar información a las áreas para desahogo de pruebas;
- 4.- Realizar la integración y formación de los Expedientes que contengan la evidencia o control de las peticiones relacionadas con asuntos de carácter administrativo;
- 5.- Elaborar los proyectos de contestación, Informes previos y justificados, en materia de Amparo;
- 6.- Vigilar el trámite y secuencia de los juicios de carácter administrativo en los que intervenga el secretario del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- 7.- Tener bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes judiciales y administrativos en los cuales forme parte e intervenga el secretario del Ayuntamiento; y
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos civiles del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

Funciones:

- 1.- Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
- 2.- Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
- 3.- Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
- 4.- Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
- 5.- Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
- 6.- Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
- 7.- Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
- 8.- Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
- 9.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Objetivo:

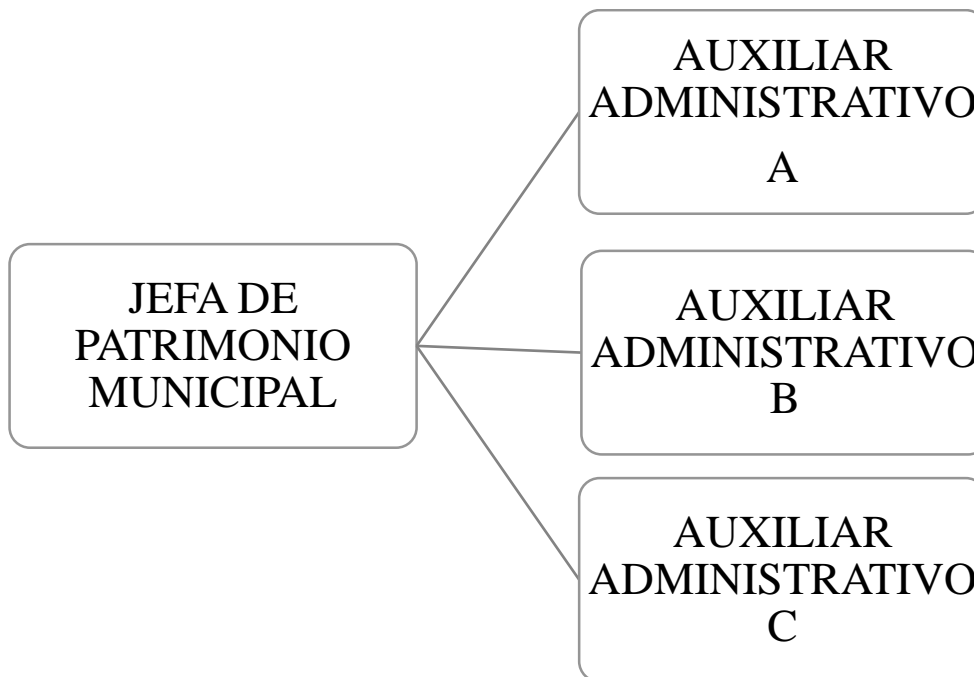
Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar registro de altas y bajas de los bienes municipales, aplicando lo lineamientos de control interno.

Funciones:

- 1.- Acordar con el secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la secretaria y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados;
- 2.- Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable;
- 3.- Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial, a través del Inventario de Bienes, Cédulas de alta, Baja y Transferencia, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Comparecer ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- 5.- Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal;
- 6.- Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio, dependiente de la Dirección General de Administración, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio;
- 7.- Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo, y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo;

- 8.-Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega-recepción; y en el levantamiento físico del Inventario;
- 9.-Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos; y
- 10.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ESPECÍFICO:
PATRIMONIO MUNICIPAL**



PERFILES DE COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

-JEFA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Identificación del Puesto:

Área Administrativa: Jefatura de Patrimonio Municipal

Categoría: Jefe

Reporta a: Secretario del Ayuntamiento

Objetivo del Puesto: Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como la coordinación y supervisión de inventarios de las dependencias municipales, en concordancia con las normas legales vigentes.

Facultades y obligaciones:

- ° Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los Bienes Patrimoniales, así como coordinarse con las distintas dependencias municipales;
- ° Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial;
- ° Supervisar la toma de inventarios de los Activos Fijos, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- ° Absolver las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- ° Proponer controles internos para el buen uso de los Bienes Muebles del Municipio;

Puestos que supervisa:

PUESTO	PROPÓSITO GENERAL
Auxiliar administrativo A	Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de bienes Patrimoniales.

Auxiliar administrativo B	- Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de bienes Patrimoniales.
Auxiliar administrativo C	- Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de bienes Patrimoniales.

Decisiones que puede tomar:

- Toma de decisiones sobre el manejo y control de los Bienes Muebles e Inmuebles, siguiendo los lineamientos establecidos en los Manuales de Procedimientos.
- Toma de decisiones sobre las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto y del personal a su cargo.

Relaciones de trabajo:

INTERNAS	EXTERNAS
Con las dependencias municipales que cuenten con un inventario de bienes muebles a su resguardo.	Dependencias del Gobierno Estatal y Federal: Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles.

Conocimientos:

En administración pública, contabilidad, Word y Excel.

Cualidades y actitudes personales:

Marco Ético: Honestidad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Empatía, Espíritu de Servicio, Sensibilidad Social, Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales: Comunicación, criterio, autocontrol, liderazgo, don de mando, trato amable.

Habilidades: Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos.

Actitudes: Iniciativa, motivación, orientación al logro, prudencia.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Área Administrativa:	Control Patrimonial
Categoría:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Jefa de Control Patrimonial

Objetivo del Puesto: Ejecución de actividades relacionadas con el Registro y Control de bienes Patrimoniales.

Facultades y obligaciones:

- ° Clasificar, codificar y etiquetar los bienes patrimoniales inventariados, implementando su control por área, usuario y ubicación;
- ° Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizados los reportes previstos para su control correspondiente;
- ° Consolidar y archivar los documentos que sustentan el registro de bienes muebles en el Patrimonio del Municipio;
- ° Implementar y mantener actualizado el archivo que sustenta el inventario físico de bienes patrimoniales;
- ° Realizar inspección física de los Bienes Muebles en las Dependencias Municipales, cuando así lo marque el Plan de Trabajo de la Jefatura;
- ° Realizar el reporte de revisión y elaborar el Oficio de Bienes muebles no ubicados (faltantes), que fueron determinados en la verificación física de bienes entregados a cada usuario;
- ° Recibir y registrar los oficios girados a la Jefatura;
- ° Entrega de Resguardos a las dependencias;
- ° Llevar actualizado el Archivo Documental respectivo;
- ° Revisar en almacén, en conjunto con la jefatura de adquisiciones, que los bienes recién adquiridos coincidan con la descripción de la factura, antes de ser entregados a la dependencia solicitante;
- ° Llevar el control de la bodega de almacenamiento de bienes muebles de baja;
- ° Promover y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el destino final de los bienes muebles del municipio que se encuentran en la bodega de bajas;
- ° Otras funciones que le asigne la Jefa de la Unidad;

Puestos que supervisa: no aplica

Decisiones que puede tomar: Toma de decisiones sobre las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto.

Relaciones de trabajo:

INTERNAS	EXTERNAS
Con las dependencias municipales que cuenten con un inventario de bienes muebles a su resguardo.	NO APLICA

Conocimientos:

En administración, contabilidad, Word y Excel.

Cualidades y actitudes personales:

Marco Ético: Honestidad, Lealtad, Responsabilidad, Puntualidad, Empatía, Espíritu de Servicio, Sensibilidad Social, Trabajo en equipo.

Relaciones Interpersonales: Comunicación, criterio, autocontrol, liderazgo, don de mando, trato amable.

Habilidades: Capacidad de análisis, expresión oral y escrita, destreza manual y mental, toma de decisiones correcta y oportuna, identificación, manejo y solución de conflictos.

Actitudes: Iniciativa, motivación, orientación al logro, prudencia.

1.4. JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo.

Establecer los lineamientos necesarios para llevar un adecuado control de los expedientes y cajas que sean recibidos en el Archivo Municipal.

Funciones:

1. -Recepción de documentación de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- 2.-Proceso y clasificación de la información recibida.
- 3.- Resguardo y custodia el Archivo Histórico.
- 4.- Mantenimiento toda la documentación de archivo que estén bajo su custodia.
- 5.- Verificar que todos los expedientes relacionados en cajas que estén bajo su custodia se encuentren debidamente relacionados e identificados.
- 6.-depuración y eliminación física de documentos que obran en el Archivo de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y no son útiles para la Dependencia generadora.
- 7.- Clasificar el Acervo Histórico con que se cuenta en el Archivo Municipal.
- 8.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Objetivo:

Realizar el trámite de expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. La Unidad de Reclutamiento atenderá las solicitudes de los conscriptos de la clase correspondiente al año corriente, anticipados y remisos del Municipio de Tepozotlán, preferencialmente.

Funciones:

- 1.- Otorgar información de manera verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 2.- Revisar los documentos y se le entrega al conscripto una hoja azul para su llenado autógrafo.
- 3.- Verificar los datos de acuerdo a los documentos que presente el solicitante.
- 4.- Requisita el formato oficial de la cartilla de identidad militar, se revisa y se sella, enviándose a presidencia para su firma.
- 5.- Conciliar cartillas remitidas para firma y regresadas ya firmadas.
- 6.- Organizar y lleva a cabo, en la fecha que la secretaria de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, encuadrados en el año a fin de que sean asignados con "Bola Blanca" o "Bola Negra" y queden a disponibilidad de la S.D.N.
- 7.- Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de no registro, búsqueda de matrícula e inexistencia de Cartillas.
- 8.- Elaborar un reporte mensual de cartillas expedidas y entregarlo a la Zona Militar.
- 9.- Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la Zona Militar.

VIII. DIRECTORIO

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN.
Secretaria del Ayuntamiento Municipal de Tepozotlán, Estado de México. Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1701.

C. GUADALUPE LIZBETH PADILLA SÁNCHEZ.
Responsable de la Unidad de Constancias. Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

LIC. ANDREA CERVANTES OMAÑA.

- Responsable de la Unidad de Actas de Cabildo.
- Responsable de Gacetas Municipales de la Secretaria del Ayuntamiento.

Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706

C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ.

- Responsable de la Unidad de Certificaciones.
- Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento de Tepozotlán, Estado de México.

Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706

C. ARACELI GONZÁLEZ VELÁZQUEZ.
Responsable de la Unidad de Enlace de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

C. GUADALUPE LIZBETH PADILLA SÁNCHEZ.
Responsable de la Unidad de Control y Gestión. Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

- Responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Ayuntamiento

- Responsable de los Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo. Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SÁNCHEZ.

Oficial del Registro Civil de Tepozotlán, Estado de México.
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1703.

C. DIANA CELIA MORAN RUÍZ.

Jefa de Patrimonio Municipal de Tepozotlán, Estado de México. Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1705.

C. MARÍA DOLORES NIETO SANTANA.

Jefe de Archivo Municipal de Tepozotlán, Estado de México. Teléfono: 5876 0202 5876 0808 Extensión 1704.

C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ

Responsable Municipal de Reclutamiento de Tepozotlán, Estado de México.
Teléfono: 5876 0202 5876 08 08
Extensión 1706.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlan

Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten

Secretaria del Ayuntamiento de Tepetzotlán

Rúbrica

Lic. Miguel Ángel García Sánchez.

Oficial del Registro Civil de Tepetzotlán, Estado de México.

Rúbrica

C. Diana Celia Moran Ruíz.

Jefa de Patrimonio Municipal de Tepetzotlán

Rúbrica

C. María Dolores Nieto Santana.

Jefe de Archivo Municipal de Tepetzotlán

Rúbrica

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Febrero 2020	Actualización.
Febrero 2022	Actualización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN

ÍNDICE

SAP01 CELEBRACIÓN DE SESIONES DE
CABILDO

SAP02 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE
VECINDAD O DE IDENTIDAD

SAP03 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE
DOCUMENTOS

SAP04 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE
IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

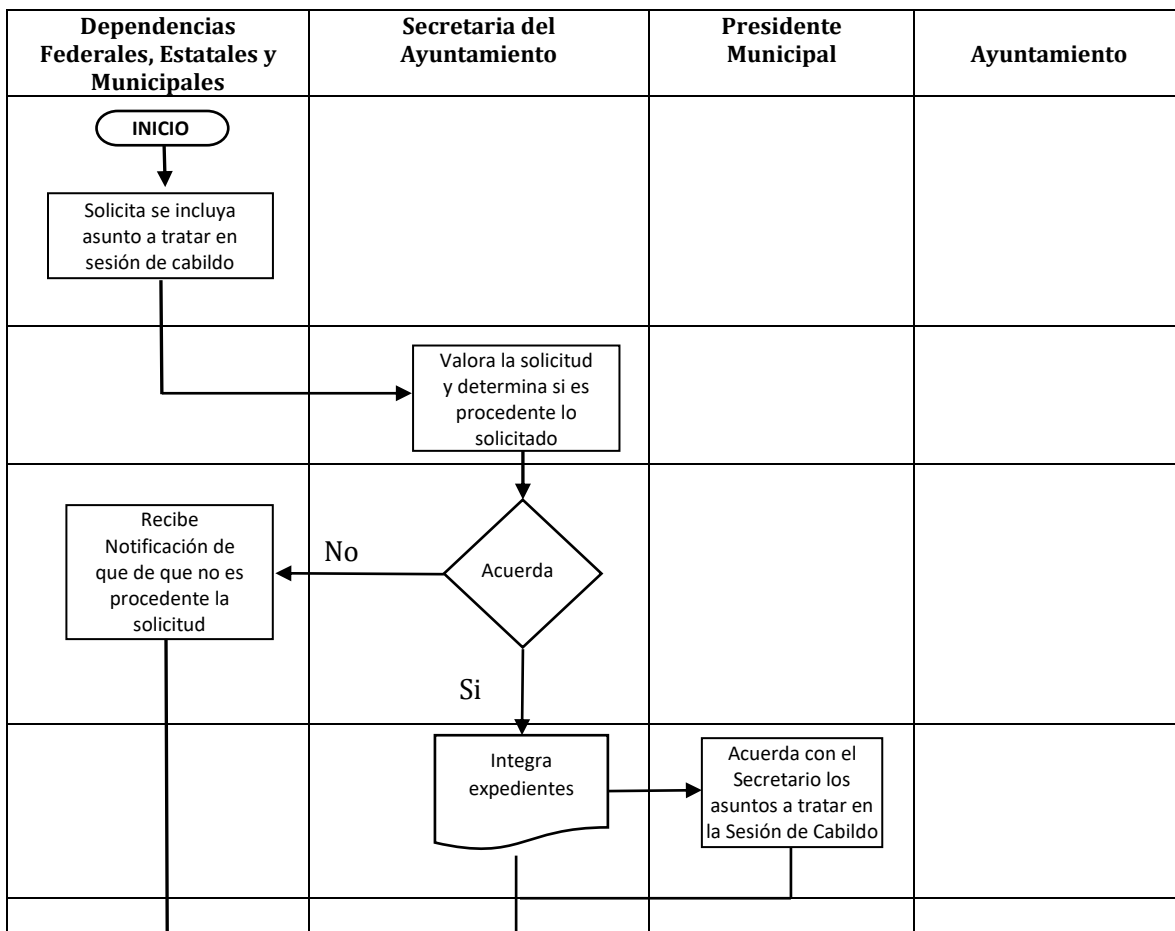
PROCEDIMIENTO:	SAP01 CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.
OBJETIVO:	Resolver de manera colegiada los asuntos de tutela administrativa e interés común para el Municipio de Tepotzotlán, Estado de México
ALCANCE:	Aplica a los integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones. ➤ Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepotzotlán. Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1, 01 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepotzotlán vigente. Especificar en que Artículo, fracción, etc... Se menciona específicamente.
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;</p> <p>II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;</p> <p>III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;</p> <p>IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.</p> <p>Son atribuciones del Presidente Municipal:</p> <p>I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;</p>

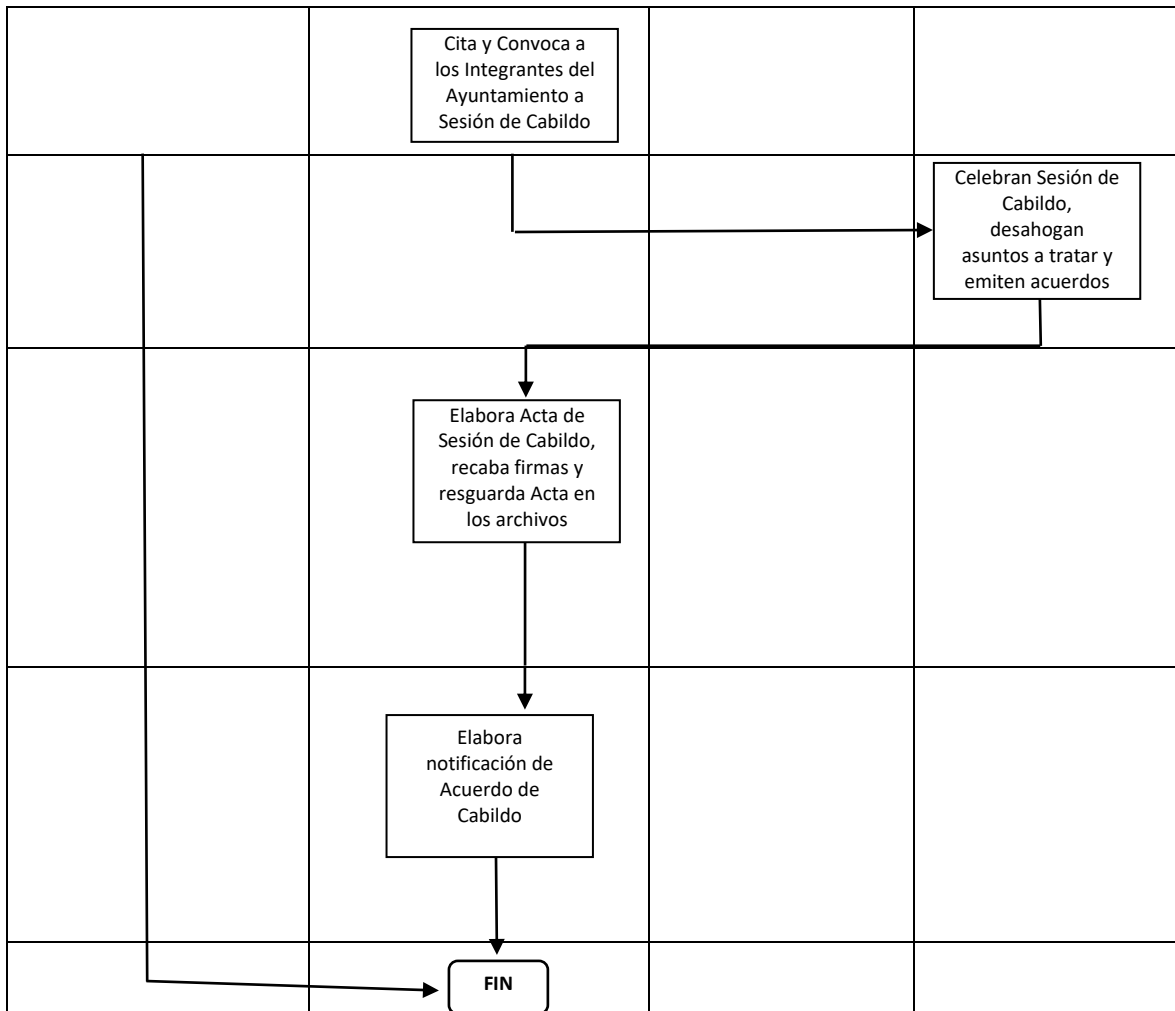
	<p>II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.</p> <p>Son atribuciones del Síndico y Regidores:</p> <p>I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento.</p> <p>Son atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas:</p> <p>I.- Solicitar mediante escrito, donde se funde y motive el asunto a tratar en la Sesión de Cabildo.</p>
DEFINICIONES:	<p>Sesión de Cabildo: Reunión del ayuntamiento como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.</p> <p>Citatorio para la sesión de Cabildo: Es el aviso a través del cual se cita o emplaza a los integrantes del Ayuntamiento a efecto de que asistan a la sala de plenos o al sitio autorizado o convocado para celebrar la sesión de cabildo.</p> <p>Acta de sesión de Cabildo: Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones del Cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.</p>
INSUMOS:	Citatorio para la sesión de Cabildo
RESULTADOS:	Acta de sesión de Cabildo.
POLÍTICAS:	<p>Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.</p> <p>Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.</p> <p>Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.</p>

	<p>Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente.</p> <p>Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página de internet de los municipios.</p> <p>Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.</p>	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencias Federales, Estatales y Municipales (unidades administrativas)	Remiten solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición (asunto) en Sesión de Cabildo.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
3	Secretaría del Ayuntamiento	De ser procedente, Integrar los Expedientes relativos a Sesiones. De no ser procedente: Notifica a las dependencias Federales, Estatales y Municipales (unidades administrativas)
4	Presidente Municipal	Acuerda con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos a tratar (orden del día) en la Sesión de Cabildo
5	Secretaría del Ayuntamiento	Cita y convoca a los integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, por escrito y/o vía correo electrónico, incluyendo el orden del día propuesto, así como los documentos que lo respaldan.

6	Ayuntamiento	Celebra la Sesión de Cabildo y desahoga los asuntos del orden del día, mediante debate y votación se emiten los acuerdos correspondientes.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Redacta el Acta de Cabildo, la turna a los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica acuerdos de cabildo a las dependencias federales, estatales y municipales para su conocimiento y atención.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de cumplimiento de sesiones de Cabildo</p> $\frac{\text{Número de sesiones de cabildo realizadas}}{\text{Número de sesiones de cabildo programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Trimestral Medios de verificación: Actas de Cabildo.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	No aplica.

PROCEDIMIENTO:	SAP02 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, O DE IDENTIDAD.
OBJETIVO:	Acreditar la residencia o vecindad de un interesado mayor de edad en un domicilio determinado, dentro del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.
ALCANCE:	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los ciudadanos solicitantes.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones. ➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones. ➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepotzotlán vigente. Especificar en que Artículo, fracción, etc... Se menciona específicamente.
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.</p>

DEFINICIONES:	<p>Constancia de vecindad: Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindada en el municipio conforme a la información proporcionada.</p> <p>Constancia de identidad: Documento que contiene los datos de individualización y fotografía de la persona a la que se le expide y que la identifica oficialmente.</p>
INSUMOS:	Solicitud de constancia de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia.
RESULTADOS:	Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia.
POLÍTICAS:	<p>Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.</p> <p>Pagar los derechos que señala el artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios</p>

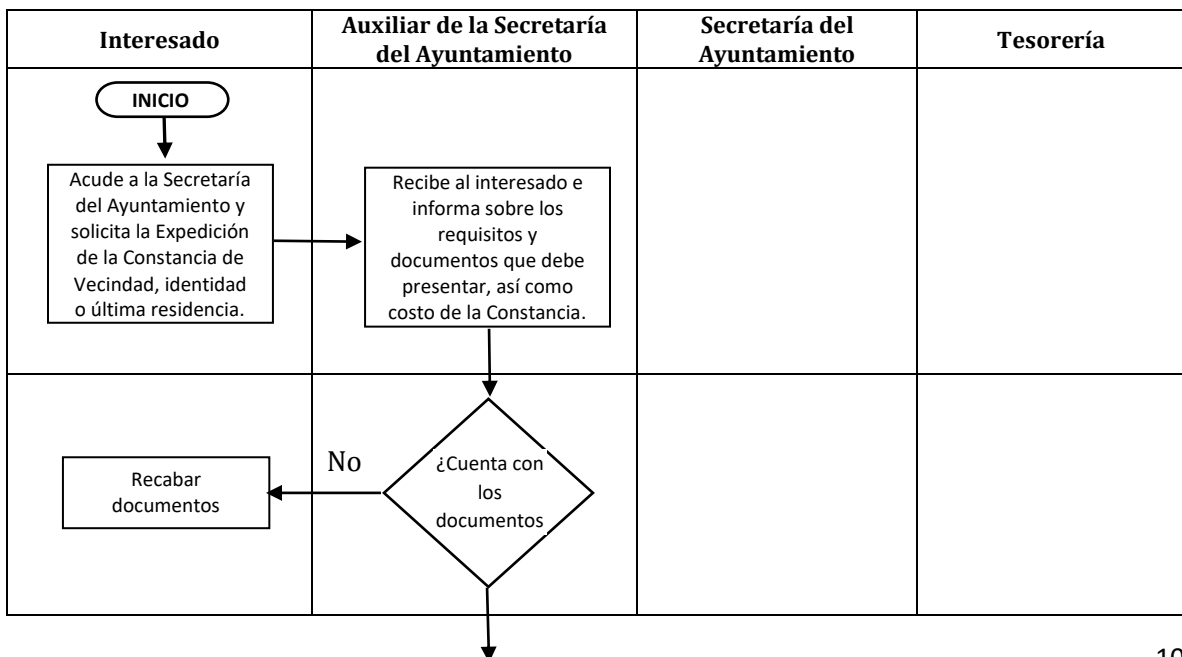
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

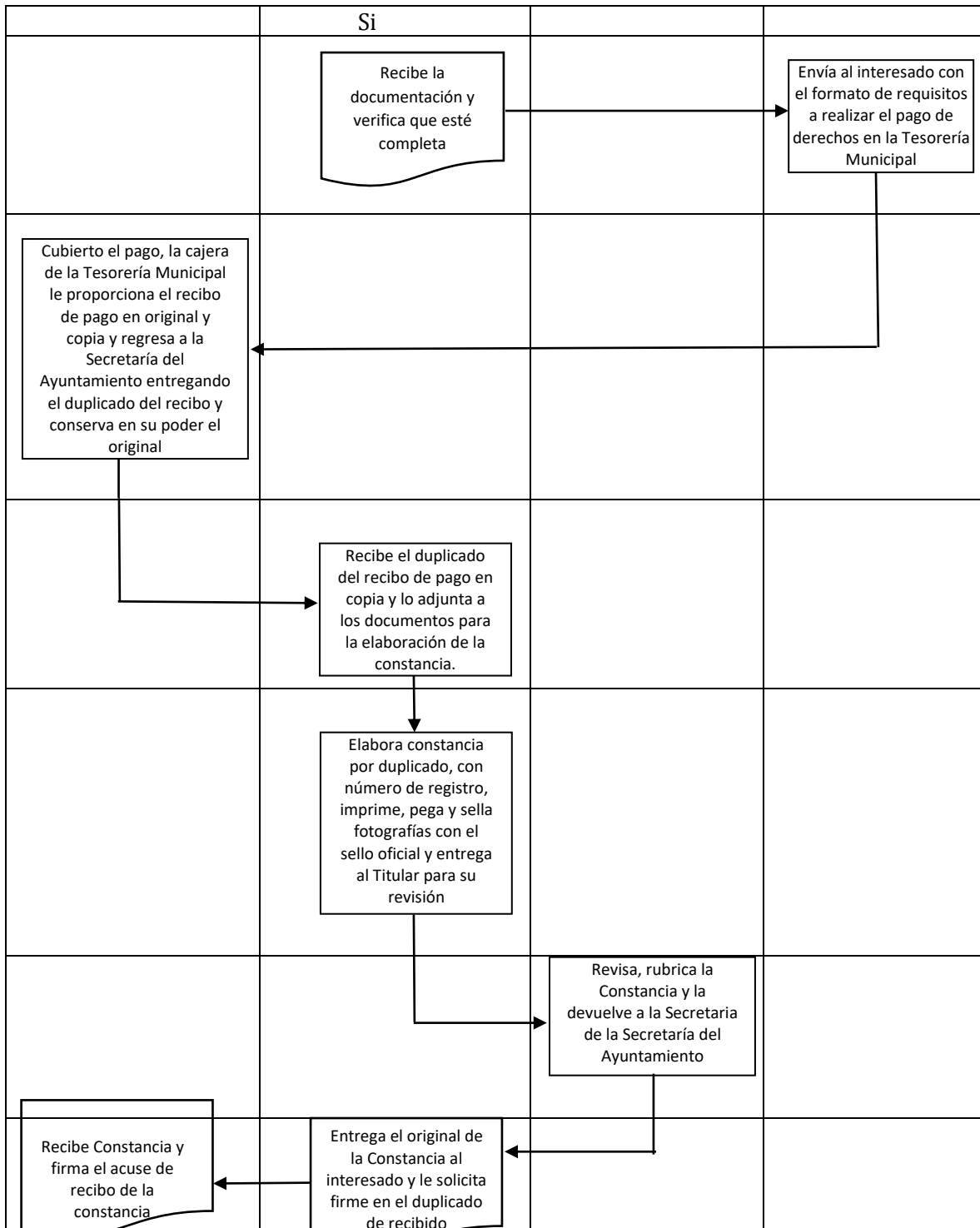
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.
2	Interesado	Se informa sobre los requisitos y documentos que debe presentar, así como costo de la Constancia. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación. Verifica que esté completa.
4	Administración y Finanzas con funciones de Tesorería	Envía al interesado con el volante de requisitos a realizar el pago de derechos en la Tesorería Municipal.
5	Interesado	Cubierto el pago, la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.

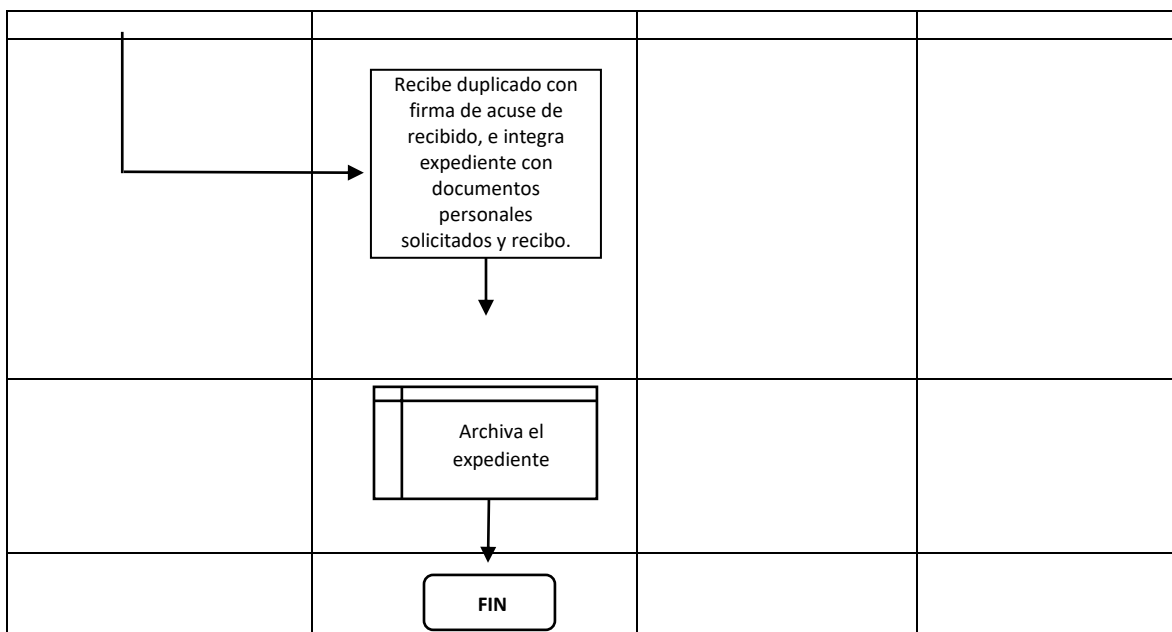
6	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.
7	Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Asistente Administrativa.
9	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido.
10	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.
11	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.

Lo seleccionado en color amarillo esta duplicado, especificar bien.

DIAGRAMACIÓN







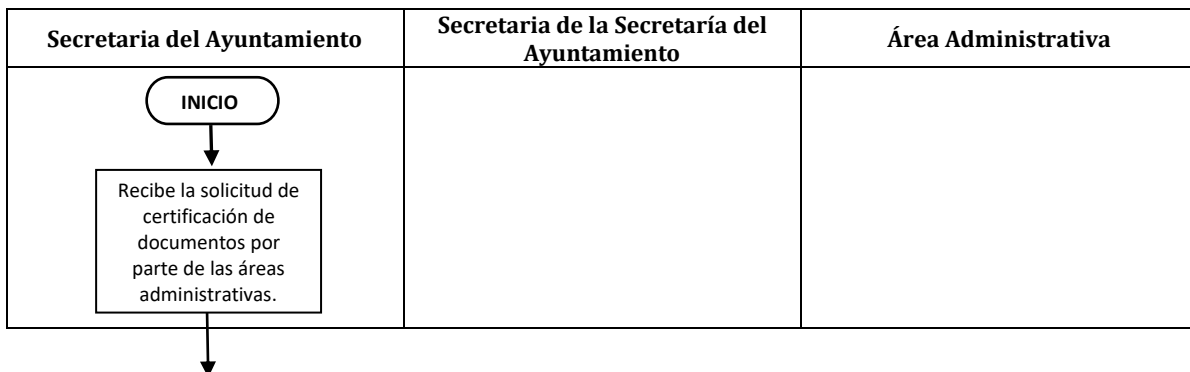
MEDICIÓN:	<p style="text-align: center;">Porcentaje de constancias expedidas</p> $\frac{\text{Número de constancias realizadas}}{\text{Número de constancias programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Constancias.</p>
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Solicitud de constancia, elaboración estilo libre.

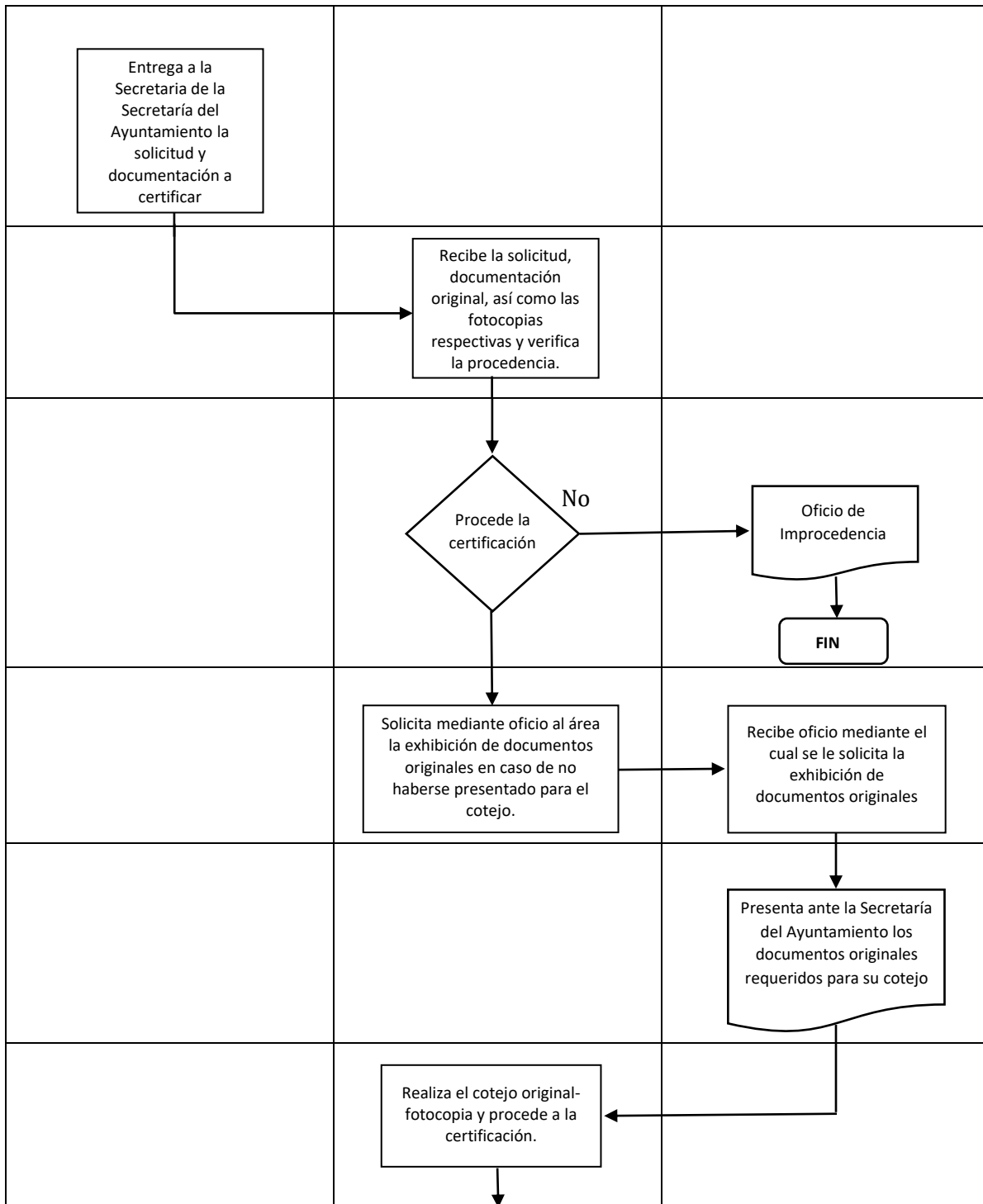
PROCEDIMIENTO:	SAP03 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS.
OBJETIVO:	Dar validez y fe administrativa por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.
ALCANCE:	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los Titulares de las Áreas Administrativas.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones. ➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepozotlán vigente. <p>Especificar en que Artículo, fracción, etc.. Se menciona específicamente.</p>
RESPONSABILIDADES:	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <p>Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.</p>
DEFINICIONES:	<p>Certificación: Documento que emite una autoridad competente y que afirma la autenticidad y la certeza de algo o de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales</p> <p>Fe pública administrativa: Tiene por objeto dar notoriedad y valor de hechos auténticos a los actos realizados por el</p>

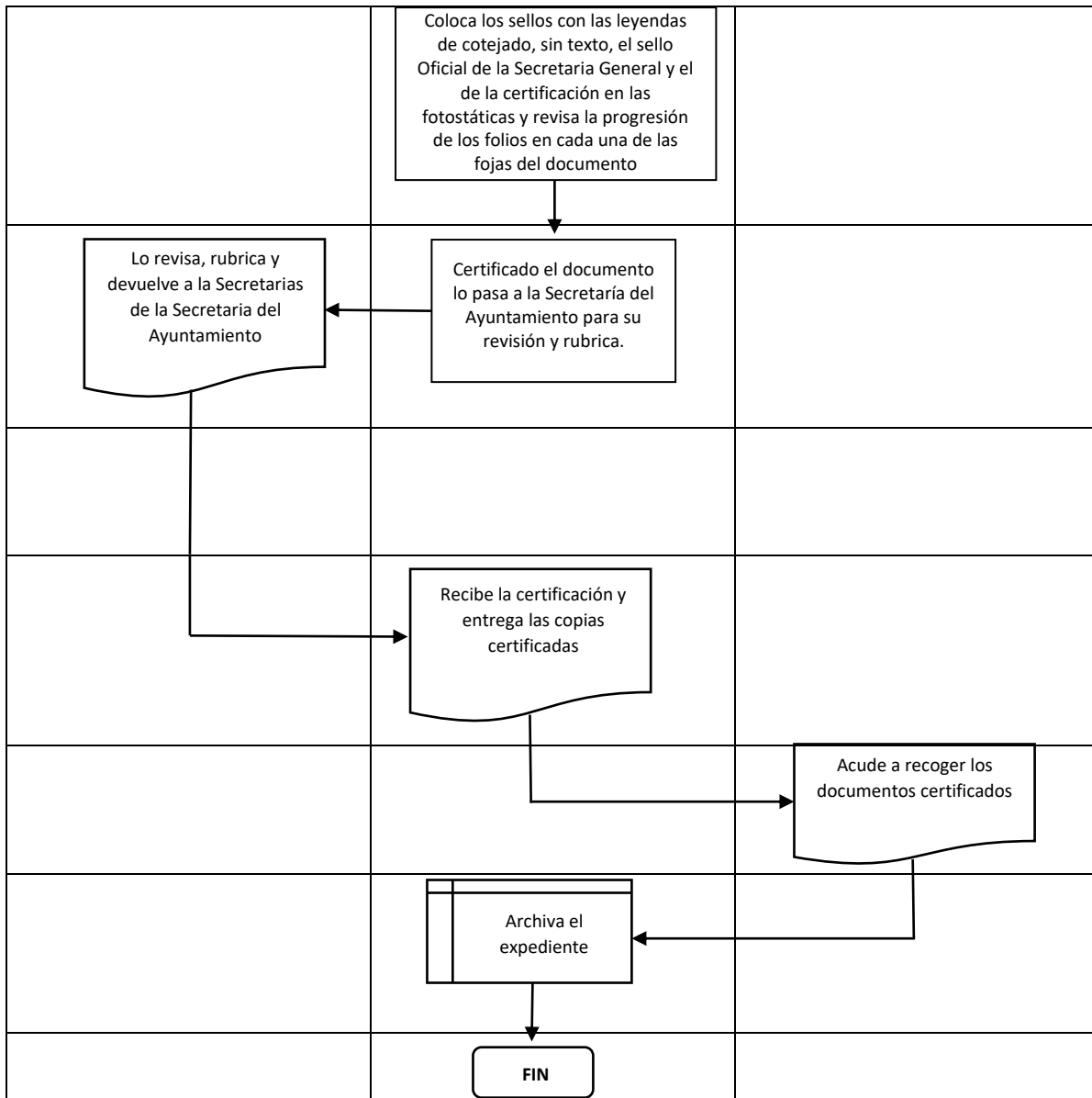
	Estado. Se ejerce a través de documentos expedidos por las propias autoridades que ejercen la gestión administrativa. Se consignan órdenes, comunicaciones y resoluciones de la administración.	
INSUMOS:	Solicitud de certificación.	
RESULTADOS:	Documento certificado.	
POLÍTICAS:	<p>Las diferentes áreas del Ayuntamiento deberán solicitar la Certificación por medio de escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando los documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar.</p> <p>Si los documentos a certificar, obran en poder de alguna dependencia municipal, se solicitará la remisión de los mismos a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de cotejo.</p>	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega al auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud y documentación a certificar.
3	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad No. 4, en caso contrario, elabora oficio dirigido al área administrativa en el que se le informa la improcedencia, terminando así el procedimiento.
4	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.

5	Área Administrativa	Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.
6	Área Administrativa	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.
7	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora constancia por duplicado, firma y sella respectivamente.
8	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.
9	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría del Ayuntamiento y el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento.
10	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Lo revisa, rubrica y devuelve a la Asistente Administrativo.
12	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.
13	Área Administrativa	Acude a recoger los documentos certificados.
14	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:	<p>Porcentaje de certificaciones expedidas</p> $\frac{\text{Número de certificaciones realizadas}}{\text{Número de certificaciones programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual</p>
------------------	--

	Medios de verificación: Certificaciones.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	Solicitud de certificaciones, elaboración estilo libre.

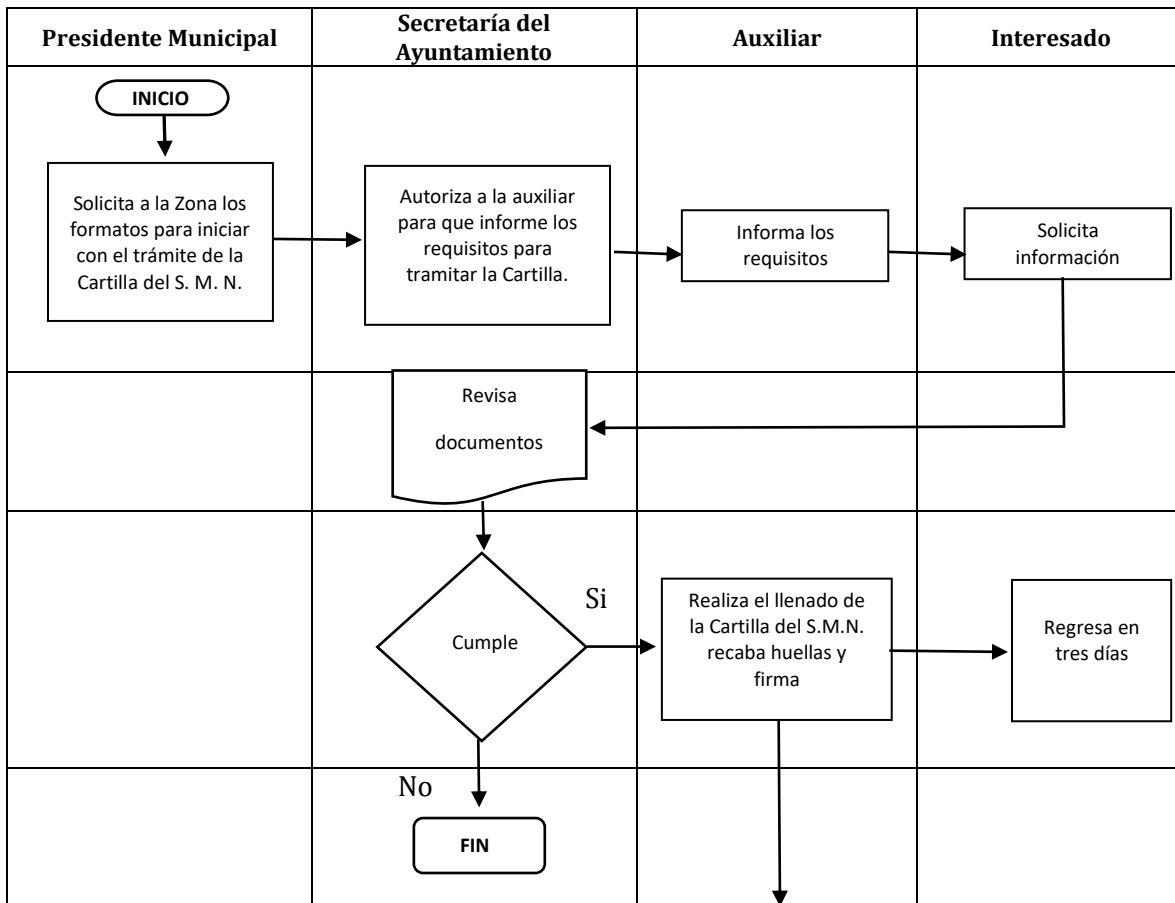
PROCEDIMIENTO:	SAP04 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
OBJETIVO:	Proporcionar a los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, remisos que lo soliciten su Cartilla del Servicio Militar Nacional, como lo marca la Ley.
ALCANCE:	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a la junta Municipal de Reclutamiento y a los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, anticipados y remisos.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. ➤ Ley del Servicio Militar, Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1942 y sus reformas y adiciones. ➤ Bando Municipal de Tepotzotlán vigente. <p>Especificar en que Artículo, fracción, etc.. Se menciona específicamente.</p>
RESPONSABILIDADES:	<p>Todos los mexicanos de edad militar de acuerdo con el artículo 5o. tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional.</p> <p>Las operaciones preliminares de la conscripción, estarán a cargo de las Juntas Municipales de Reclutamiento.</p>

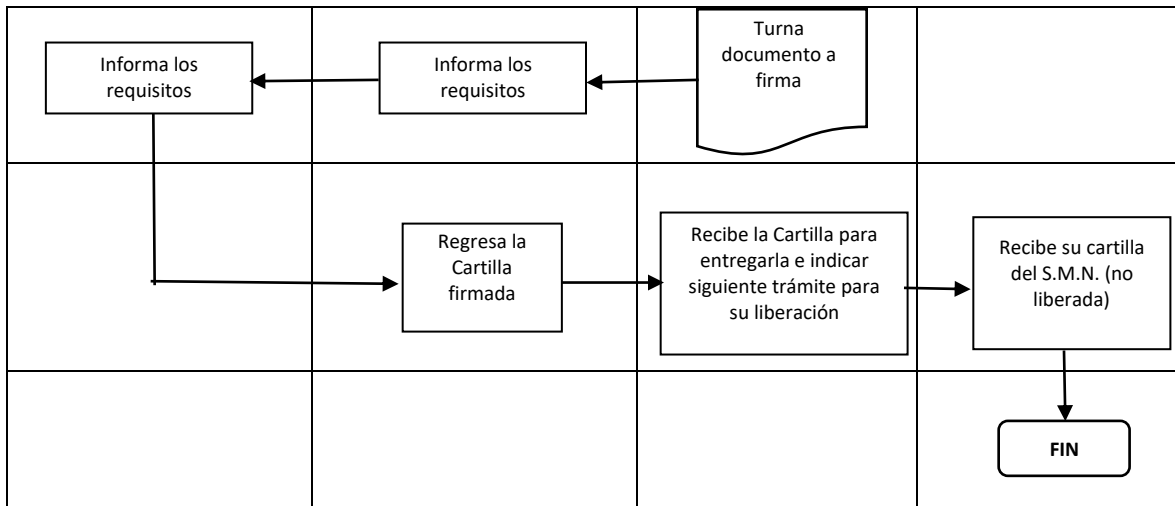
	<p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, quedarán constituidas por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos caracterizados nombrados por el Jefe del Sector.</p> <p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley.</p>	
DEFINICIONES:	Cartilla Militar: Documento nacional de identificación que se expide por la Secretaría de la Defensa Nacional que identifica a todos los ciudadanos varones mexicanos, el cual avala el cumplimiento de las obligaciones militares.	
INSUMOS:	Solicitud de expedición de Cartilla Militar.	
RESULTADOS:	Cartilla Militar.	
POLÍTICAS:	<p>Contar con 18 años y hasta 40 años</p> <p>Ser de nacionalidad mexicana</p> <p>En caso de ser remiso llevar una constancia en donde se señale que no cuentas con la cartilla militar. Este documento se tramita en la Junta Municipal o Delegacional de Reclutamiento en el lugar del nacimiento de la persona interesada.</p>	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento	Solicita al Cuartel General de la Zona Militar, los formatos para iniciar con el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para todos los jóvenes que ya están en edad de cumplir con éste servicio.

2	Secretaría del Ayuntamiento	De información a los jóvenes que ya están en edad para cumplir con el Servicio Militar Nacional, los requisitos para realizar el trámite de la cartilla, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 fotografías de 3.5 x 4.5 a colores, no instantáneas, cabello casquete corto, sin lentes, sin corbata, camisa blanca, ✓ original y copia de acta de nacimiento, ✓ copia de la CURP, ✓ comprobante de su último grado de estudios, - comprobante de domicilio.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa sus documentos para la realización del trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional si no cumple fin de la operación.
4	Interesado	Si el interesado cumple con los requisitos la secretaria General autoriza para que la auxiliar realice el llenado de los formatos de la Cartilla ya sea a máquina de escribir manual o computadora.
5	Interesado	Cubierto el pago, la cajera de la Tesorería Municipal le proporciona el recibo de pago en original y copia y regresa a la Secretaría del Ayuntamiento entregando el duplicado del recibo y conserva en su poder el original.
6	Auxiliar administrativo	Llena un formato por triplicado con los datos tomados de su acta de nacimiento, se le anota el nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, escolaridad, CURP, grado máximo de estudios y domicilio.
7	Auxiliar administrativo	Recaba al interesado su firma y huellas dactilares del pulgar derecho
8	Auxiliar administrativo	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Asistente Administrativa.
9	Auxiliar administrativo	Indica al interesado que vuelva en 3 días para que se le entregue su Cartilla del S. M. N.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez firmados los formatos la Secretaria del Ayuntamiento entrega a la auxiliar las cartillas







		para sean entregadas a los interesados y les indique el trámite a seguir, ya sea que se presenten al sorteo o que se presenten a entregar su cartilla para su liberación, de acuerdo a lo que indique la Zona Militar
11	Auxiliar administrativo	Entrega al interesado su documento en original y le indica la siguiente fecha en que debe presentarse para continuar con su trámite hasta que concluya.

DIAGRAMACIÓN





SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (26 de junio de 2020):
elaboración del manual.

Segunda edición (01 de mayo de 2022):

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Órgano de Control Interno.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)



VIII.- VALIDACIÓN

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán

Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretaria del Ayuntamiento de Tepetzotlán

Rúbrica

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Manual de Organización

©H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, 2022-2024
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Avenida Libramiento Sur y Avenida del Trabajo, Sin Número,
Barrio Texcacoa, Municipio de Tepetzotlán, Estado de México
Teléfonos: 5558763838/ 5558760120, Ext. 2001 y 2004

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
Julio 2019
Julio 2018
Mayo 2022

La reproducción total o parcial de éste documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda del trabajo del Comisario.

El presente manual muestra una panorámica general de la dependencia y presenta a la vez una guía, para todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, en la realización de sus funciones y responsabilidades, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Asimismo, contiene la base legal que norma el actuar de los que realizan actividades dentro de ésta Dirección.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Seguridad Pública en 2013, estaba integrada por dos áreas denominadas: Tránsito y C4.

Actualmente, la Dirección de Seguridad Pública, proporciona los siguientes servicios: C4, seguridad pública, tránsito, vialidad, prevención del delito y movilidad.

Asimismo, en el año 2013, se obtuvo por primera vez, el Recurso Federal: SUBSEMUN, siendo éste recurso que dotó de múltiples beneficios para todo el personal operativo de ésta Dirección.

II. BASE LEGAL

Marco Legal

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de enero del 2009, sus reformas y adiciones.

Leyes Estatales:

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, publicado en la Gaceta de Gobierno, el 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal, del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno, el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno, el 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Leyes Municipales:

- Bando Municipal 2022, publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, el 5 de febrero del 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Tepetzotlán, publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, el 10 de agosto del 2016.
- Las demás que se le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le sean encomendadas.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México, y tiene por objeto:

- I. Normar la distribución de competencias en materia de seguridad pública que realizan el Estado y los Municipios;
- II. Establecer las bases de coordinación del Estado y los Municipios con la Federación, las entidades federativas, Municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
- III. Integrar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, que a su vez contribuirá con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Desarrollar las bases mínimas a que deben sujetarse las Instituciones de Seguridad Pública; y
- V. Contribuir a la construcción de las bases para una plena seguridad ciudadana.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 19.- Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

- I. Los ayuntamientos;
- II. Los presidentes municipales;

- III. Los directores de seguridad pública municipal; y
- IV. Los integrantes de las instituciones policiales en ejercicio de su función.

Artículo 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

- I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;
- II. Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
- IV. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;
- V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;
- VI. Implementar la carrera policial;
- VII. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad, así como establecer políticas para implementar acciones coordinadas entre el ámbito público y privado con el objeto de prevenir actos delictivos;
- VIII. En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a la Secretaría; y
- IX. Las demás que les señalen ésta u otras leyes de la materia.

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, y
- XII. Las demás que les confieran otras leyes.

BANDO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN 2022

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRÁNSITO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56.- La Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito, tiene como funciones, preservar la tranquilidad, el orden público y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y el patrimonio de los habitantes, transeúntes, visitantes y turistas que vivan o visiten el Municipio, en

coordinación con las áreas a su cargo, en los términos previstos por las leyes aplicables.

Artículo 57.- Para realizar sus funciones y el buen despacho de sus asuntos la Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito, se integrará por las siguientes áreas: Seguridad Pública, Tránsito, y Prevención del Delito.

Artículo 58.- La Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito, además de las obligaciones que le impongan otros ordenamientos, deberá: I. Actuar respetando en todo momento los derechos humanos. II. Vigilar el respeto al orden y la paz en los espectáculos públicos que se realicen en calles, plazas y parques; 31 III. Vigilar la paz, tranquilidad y mantener el orden de los habitantes del Municipio, y IV. Cumplir con las demás obligaciones que les señale la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, Ley de Movilidad del Estado de México, Reglamento de Tránsito Metropolitano, el presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, su Reglamento y el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Vial y Tránsito de Tepozotlán, Estado de México.

Artículo 59.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la unidad administrativa municipal, que atiende los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia. Procurará, además, la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en los términos de las Leyes aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS QUE COMPRENDEN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIAL Y TRANSITO

Artículo 60.- La Jefatura de Tránsito Municipal tendrá las atribuciones conferidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Se encargará de agilizar la circulación vehicular, orientar a los visitantes para la localización y uso de inmuebles autorizados para uso de estacionamiento, restringir el aparcamiento de unidades vehiculares en lugares no permitidos y en su caso el retiro mediante grúa de los vehículos automotores estacionados, cajas, contenedores o cualquier componente de vehículos de transporte de carga en lugares no autorizados de las vialidades del Municipio, remitiéndolos de inmediato al depósito más cercano en los términos previstos por el Reglamento de Tránsito del Estado de México. En caso de tener que ser retirado

mediante grúa algún vehículo por alguna de las causas previstas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México o en cualquier otro ordenamiento jurídico aplicable, el costo del traslado del vehículo mediante grúa deberá ser cubierto por el infractor.

Artículo 61.- Para una mejor circulación tanto vehicular como peatonal en el Municipio, salvo los lugares designados para ello debidamente señalizados y autorizados, por lo que en caso de incumplimiento se procederá a imponer la sanción correspondiente, quedando prohibido estacionarse sobre las siguientes calles y avenidas principales:

I. Las calles y avenidas principales del Barrio San Martín, incluyendo:

- a) Avenida Insurgentes;
- b) Avenida Lic. Benito Juárez;
- c) Avenida del Trabajo;
- d) Avenida Prolongación Eva Sámano de López Mateos;
- e) Avenida Sor Juana Inés de la Cruz;
- f) Avenida Eva Sámano de López Mateos;
- g) Avenida Adolfo López Mateos;
- h) Calle Ejido;
- i) Calle Nicolás Romero;
- j) Calle Aldama;

II. El Libramiento Sur;

III. El Libramiento Norte;

IV. Calles y avenidas que circundan a la Plaza Virreinal;

V. Calles y avenidas que circundan e integran la Plaza de Guadalupe;

VI. Principales calles y avenidas en el Barrio Tlacateco, incluyendo;

- a) Calle 2 de marzo

VII. Principales calles y avenidas en el Barrio Texcacoa, incluyendo:

- a) Calle del Cerrito;
- b) Calle Cumbres;
- c) Calle Cristóbal Colón;
- d) Cerrada del Barril;
- e) Tejocote;

VIII. Principales calles y avenidas en Santiago Cuautlalpan, incluyendo:

- a) Guadalupe Victoria;
- b) Ricardo Flores Magón;

IX. Principales calles y avenidas en el Barrio Capula, incluyendo:

- a) Calle Allende;

X. Principales calles y avenidas en el fraccionamiento El Trébol, incluyendo:

- a) Avenida del Convento;
- b) Avenida de la Industria; y
- c) Avenida Retorno de la Industria.

XI. Principales calles y avenidas en el barrio Las Ánimas, incluyendo:

- a) 12 de Diciembre;
- b) 15 de Septiembre;
- c) 16 de Julio y
- d) 2 de Noviembre;

XII. Principales calles y avenidas en San Mateo Xoloc, incluyendo:

- a) Avenida San Mateo;
- b) Avenida Xoloc;
- c) Calle de la Mora;
- d) Calle de los Fresnos;
- e) Calle San Mateo;

XIII. Principales calles y avenidas de Santa Cruz, incluyendo:

- a) Calle Santa Cruz; y
- b) Calle Jacaranda

Artículo 62.- Para una mejor circulación tanto vehicular como peatonal, queda estrictamente prohibido el tránsito de vehículos pesados tales como tráileres, contenedores de basura, revolventoras, retroexcavadoras, y aplanadoras en las calles 16 de julio, 2 de noviembre, 12 de diciembre, 15 de septiembre y 6 de enero del Barrio de las Ánimas, y en el Fraccionamiento el Trébol.

CAPÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES DE VIALIDAD

Artículo 63.- Dentro del territorio municipal se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. El límite máximo de velocidad permitido en las calles de la Cabecera Municipal es de 40 kilómetros por hora;
- II. Se deben respetar todas las señales instaladas en las vialidades dentro del Municipio;
- III. Solamente podrán hacer uso de los cajones señalados para "Personas con discapacidad" los usuarios que requieran el uso temporal de este espacio por motivos médicos;
- IV. Queda prohibido estacionarse en aquellos lugares que tienen la denominación: área de ascenso y descenso de pasaje de servicio público, avenidas principales, banquetas, áreas verdes, cruces peatonales y en cualquier otro lugar no designado para tal efecto o que pudiese significar peligro inminente para conductores de vehículos automotores o transeúntes del lugar;
- V. Queda prohibido estacionarse en áreas que no están delineadas como cajón, así mismo ocupar más de un cajón para estacionarse, invadir esquinas e invadir carriles de circulación;

- VI.** Para poder tener una mayor fluidez en la circulación de vehículos automotores en la Cabecera Municipal, se establecerá un horario de carga y descarga para unidades que se dediquen al comercio de abasto y servicios. Este horario será de lunes a viernes de 09:30 a 12:30 horas y de 15:30 a 17:30 horas, el cual deberá realizarse solo en los lugares señalizados para tal efecto;
- VII.** El horario de acceso por la Avenida Insurgentes y Avenida Juárez para el transporte pesado de lunes a Domingo será de 21:00 a 06:00, el conductor que no respete esta disposición será remitido al Oficial Calificador en turno para que aplique la debida sanción. Quedan exentos de esta disposición el transporte público, y el transporte de abasto a negocios y comercios;
- VIII.** Para la distribución de mercancías en la Plaza Virreinal y zonas de primer cuadro deberá ser en unidades menores a 3.5 toneladas de capacidad de Carga;
- IX.** Queda estrictamente prohibida la circulación de vehículos pesados en el primer cuadro del centro histórico, como tráiler, contenedores de basura, revolvedoras, retroexcavadoras, camiones Torton o tipo refresqueros, entre otros de esas características, exceptuando a transporte público;
- X.** Queda prohibida la obstrucción del libre tránsito;
- XI.** Queda estrictamente prohibido estacionar fuera de las entradas de los domicilios automóviles que obstruyan el acceso a los mismos, y en general el estacionamiento de vehículos descompuestos o desvalijados, ya que serán retirados por la grúa a petición de parte, quedando el infractor sujeto al pago del arrastre de la grúa, independientemente de la sanción a que sea acreedor por obstruir la entrada de un domicilio o en su caso la vía pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 8.19 del Código Administrativo del Estado de México.
- XII.** Queda estrictamente prohibido que pipas que transportan gas L.P. y en general cualquier vehículo destinado al transporte de materiales peligrosos permanezcan estacionados más de media hora sobre avenidas, calles, cerradas y en general cualquier vialidad correspondiente a zonas habitacionales y urbanas, así como el resguardo de dichas unidades de transporte dentro de bienes inmuebles destinados a casa habitación. El infractor de esta disposición será remitido de inmediato junto con el vehículo a disposición del Oficial Calificador para la Aplicación de la sanción correspondiente en términos de lo dispuesto en el capítulo de sanciones del presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno. El costo de las maniobras que realice la grúa para el retiro de la unidad será con cargo al infractor.

- XIII.** Queda estrictamente prohibido el acceso a camiones de carga y camionetas de tres y media toneladas que transporten residuos sólidos en las avenidas; Juárez, Insurgentes y Libramiento Norte; y
- XIV.** Queda estrictamente prohibido el paso vehicular de cualquier índole de más de 2.5 sobre el Puente Ferdinandos que comunica del lado sur con el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 64.- El Área de Movilidad, coadyuvará con la Secretaría de Movilidad Estatal, para la aplicación de la normatividad prevista en la Ley de Movilidad del Estado de México.

Artículo 65.- El Área de Prevención del delito, tendrá las atribuciones previstas conforme a las leyes Federales y Estatales aplicables.

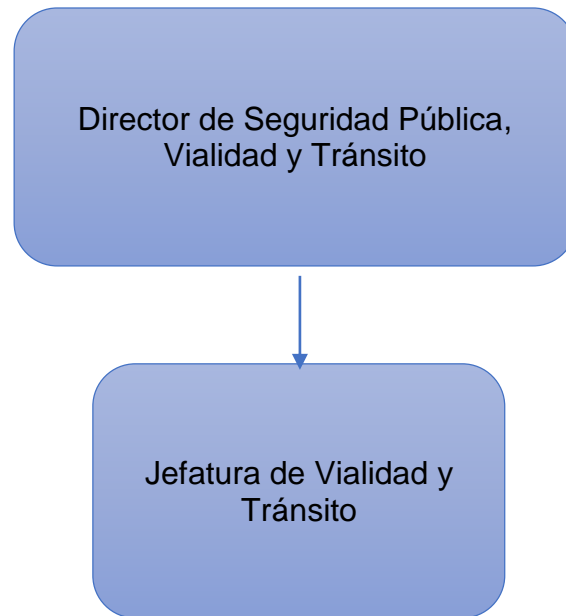
CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.-Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

2.-Jefatura de Vialidad y Tránsito

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO

Objetivo:

Establecer acciones de prevención del delito, readaptación social, vialidad, buscando mantener y preservar la libertad, el orden y la paz pública.

Funciones:

- I. Promover al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepoztlán
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepoztlán
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepoztlán
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepoztlán
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del Cuerpo Preventivo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepoztlán, así como, de sus vehículos, armamento, municiones y equipo
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo, para los efectos legales correspondientes
- IX. Proporcionar a la Secretaría, los informes que le sean solicitados
- X. Delegar acciones al área de prevención del delito para impartir pláticas a alumnos de distintos grados
- XI. Encomendar las actividades con prevención del delito para coparticipar con las comunidades para coadyuvar, interesar y cautivar a los menores de edad a protegerse y a evitar conductas antisociales.
- XII. Representar a la Dirección en las diferentes conferencias y/o cursos que sean impartidos por las diferentes esferas del gobierno.

- XIII. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ellos, y
- XIV. Las demás que les confieran otras leyes

Asimismo tiene la facultad de delegar acciones necesarias para el buen direccionamiento de conducir las políticas y coordinar los programas en materia de seguridad pública, acciones de policía preventiva, sanción de faltas administrativas, estancia de infractores, planes y programas para prevenir la delincuencia.

JEFATURA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO

Objetivo: Brindar un mejor servicio a la ciudadanía, estableciendo el orden, el control vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de competencia federal, así como comunicar a la sociedad sobre las actividades, funciones y procedimientos que le competen a ésta jefatura de vialidad y tránsito.

Funciones:

- I. Transmitir las disposiciones del superior jerárquico.
- II. Presenciar los cambios de turno del personal operativo
- III. Recabar novedades e informar al superior jerárquico.
- IV. Revisar al personal en cuanto a, condiciones físico mentales (óptimos), aseo y equipo.
- V. Verificar se nombren los servicios ordinarios y extraordinarios.
- VI. Coordinar los servicios de emergencia.
- VII. Instruir al personal en aspectos operativos, propios de sus funciones.
- VIII. Comprobar que la vialidad vehicular y peatonal sea segura y fluida a través de los servicios establecidos.
- IX. Mantener vigente la disciplina establecida por la superioridad, sin permitir se relaje en el personal a su cargo.
- X. Verificar se cumpla con lo contemplado en el Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México y demás normas inherentes al servicio.
- XI. Participación ciudadana a través de los comités ciudadanos de seguridad pública, con capacitación.
- XII. Mediante el fomento de la carrera policial.
- XIII. Reconocimientos e incentivos.
- XIV. Logística para llevar a cabo los operativos conjuntos en materia de seguridad pública.
- XV. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos.

- XVI. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia.
- XVII. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones
- XVIII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito.
- XIX. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios al público.
- XX. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios prestados por la vigilancia de personal a pie que solicitan las personas físicas o morales.

VIII. DIRECTORIO

- Capitán 2º.- Manuel Alberto González Obezo
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepozotlán, Estado de México.
- Policía Tercero. - Juan Núñez Rivero
Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepozotlán, Estado de México.
- Policía Segundo. - Rocío Jasso Castañeda
Coordinadora del Área de Prevención del Delito de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepozotlán, Estado de México.

IX. VALIDACION

Lic. María De Los Ángeles Zuppa Villegas
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
RÚBRICA

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
RÚBRICA

CAPITÁN 2º.- MANUEL ALBERTO GONZÁLEZ OBEZO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
RÚBRICA

C. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO
RÚBRICA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2022	Cambio en la estructura orgánica y disposiciones de la actualización del marco jurídico aplicables.
Julio 2019	Por cambio en la estructura orgánica y disposiciones jurídicas aplicables
Mayo 2022	Actualización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

ÍNDICE

PROCEDIMIENTO 1:

Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito, mediante operativos.

PROCEDIMIENTO 2

Pase de lista y revista de personal policial

PROCEDIMIENTO 3

Equipamiento policial, antes de la asignación de un servicio

PROCEDIMIENTO 4

Asignación de Servicios específicos y Consignas al personal policial.

PROCEDIMIENTO 5

Actuación del personal de vialidad.

PROCEDIMIENTO 6

Actuación del personal de Tránsito.

PROCEDIMIENTO 7

Actuación de un hecho de Tránsito. (Arreglo entre particulares)

PROCEDIMIENTO 8

Actuación de un hecho de Tránsito. (Presentación ante el oficial calificador en turno)

PROCEDIMIENTO 9

Actuación de un hecho de Tránsito. (Puesta a Disposición ante Ministerio Público)

PROCEDIMIENTO 10

Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

PROCEDIMIENTO 11

Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

PROCEDIMIENTO 12

Del Reclutamiento

PROCEDIMIENTO 13

De la Selección



PROCEDIMIENTO 14

De la Formación Inicial

PROCEDIMIENTO 15

De la Adscripción y la Certificación.

PROCEDIMIENTO 1:

Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito, mediante operativos.

1.1 OBJETIVO:

Combatir y reducir la incidencia delictiva en el municipio, a través de la realización de operativos constantes, en zonas de alta incidencia delictiva y zonas mayor vulnerabilidad, así como brindar protección a la población en caso de emergencia o desastre natural.

1.2 ALCANCE:

Aplica para el C. Presidente Municipal, Director de Seguridad Pública, Subdirector, Jefes de Turno y para el Personal Operativo de Seguridad Pública Municipal, de ambos turnos y ambos Sectores (sector 1 y sector 2).

1.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21.- publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Art. 40 y Art. 41.- publicada el 02 de enero del 2009
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 100 apartado B FRACC I inciso (I). publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- ✚ Bando Municipal de Tepotzotlán Art. 51 FRACC. IV, publicado febrero 2022

1.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, es la encargada de resguardar la integridad, física y patrimonial de los habitantes de dicho municipio.

El Presidente Municipal deberá:

Supervisar y revisar el parte de novedades diariamente con el fin evaluar y monitorear la cantidad de operativos realizados en el municipio.

El Director deberá:

Realizar Inteligencia policial a base de los datos arrojados de incidencia delictiva en zonas de riesgo del municipio, brindadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional; y con base en ello, el director delimitará las zonas de riesgo y vulnerabilidad. Implementando estrategias

y desplegando operativos constantes en la zona con mayor incidencia delictiva, enfocado a que se realicen con estricto apego a ley y las garantías individuales.

El Sub Director deberá:

Coadyuvar en las estrategias para la realización de los operativos y ordenar a los jefes de turno la ejecución de los mismos en diferentes zonas del Municipio y principalmente en zonas de riesgo y vulnerabilidad.

Los Jefes de Turno deberán:

Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los operativos presenciales.

Los Elementos deberán:

Llevar a cabo la realización de operativos presenciales enfocados a que se realicen con estricto apego a la ley y las garantías individuales.

1.5 DEFINICIONES

Policía: fuerza de seguridad encargada de mantener el orden público y la seguridad de los ciudadanos mediante el uso de distintas herramientas cívicas y sociales.

Operativo: proceso en el cual los responsables de una institución de seguridad pública establecen los objetivos para reducir el índice delictivo a base recorridos implementados en una unidad oficial, sobre un cuadrante o sector.

Incidencia Delictiva: Presunta ocurrencia de delitos registrados en un cuadrante o sector de la población.





Población: Conjunto de habitantes en un lugar.

Zona vulnerable: Toda aquella que se encuentra expuesta a eventos naturales, que pueden afectar no solo en diversos usos del lugar.

Emergencia: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

Desastre Natural: Cambios violentos, súbitos y destructivos en el medio ambiente cuya causa no es la actividad humana, sino los fenómenos naturales.

1.6 INSUMOS

-  Elementos de Seguridad Pública Municipal.
-  Radio-Patrullas.
-  Radio base o radio Portátil.
-  Señalamientos Preventivos.

1.7 RESULTADOS

- ✚ Disminución de la incidencia delictiva, mediante realización de operativos presenciales.

1.8 POLÍTICAS

- ✚ Los elementos de Seguridad Pública, recibirán vía radio por orden de Superior jerárquico, la orden de implementar Operativos presenciales en diferentes horarios y zonas el municipio.

1.9 DESARROLLO

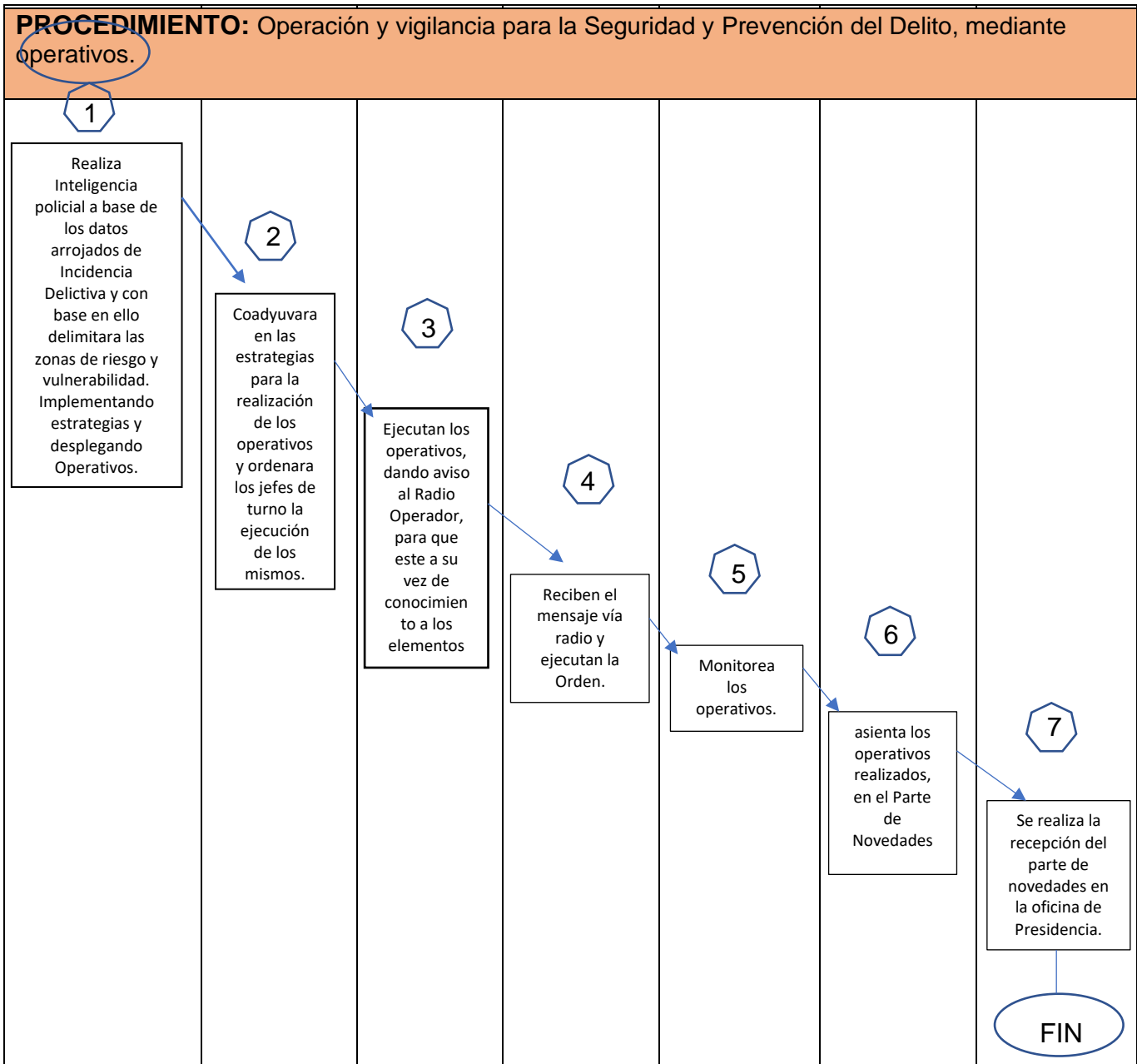
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR	Realiza Inteligencia policial a base de los datos arrojados de Incidencia Delictiva y con base en ello delimitara las zonas de riesgo y vulnerabilidad. Implementando estrategias y desplegando Operativos.
2	SUB DIRECTOR	Coadyuvara en las estrategias para la realización de los operativos y ordenara los jefes de turno la ejecución de los mismos.
3	JEFES DE TURNO	Ejecutan los operativos, dando aviso al Radio Operador, para que este a su vez de conocimiento a los elementos
4	ELEMENTOS	Reciben el mensaje vía radio y ejecutan la Orden.
5	SUBDIRECTOR	Monitorea los operativos.
6	RADIO OPERADOR	asienta los operativos realizados, en el Parte de Novedades



7	PRESIDENTE MUNICIPAL	Se realiza la recepción del parte de novedades en la oficina de Presidencia.
---	----------------------	--

1.10 DIAGRAMACIÓN

DIRECTOR	SUB DIRECTOR	JEFES DE TURNO	ELEMENTOS	SUB DIRECTOR	RADIO OPERADOR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
----------	--------------	----------------	-----------	--------------	----------------	-----------------------



1.11 MEDICIÓN

NÚMERO TOTAL DE REPORTE ATENDIDOS/ NÚMERO TOTAL DE REPORTE ATENDIDOS*100

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

✚ PARTE DE NOVEDADES.

GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021
TEPOTZOTLÁN
Nuestra gente, nuestro mayor patrimonio

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Tepotzotlán, Estado de México a ___ de ___ del ___
Oficio N.º DSP/DIR-I/PN ___/___
Asunto: Parte de Novedades

C. Ángel Zuppa Núñez
Presidente Municipal Constitucional
Tepotzotlán, Estado de México.
PRESENTE

Me permito informar a usted las novedades ocurridas durante las 24 horas de servicio; comprendidas de las 07:00 horas del día ___ Septiembre a las 07:00 horas del día ___ de Septiembre del ___

ESTADO DE FUERZA GENERAL DE PERSONAL

	1er. SECTOR	2do. SECTOR	TRAN.	VIALIDAD	PREVENCIÓN DEL DELITO	FACULTATIVO	ADMI.	FACULTATIVO VIALIDAD
PERSONAL EN TURNO								
CURSO								
INCAPACIDADES								
FALTAS								
PERMISOS								
VACACIONES								
SERVICIO								
PERSONAL EN DESCANSO								
TOTAL								

TOTAL

Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México C.P. 54600
Tels.: 5876.0202 5876.0097 5876.0688



Gobierno Municipal 2019-2024
TEPOTZTLÁN
 Nuestra gente, nuestro mayor patrimonio

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

ESTADO DE FUERZA VEHICULAR

Nº	NO. ECO.	MARCA	MODELO	RESPONSABLE
1	SPM-028	NISSAN TSURU	2015	(ESTAFETA)
2	SPM-0001	NISSAN FRONTIER LE	2013	PROCESO DE BAJA
3	SV-007	NISSAN NP300	2013	MEDIDAS DE PROTECCION
4	SPM-0005	NISSAN NP300	2013	SALVADOR RANGEL DURAN
5	SPM-0008	NISSAN NP300	2013	PARQUE VEHICULAR
6	SPM-0009	NISSAN NP300	2013	FUNCIONAMIENTO (SEGURIDAD PUBLICA)
7	SPM-0010	NISSAN NP300	2013	CUSTODIA EL BARCO
8	SPM-0012	NISSAN NP300	2013	FUNCIONAMIENTO (SEGURIDAD PUBLICA)
9	SPM-0013	NISSAN NP300	2013	(CUSTODIA CALLE PINO)
10	SPM-0015	NISSAN FRONTIER LE	2014	FUNCIONAMIENTO (SEGURIDAD PUBLICA)
11	SPM-0016	DODGE AVENGER	2013	PARQUE VEHICULAR

Gobierno Municipal 2019-2024
TEPOTZTLÁN
 Nuestra gente, nuestro mayor patrimonio

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

NOVEDADES

05:00 Hrs. Informa vía radio el Jefe de Turno 2do Sector Pedro García Cazares que da **Inicio Operativo Presencia** en Carretera Tepoztlán-Villa Del Carbón para evitar el robo al transporte público de pasajeros instaladas las unidades SPM-0007 en los locales viejos del Bo.de la Luz, SPM-0018 en Tierras Blancas del Sur, SPM-0047 en San Vicente el Bajo Cañada de Cisneros, SPM-0052 en los locales nuevos Bo.de la Luz, SPM-0066 en la desviación a Cabañas Arcos del Sitio, SPM-0057 en Peña Colorada y en recorrido de la Quinta a límites con Magú, **terminando a las 07:00 Hrs, quedando sin novedad.**

05:05 Hrs. Informa vía radio el Jefe de Turno 1er Sector Sergio Roa Morales que Inicia **Operativo Obrero** instaladas las unidades SPM-0006 Av. Circunvalación a la altura de la glorieta de cedro, SPM-0024 Plaza Virreinal, Bo. San Martín, SPM-0035 Libramiento, S/N, Bo. Tlacteaco a espaldas de la empresa Alesso, SPM-0049 sobre el Libramiento Sur Esq. la Autopista México- Querétaro, Bo. Texcacoa, SPM-0051 Av. Paseo de Bugambillas a la altura de la gasolinera de san mateo, SPM-0053 curva del Libramiento Norte, Bo. Tlacteaco, SPM-0062 Av. de La Luz Esq. Libramiento Norte, Bo. Tlacteaco y la SPM-0064 Av. Paseo de Bugambillas, S/N, a la altura del Módulo de Vigilancia, **terminando a las 07:00 Hrs, quedando sin novedad.**

Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepoztlán, Estado de México C.P. 54600
 Tels.: 5876.0202 5876.0097 5876.0688

PROCEDIMIENTO 2:

Pase de lista y revista de personal policial

2.1 OBJETIVO:

Fortalecer la disciplina entre los elementos de Seguridad Pública a través del pase de lista y revista al personal policial que desempeña el servicio dentro del municipio, en ambos turnos y sectores correspondientes.

2.2 ALCANCE:

Aplica para, director de seguridad pública, jefes de turno y para el personal operativo de seguridad pública municipal, de ambos turnos y ambos sectores (sector 1 y sector 2).

2.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21.- publicada el 05 de feb 1917, última reforma y adición, 28 de mayo 2021.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Art. 40 y Art. 41.- publicada el 02 de enero del 2009, y última reforma con fecha 23 de marzo del 2022.
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 100 apartado B FRACC I inciso (a), (b), (c), (t), y (u). publicada el 19 octubre del 2011, última reforma 09 noviembre 2020.
- ✚ Bando Municipal de Tepetzotlán Art. 58 FRACC. IV, publicado el 05 de febrero 2022

2.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México, es la encargada de fomentar la disciplina y responsabilidad de los elementos operativos, con el fin del buen cumplimiento en atención y buen servicio a la ciudadanía.

El Director deberá:

Realizar la revisión de las rubricas de cada elemento en las listas de asistencia, así como validar la misma con su firma.

El Sub Director deberá:

Realizar la supervisión y revisión del pase de lista y revista llevada a cabo por los jefes de turno y sector a cada elemento policial.

Los Jefes de turno deberán:



Supervisan a cada uno de los elementos que se presentan a laborar, llevando a cabo el pase de lista y revista correspondiente, del día y sector asentándolo en el formato de lista de asistencia.

Los Elementos deberán:

Presentarse a laborar el día y hora señalada en de su turno asignado, cumpliendo con la firma correspondiente en el formato de lista de asistencia.

2.5 DEFINICIONES

Pase de lista: Acto administrativo-operativo por medio del cual, el o los jefes de turno de certifican la presencia del personal que se presenta al desempeño de su función policial, supervisan que lo haga en condiciones reglamentarias y nombra las actividades para el turno correspondiente.

Supervisar: Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada mediante una persona que tiene la autoridad o capacidad para ello.

2.6 INSUMOS

- ✚ Elementos de Seguridad Pública Municipal.
- ✚ Formato de Pase de lista de asistencia y revista de personal.,

2.7 RESULTADOS

- ✚ Verificar el cumplimiento de la asistencia de los elementos de Seguridad pública.

2.8 POLÍTICAS

- ✚ Verificación de asistencia del personal de Seguridad Pública.

2.9 DESARROLLO

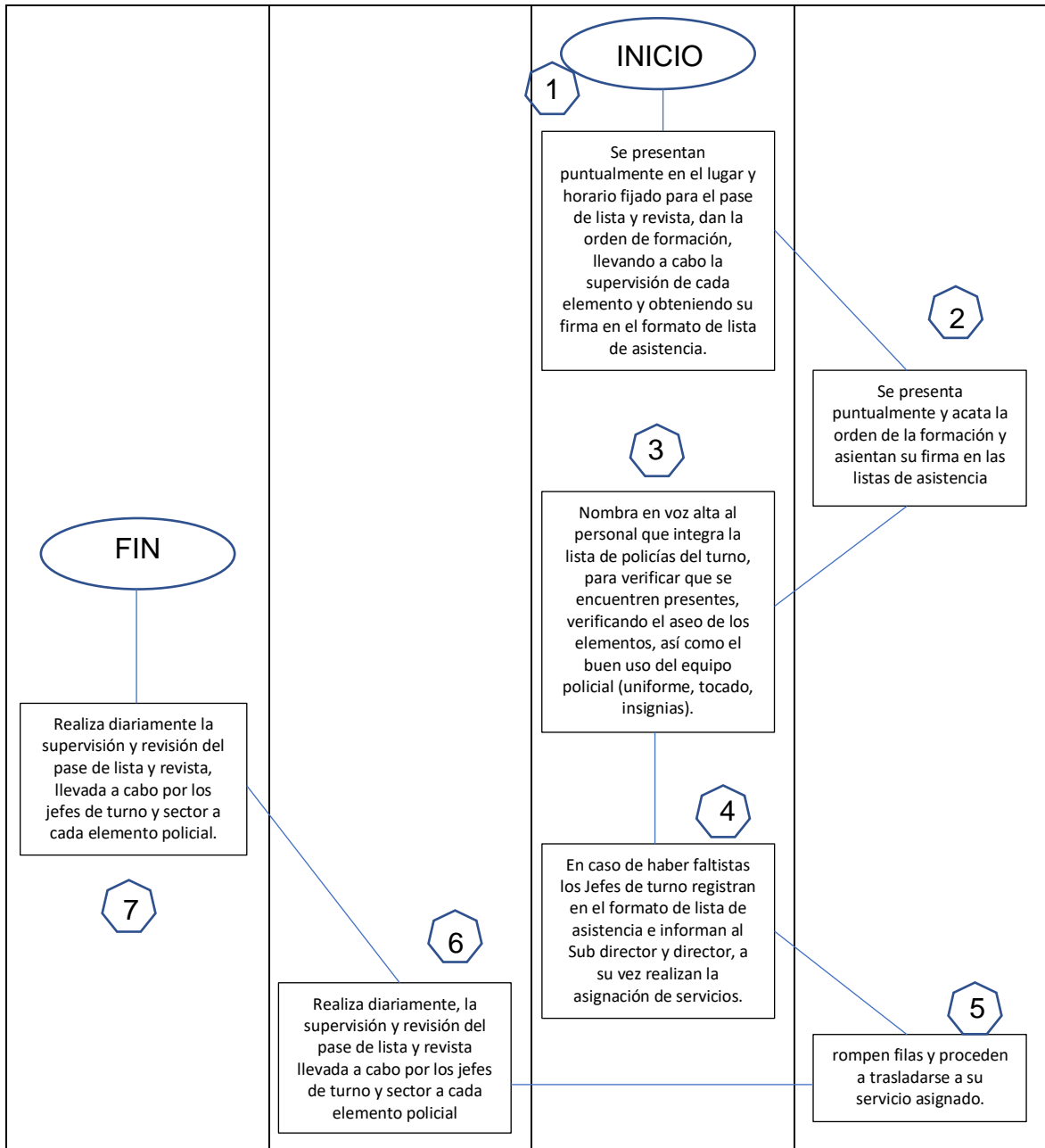
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
----	------------------------------	-----------

1	JEFES DE TURNO	Se presentan puntualmente en el lugar y horario fijado para el pase de lista y revista, dan la orden de formación, llevando a cabo la supervisión de cada elemento y obteniendo su firma en el formato de lista de asistencia.
2	ELEMENTOS	Se presenta puntualmente y acata la orden de la formación y asientan su firma en las listas de asistencia
3	JEFES DE TURNO	Nombra en voz alta al personal que integra la lista de policías del turno, para verificar que se encuentren presentes, verificando el aseo de los elementos, así como el buen uso del equipo policial (uniforme, tocado, insignias).
4	JEFES DE TURNO	En caso de haber faltistas los jefes de turno registran en el formato de lista de asistencia e informan al Sub director y director, a su vez realizan la asignación de servicios.
5	ELEMENTOS	rompen filas y proceden a trasladarse a su servicio asignado.
6	SUB DIRECTOR	Realiza diariamente, la supervisión y revisión del pase de lista y revista llevada a cabo por los jefes de turno y sector a cada elemento policial
7	DIRECTOR	Realiza diariamente la supervisión y revisión del pase de lista y revista, llevada a cabo por los jefes de turno y sector a cada elemento policial.

2.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Pase de lista y revista de personal policial

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD			
DIRECTOR	SUBDIRECTOR	JEFES DE TURNO	ELEMENTOS



2.11 MEDICIÓN

NÚMERO TOTAL DE LISTAS DE ASISTENCIA/ MESES DEL AÑO *150
ELEMENTOS

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LISTAS DE ASISTENCIA.

PERSONAL OPERATIVO (PRIMER SECTOR) "A"						
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRAFICO MUNICIPAL TEPOTZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO A. DE. DEL 2022						
Nº	IFORMA	NOMBRE	GRADO	SERVICIO, UNIDADES Y SECTORES	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1	21	GONZALEZ OREZO MANUEL ALBERTO	Director			
2	1744	HUÉZAR RIVERO JUAN	Sub Director			
3	1396	EDUARDO VELAZQUEZ BANCA	Jefe de Turno			
4	1222	MENDOZA CIPRIANO ANTONIO	Policia			
6	1437	RODRIGUEZ LOPEZ CARPOFORO	Policia			
6	1565	CABRERA Y GUTIERREZ MARCELO JESUS	Policia Tercero			
7	1728	JUAREZ ALMAGUER SILVIA	Policia Tercero			
8	1617	CAMARGO DESLADUA ADRIAN	Policia			
9	1636	HUERTA LEÓN JUAN CARLOS	Policia			
10	2262	HÁZQUEZ GLEDMAN VICENTE	Policia			
11	2278	SANCHEZ ÁVILA ALBERTO	Policia Segundo			
12	2318	MARQUEZ MARTINEZ JOSE VIRGINO	Policia Tercero			
13	2399	NICOLAU GAMIRO MARTIN	Policia			
14	2400	JIMENEZ COLIN ANDRES	Policia Tercero			
15	2528	MORENO ZORRAGUN JUAN ANTONIO	Policia			
16	2563	LÓPEZ CRUZ MARTÍN	Policia Tercero	1ER RESPONDIENTE		
17	2589	LÓPEZ GARCIA ALFONSO	Policia			
18	2591	VICTORIA PERALTA ANTONIO	Policia			
19	2675	VEGA ALMAZÁN JAIME	Policia			
20	2684	CARRETO RAMIREZ VENANCIO	Policia			
21	2878	JIMENEZ ROSAS FIDEL	Policia			
22	3005	HERNANDEZ GUTIERREZ GUADALUPE YADIRA	Policia Tercero			
23	3065	LÓPEZ CRUZ JOSÉ MANUEL	Policia Tercero			
24	3076	ROA MORALES SERGIO	Policia			
25	3274	ARELLANO PEREZ CARLOS RUBEN	Policia			
26	3883	ROQUE MENDOZ, MARCO ANTONIO	Policia			
27	3888	REYES TAPIA JORGE DAVID	Policia			

PROCEDIMIENTO 3:

Equipamiento policial, antes de la asignación de un servicio.

3.1 OBJETIVO:

Mantener equipado al personal policial en turno, para brindar un mejor servicio de seguridad

3.2 ALCANCE:

Aplica para todo el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.

3.3 REFERENCIAS:

- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Art. 41 fracción IX.- publicada el 02 de enero del 2009, y última reforma con fecha 23 de marzo del 2022.
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 100 apartado A FRACC V, y apartado B Fracción IV inciso (m), publicada el 19 octubre del 2011, última reforma 09 noviembre 2020.

3.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepotzotlán, es la encargada de proporcionar y abastecer el equipamiento policial a los elementos con el fin de hacer el uso racional de los mismos y solo en el desempeño del servicio, evitando su extravío, deterioro o pérdida.

El Director deberá:

Solicitar el suministro del equipamiento policial (armamento, uniformes, quipo de protección etc.) por los medios conducentes ya sea a la Presidencia Municipal, Gobierno estatal etc. Habiendo en existencia el suministro de equipo policial, el director ordenara al enlace de patrimonio, sea dotado todo el personal operativo del equipo, a su vez ordenara al responsable de armamento se haga la asignación de armas para el desempeño de sus funciones.

El Enlace de patrimonio deberá:

Suministrar a todo el personal operativo del equipo policial (uniformes, insignias y divisas, chalecos balísticos, etc.), realizando individualmente el formato de resguardo a nombre del elemento que use el equipo policial

El responsable de la armería deberá:

Suministrar a los elementos operativos, las armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

El policía deberá:

Recibirá el equipo policial, firmará el respectivo formato de resguardo del mismo y dispondrá del equipo solo en el desempeño de sus funciones evitando su extravío, deterioro o pérdida.

3.5 DEFINICIONES

Equipamiento policial: Conjunto de elementos necesarios para el buen desempeño de la labor policial

Suministro: Es la dotación de un bien para el uso y desempeño de una acción o actividad.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

Resguardo: Acción de seguridad para guardar y hacer buen uso de un bien material o bien mueble.

3.6 INSUMOS

- ✚ Equipamiento policial (uniformes, insignias y divisas, chalecos balísticos, etc.)
- ✚ Armamento.

3.7 RESULTADOS

- Equipamiento de todo el estado de fuerza policial.

3.8 POLÍTICAS

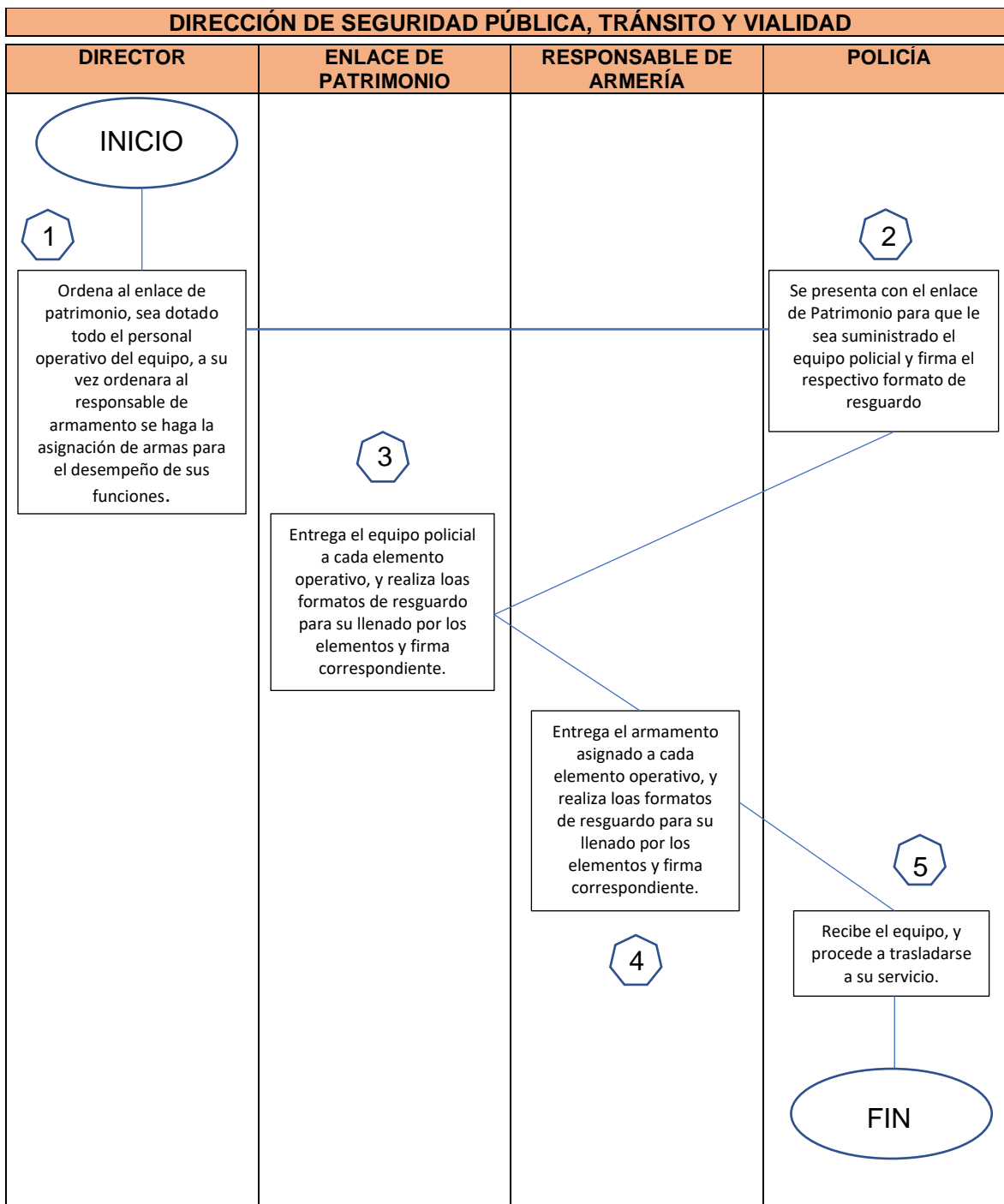
- El personal operativo en turno deberá salir a prestar su servicio después de contar con el equipo y armamento reglamentario.

3.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR	Ordena al enlace de patrimonio, sea dotado todo el personal operativo del equipo, a su vez ordenara al responsable de armamento se haga la asignación de armas para el desempeño de sus funciones.
2	POLICÍA	Se presenta con el enlace de Patrimonio para que le sea suministrado el equipo policial y firma el respectivo formato de resguardo
3	ENLACE DE PATRIMONIO	Entrega el equipo policial a cada elemento operativo, y realiza los formatos de resguardo para su llenado por los elementos y firma correspondiente.
4	RESPONSABLE DE ARMAMENTO	Entrega el armamento asignado a cada elemento operativo, y realiza los formatos de resguardo para su llenado por los elementos y firma correspondiente.
5	POLICÍA	Recibe el equipo, y procede a trasladarse a su servicio.

3.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Equipamiento policial antes de la asignación de un servicio.



3.11 MEDICIÓN

NÚMERO TOTAL DE EQUIPO Y ARMAMENTO POLICIAL/ MESES DEL AÑO *150 ELEMENTOS

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE RESGUARDO DE ARMAMENTO
- FORMATO DE RESGUARDO DE EQUIPO POLICIAL



Tepotzotlán, a ____ de _____ de 2022

RESGUARDO DE ARMAMENTO PRIMER SECTOR PISTOLA BERETA MOD. 72F

N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	701	N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	702	N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	703
N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	704	N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	705	N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	706
N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	723	N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	725	N. 91 NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	707
GLOCK BAMI					
NO. MATRÍCULA NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	515	NO. MATRÍCULA NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	518	NO. MATRÍCULA NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	519
NO. MATRÍCULA NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	524	NO. MATRÍCULA NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARTUCHOS: _____ SERVICIO: _____	534		

TARJETA DE RESGUARDO	
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	
No. Inventario:	NO. DE RESGUARDO
Dependencia:	Fecha:
Nombre del Bien:	Marca:
TIPO:	MODELO:
No. de Serie:	Estado de Uso:
Observación:	
ELABORÓ	AUTORIZA
Enlace de Bienes Muebles de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
C. Beatriz Amalia Torres Márquez	Capitán 2º. Manuel Alberto González Obezo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
El presente bien y/o herramienta de trabajo estará bajo mi custodia y devolveré en el momento que deje de utilizarlo o se me solicite, en caso de que exista algún daño o robo por negligencia del usuario, debo pagar o reponer los bienes en las mismas condiciones con las que me fueron proporcionadas.	RESGUARDATARIO 1
	Nombre, Cargo y Firma del Responsable
	RESGUARDATARIO 2
	Nombre, Cargo y firma del responsable

PROCEDIMIENTO 4:

Asignación de Servicios específicos y Consignas al personal policial.



4.1 OBJETIVO:

Realizar diariamente en cada turno la asignación y las consignas de servicio a los elementos policiales

4.2 ALCANCE:

Aplica para todo el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.

4.3 REFERENCIAS:

-  Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Art. 40 fracciones III, XII y XVIII publicada el 02 de enero del 2009, y última reforma con fecha 23 de marzo del 2022.
-  Ley de Seguridad del Estado de México Art. 100 apartado B Fracción I inciso (i), (n), (t) y IV incisos (f) e (i) publicada el 19 octubre del 2011, última reforma 09 noviembre 2020.

4.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepozotlán, es la encargada de asignar servicios y consignas a todos los elementos operativos, a través de los jefes de turno de cada sector y área respectivamente.

Los Jefes de Turno deberán:

Asignar los servicios y consignas conforme las necesidades del servicio lo requieran, asentándolo en la lista de asistencia y consignas, supervisando el cumplimiento de las mismas

El policía deberá:

Recibirá las ordenes por parte de jefe de turno, procediendo acatarlas, firmando la lista de asistencia y consigna de servicio.

El Supervisor deberá: lleva a cabo recorridos en todo el municipio a diferentes horas para la verificación de que se esté llevando el buen cumplimiento de las asignaciones de consignas y verificando los policías se encuentren en el servicio establecido por el jefe de turno.

4.5 DEFINICIONES

Consigna: Orden y/o mandato legítimo específico y temporal, al cual se debe dar cumplimiento.

Servicio: Trabajo realizado con el fin de proporcionar un bien.

Verificar: Comprobar o ratificar que es verdadera una cosa

4.6 INSUMOS

- ✚ Información de servicios a cubrir y consignas.
- ✚ Patrullas
- ✚ Módulos o inmuebles de patrimonio municipal.

4.7 RESULTADOS

- ✚ Cobertura de seguridad pública en todo el municipio patrullaje y servicios fijos, y la

4.8 POLÍTICAS

- ✚ El personal operativo en turno deberá salir a prestar su servicio después de contar con su respectiva asignación y consigna.

4.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFE DE TURNO	Convoca a formación a todo el personal entrante, entregando la lista de asistencia para su respectiva firma
2	POLICÍAS	Se presenta a la hora y fecha adecuada de su turno, estando presente en la formación de inicio de labores, firmando la lista de asistencia.
3	JEFE DE TURNO	Procede a nombrar a cada elemento de la lista y en voz alta le asigna su servicio y consignas del mismo, asentándolo en la lista de asistencia en la columna de servicios, patrullas.
4	POLICÍAS	Rompen filas y proceden a dar cumplimiento a las instrucciones referentes al servicio ordenado.
5	SUPERVISOR	Realiza el recorrido en todo el municipio en cada servicio para la verificación de consignas y los elementos se encuentren en su servicio establecidos.
6	POLICÍAS	Terminado su turno entregan al turno entrante el servicio y las consignas correspondientes.

4.10 DIAGRAMACIÓN

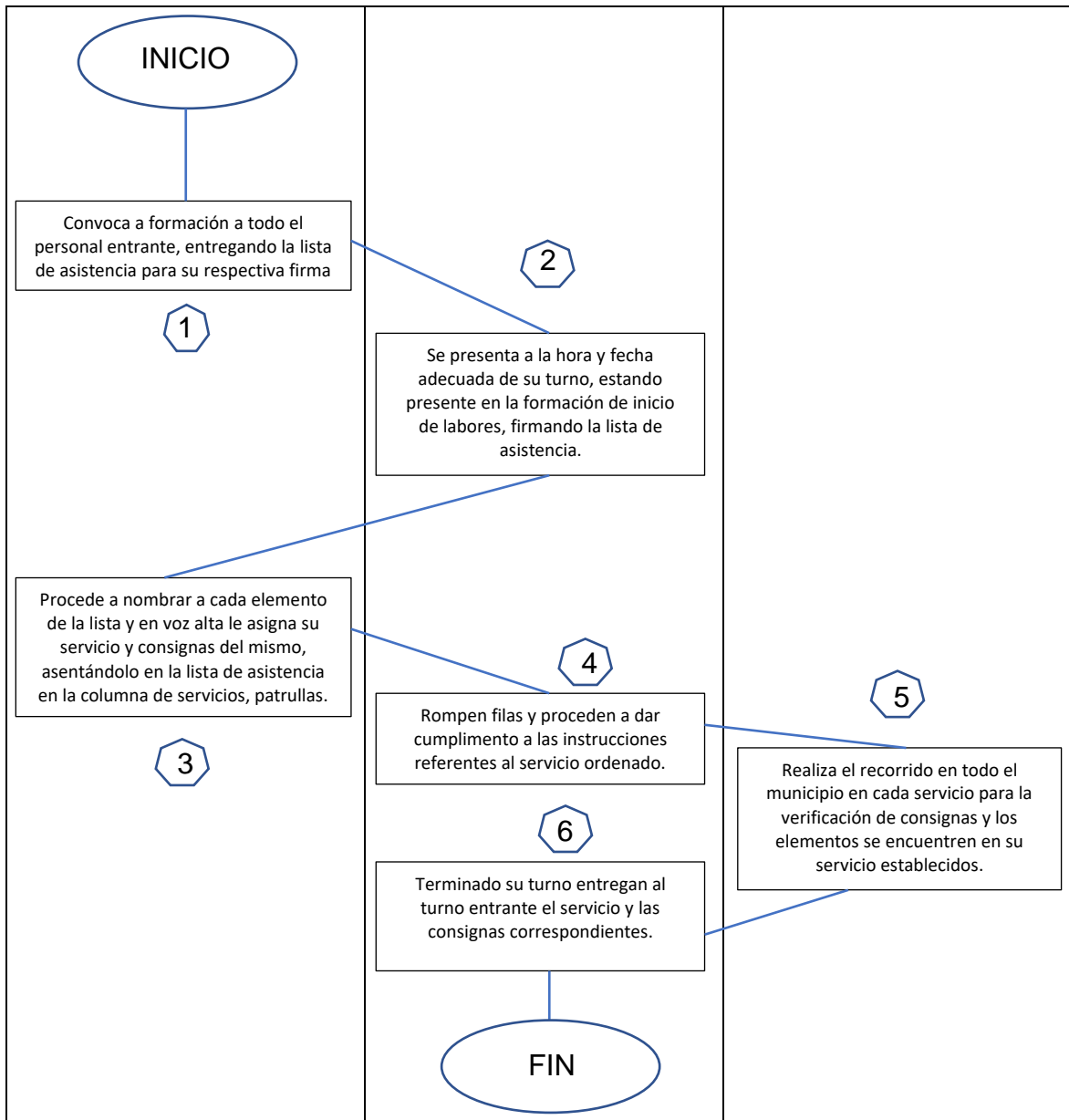
PROCEDIMIENTO: Asignación de Servicios específicos y Consignas al personal policial.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

JEFE DE TURNO

POLICÍAS

SUPERVISOR



4.11 MEDICIÓN

NÚMERO DE SERVICIOS/ ELEMENTOS OPERATIVOS *100 ELEMENTOS

4.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



PERSONAL OPERATIVO (PRIMER SECTOR) "A" DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 2022.						
Nº	NÓMINA	NOMBRE	GRADO	SERVICIOS, UNIDADES Y SECTORES	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1	21	GOZÁLEZ O BIEDO HAN DEL ALBERTO	Policia			
2	1744	MÉNDEZ RIVERO JUAN	Sub Director			
3	1386	EL SARDO VELAZO UEZ BARRA	Jefe de Turno			
4	1222	MERO OZA O PIRANO ANTONIO	Policia			
5	1427	RODRIGUEZ LÓPEZ CARPO FORTO	Policia			
6	1565	CABRERA Y OUSTIERREZ MARCELO JESÚS	Policia Tercero			
7	1725	JUÁREZ ALMADOYER SILVIA	Policia Tercero			
8	1817	CAMARON DE BELLADUA ADRIÁN	Policia			
9	1838	RIERTALES N JEAN CARLOS	Policia			
10	2282	VÁZQUEZ GUZMÁN VICENTE	Policia			
11	2276	SÁNCHEZ ÁVALA ALBERTO	Policia Segundo			
12	2318	MANGUÍZ MARTÍNEZ JOSÉ VÍCTOR	Policia Tercero			
13	2369	NICOLAS GAMBÍO MARTÍN	Policia			
14	2400	JIMÉNEZ COLLA ANDRÉS	Policia Tercero			
15	2522	MORENO ZORRAGA JEAN ANTONIO	Policia			
16	2563	LÓPEZ CRUZ MARTÍN	Policia Tercero	1ER RESPONDIENTE		
17	2589	LÓPEZ OARCA ALFONSO	Policia			
18	2591	VICTORIA PERALTA ANTONIO	Policia			
19	2676	VEGA ALMAZÁN JARIBÉ	Policia			
20	2684	CARRERO RAMÍREZ VENANCIO	Policia			
21	2973	JIMÉNEZ ROSAS FIDEL	Policia			
22	3055	HERNÁNDEZ OUSTIERREZ GUADALUPE YASIRA	Policia Tercero			
23	3065	LÓPEZ CRUZ JOSÉ MANUEL	Policia Tercero			
24	3076	RODRÍGUEZ RALLES SERGIO	Policia			
25	3274	ARELLANO PÉREZ CARLOS RUBÉN	Policia			
26	3333	ROQUEMÉNDEZ MARCO ANTONIO	Policia			

28	4025	MENDOZA RODRIGUEZ CLAUDIA ANGÉLICA	Policia			
29	4051	CAMARGO VENEZAS EFRAIM	Policia			
30	4250	CUEVAS HERRERA DIMITRIO	Policia	MEDIDAS DE PROTECCIÓN		
31	4252	GARCIA GOMEZ MASARIO	Policia			
32	4448	TAPIA ARANA JOSE LUIS	Policia			
33	4455	RODRIGUEZ DELOADO JOEL	Policia			
34	4457	CASTILLO MORALES JOSE ALBERTO	Policia			
36	4507	ARCEO ESPINOZA CHRISTIAN GIOVANNI	Policia			
38	4508	ROMERO FLORES JOSE DANIEL	Policia			
37	4511	SORIANO HERNANDEZ YONATAN	Policia			
40	4768	CASTILLO PEÑA GIOVANNI	Policia			
41	4769	CID LOPEZ ALASKA TENNESY	Policia			
OBSERVACIÓN: EL ROL DE SERVICIOS SE ENCUENTRA SUJETO A CAMBIOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.						
AUTORIZA			VO. BO.			
<hr/> POLICÍA PRIMERO EDUARDO VELÁZQUEZ BANDA JEFE DE TURNO "A"			<hr/> CAPITÁN ZDO. MANUEL ALBERTO GONZÁLEZ OBEZO. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.			

PROCEDIMIENTO 5:

Actuación del personal de vialidad.

5.1 OBJETIVO:

Garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público a través de acciones preventivas y correctivas destinadas al fomento de una cultura vial que promueva el libre tránsito vehicular y peatonal por todas las vías del municipio.

5.2 ALCANCE:

Aplica para el personal de la Jefatura de Tránsito y vialidad.

5.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21.- publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Art. 40 y Art. 41.- publicada el 02 de enero del 2009
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 100 apartado B FRACC I inciso (I). publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- ✚ Bando Municipal de Tepozotlán Art. 51 FRACC. IV, publicado febrero 2022

5.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepozotlán, es la responsable de vigilar y supervisar la actuación y funciones de los elementos de vialidad a través de la jefatura de tránsito.

Los Jefes de Turno deberán:

Asignar los servicios y consignas conforme las necesidades del servicio lo requieran, asentándolo en la lista de asistencia y consignas, supervisando el cumplimiento de las mismas

El Director de Seguridad Pública deberá: Monitorear y Supervisar todas las actividades de la jefatura de tránsito y vialidad.

El Titular de la Jefatura de Tránsito y Vialidad deberá: Ordenar que los elementos de la policía cumplan con las consignas, así como vigilar y supervisar las mismas.

Los Policías de vialidad deberán: Agilizar la circulación vehicular, orientar a los visitantes para la localización y uso de inmuebles autorizados para uso de estacionamiento, restringir el aparcamiento de unidades vehiculares en lugares no permitidos y en su caso el retiro mediante grúa de los vehículos automotores estacionados, cajas, contenedores o cualquier componente de vehículos de transporte de carga en lugares no autorizados de las vialidades del Municipio

5.5 DEFINICIONES

Peatón: Personas que transita a pie por la vía pública

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública

Terminal: Local o zona autorizada para las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros, y parada temporal de los vehículos de transporte público

Vialidad: Sistema de vías públicas utilizadas por el tránsito en el territorio del municipio.

5.6 INSUMOS

- ✚ implementos policiales (fornitura, armas, municiones y chaleco), equipo móvil y silbato.
- ✚ Radio Portátil
- ✚ Patrullas

5.7 RESULTADOS

Cobertura con Elementos policiales viales en el municipio que garantizan se cumplan los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad, para prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas.

5.8 POLÍTICAS

- ✚ El personal de vialidad, brindara un servicio eficiente a la ciudadanía, logrando agilizar el tránsito vehicular.

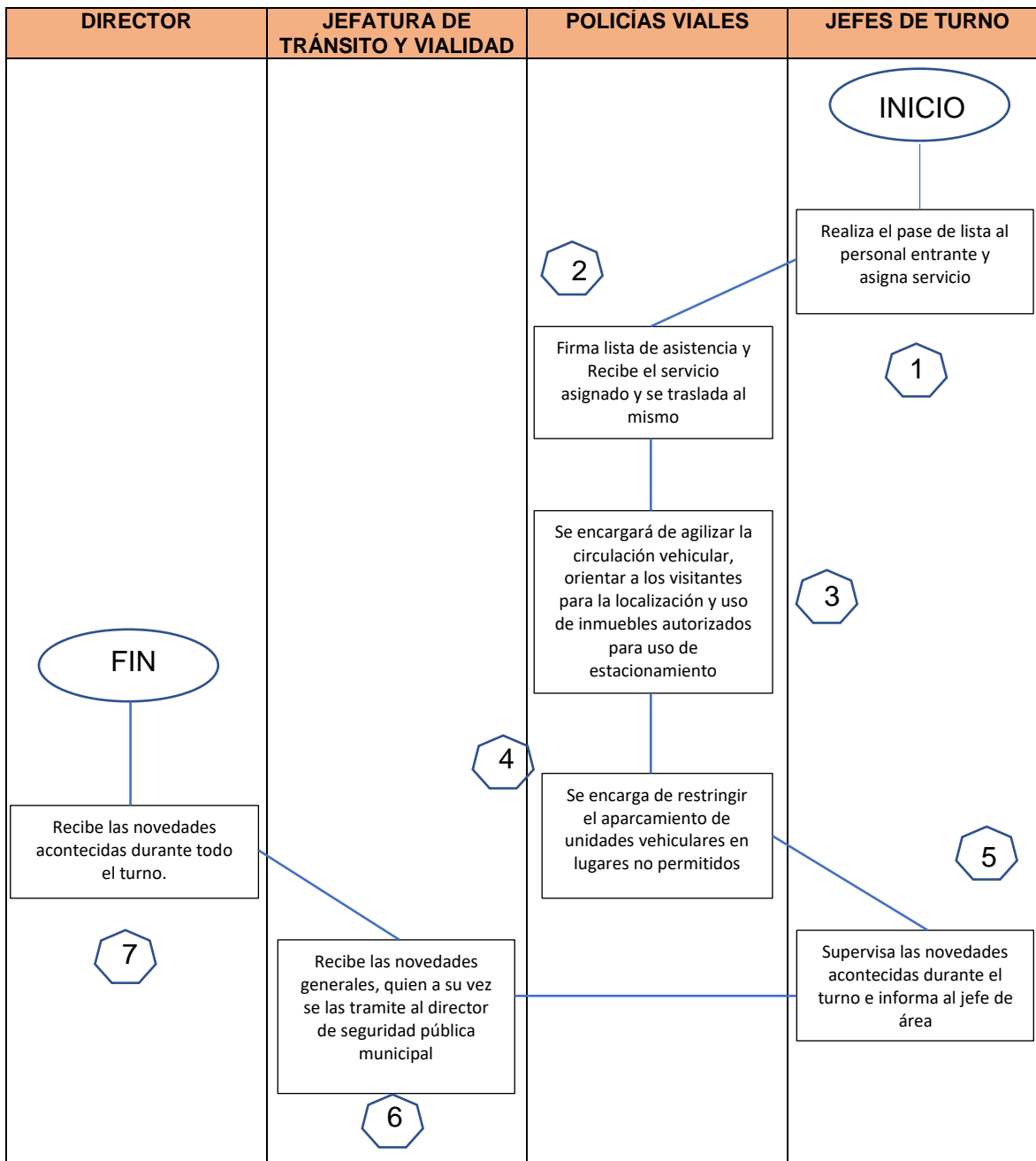
5.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFE DE TURNO	Realiza el pase de lista al personal entrante y asigna servicio
2	POLICÍAS VIALES	Firma lista de asistencia y Recibe el servicio asignado y se traslada al mismo
3	POLICÍAS VIALES	Se encargará de agilizar la circulación vehicular, orientar a los visitantes para la localización y uso de inmuebles autorizados para uso de estacionamiento
4	POLICÍAS VIALES	Se encarga de restringir el aparcamiento de unidades vehiculares en lugares no permitidos
5	JEFE DE TURNO	Supervisa las novedades acontecidas durante el turno e informa al jefe de área
5	JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recibe las novedades generales, quien a su vez se las tramite al director de seguridad pública municipal
6	DIRECTOR	Recibe las novedades acontecidas durante todo el turno.

5.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actuación del personal de vialidad.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD



5.11 MEDICIÓN

NÚMERO DE SERVICIOS/ ELEMENTOS OPERATIVOS VIALES *100 ELEMENTOS

5.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

LISTAS DE ASISTENCIA Y ASIGNACIÓN DE SERVICIOS.

PERSONAL DE VIALIDAD "A"

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Tepoztlán, México a _____ de _____ del 2022.

NO.	NÓMINA	NOMBRE	GRADO	SERVICIOS, UNIDADES Y SECTORES	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1	1791	NIETO ESPINOZA TOMAS	Jefe de Turno			
2	1657	SANCHEZ AVENDAÑO JORGE FERNANDO	Policía Segundo			
3	1891	LEYNES MARTÍNEZ TIBURCIO	Policía			
4	1914	DÍAZ GÓMEZ FERNANDO ANTONIO	Policía			
5	1915	BENAVIDEZ SOTO JOSÉ JUAN	Policía			
6	2248	MARTINEZ ARIAS OCTAVIO ANIVAL	Policía Tercero			
7	2977	MONTES HERNANDEZ JOSE DANIEL	Policía Tercero			
8	3714	TORRES TREJO DANIEL	Policía			
9	3800	PIÑÓN GONZÁLEZ LEONEL	Policía			
10	4613	MARTINEZ AMADOR ULISES ZAHID	Policía			
11		BARMEO CRUZ ANTONIO	Policía			

OBSERVACIÓN : EL ROOL DE SERVICIOS SE ENCUENTRA SUJETO A CAMBIOS SEGÓN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

YO. BO.

CAPITÁN 2DO. MANUEL ALBERTO GONZÁLEZ OBEZO.
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO 6:

Actuación del personal de Tránsito.

6.1 OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de tránsito dentro del territorio municipal, según corresponda, al reglamento de Tránsito del estado de México.

6.2 ALCANCE:

Aplica para el personal de la Jefatura de Tránsito.

6.3 REFERENCIAS:

- 🚩 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21.- publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- 🚩 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Art. 40 y Art. 41.- publicada el 02 de enero del 2009
- 🚩 Ley de Seguridad del Estado de México Art. 100 apartado B FRACC I inciso (I). publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- 🚩 Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 21 de septiembre de 1992 y sus reforma y adiciones.
- 🚩 Bando Municipal de Tepotzotlán Art. 51 FRACC. IV, publicado febrero 2022

6.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepotzotlán, es la responsable de vigilar y supervisar la actuación y funciones de los elementos de Tránsito a través de la jefatura de tránsito.

Los Jefes de Turno deberán:

Asignar los servicios y consignas conforme las necesidades del servicio lo requieran, asentándolo en la lista de asistencia y consignas, supervisando el cumplimiento de las mismas

El Director de Seguridad Pública deberá: Monitorear y Supervisar todas las actividades de la jefatura de tránsito y vialidad.

El Titular de la Jefatura de Tránsito y Vialidad deberá: Ordenar que los elementos de la policía de tránsito cumplan con las consignas, así como vigilar y supervisar las mismas.

Las Policías de Tránsito deberán:

I. Expedir el documento impreso por la terminal electrónica en el que conste la infracción y la sanción, por violación a los ordenamientos de tránsito y demás disposiciones de observancia general, absteniéndose de amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor, haciéndole entrega con respeto y de buen modo, de la infracción.

II. Amonestar severamente a los peatones que no respeten las señales de tránsito.

III. Detener y remitir a disposición del Ministerio Público, a los conductores de vehículos que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos configurativos de delito.

IV. En los accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a los vehículos, los agentes tendrán la obligación de exhortar a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación. En caso de que las partes no acepten tal sugerencia, deberán remitirlos a la autoridad competente para los efectos de la intervención legal respectiva. En todo caso, el agente de tránsito levantará la infracción correspondiente.

V. Detener y remitir al depósito más cercano aquellos vehículos cuyos conductores se hagan acreedores a dicha sanción, en los términos del reglamento de tránsito del Estado de México.

6.5 DEFINICIONES

Agentes: Las servidoras públicas adscritos a la Jefatura de Tránsito.

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública

Terminal: Local o zona autorizada para las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros, y parada temporal de los vehículos de transporte público

Vialidad: Sistema de vías públicas utilizadas por el tránsito en el territorio del municipio.

Auxilio: Ayuda que se presta en una situación de peligro o necesidad.

6.6 INSUMOS

- ✚ implementos policiales (fornitura, armas, municiones y chaleco), equipo móvil y silbato.
- ✚ Radio Portátil
- ✚ Patrullas
- ✚ Maquinas Hand Held para expedición de infracciones.

6.7 RESULTADOS

Cobertura con Elementos de tránsito en el municipio que garantizan se cumplan los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad, para prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas.

6.8 POLÍTICAS

- ✚ El personal de Tránsito, brindara un servicio eficiente a la ciudadanía, logrando agilizar el tránsito vehicular.

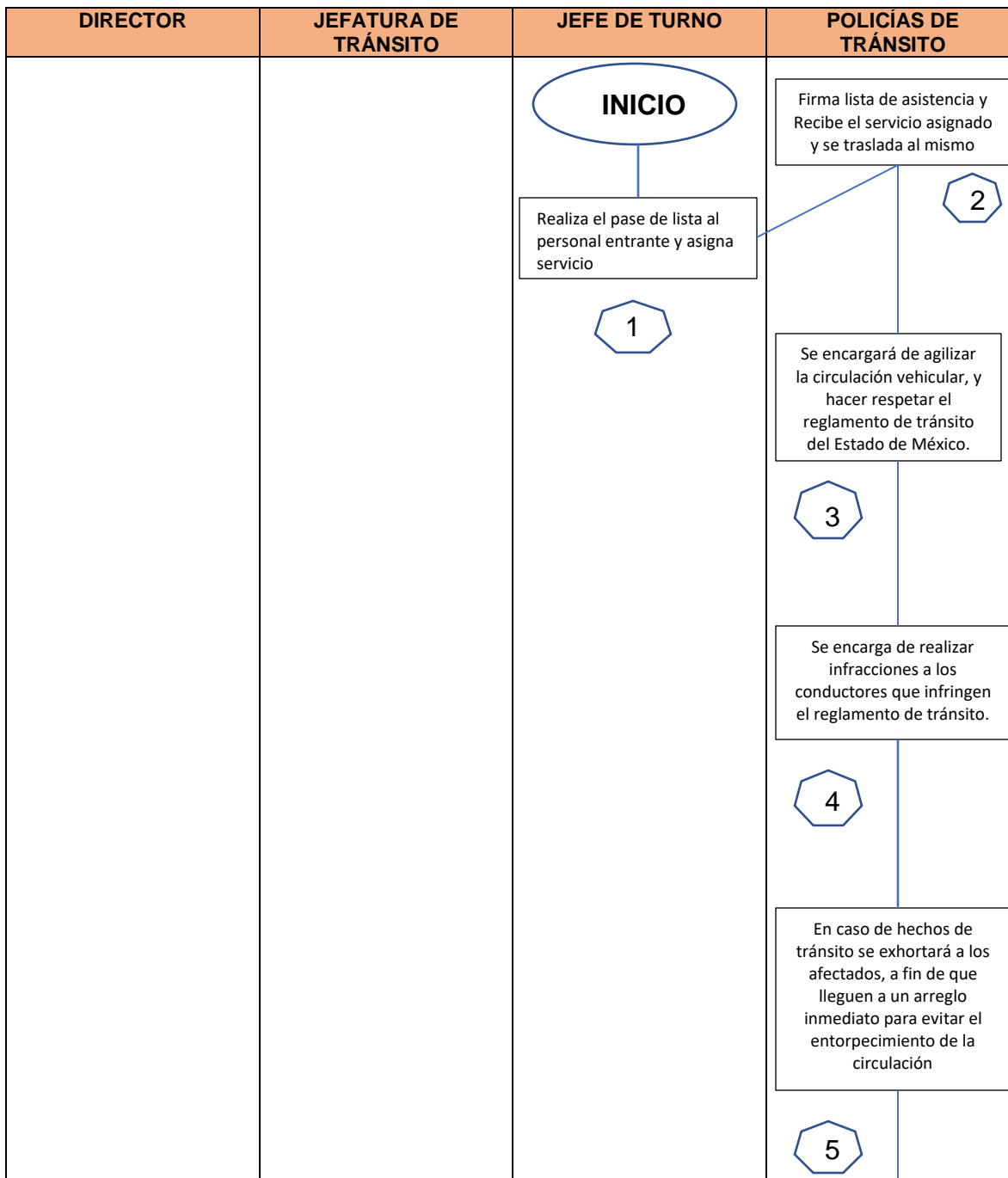
6.9 DESARROLLO

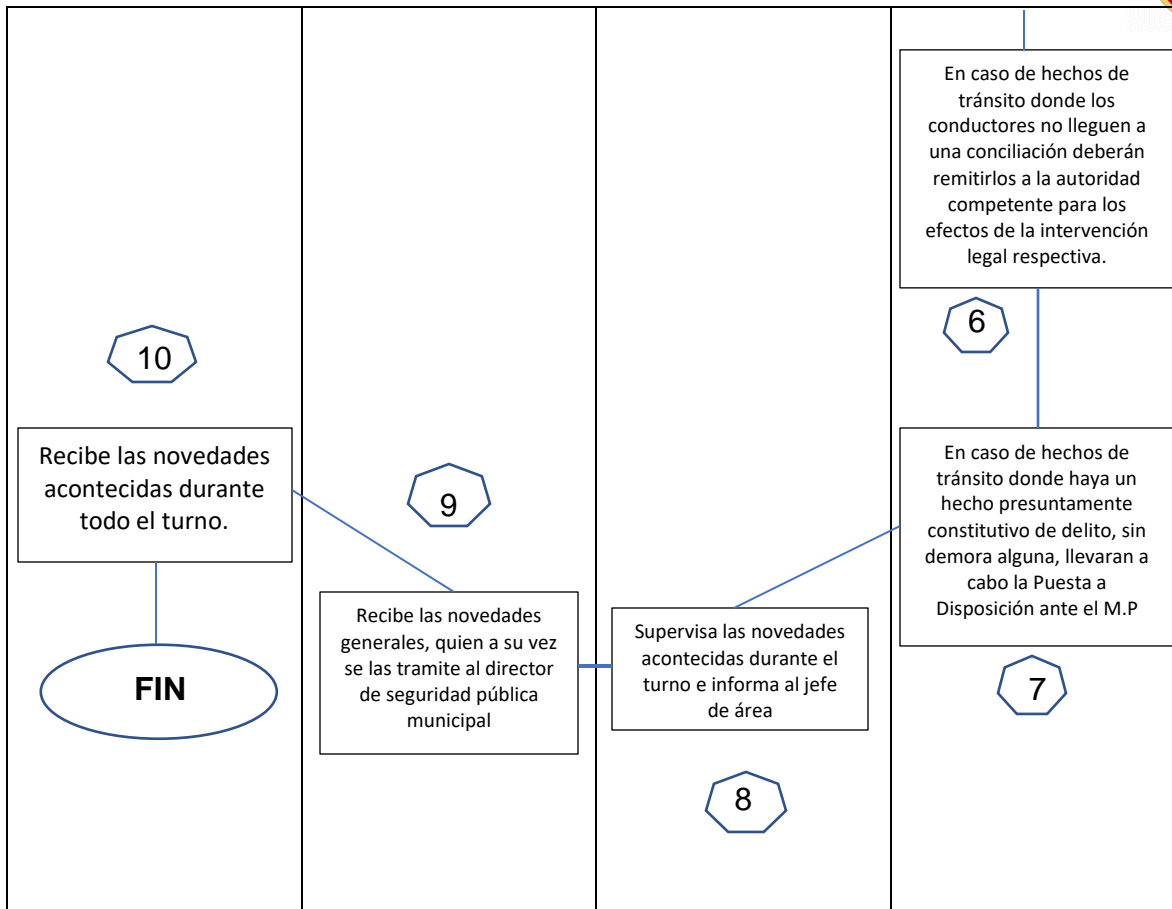
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUERTO	ACTIVIDAD
1	JEFE DE TURNO	Realiza el pase de lista al personal entrante y asigna servicio
2	POLICÍAS TRÁNSITO	Firma lista de asistencia y Recibe el servicio asignado y se traslada al mismo
3	POLICÍAS TRÁNSITO	Se encargará de agilizar la circulación vehicular, y hacer respetar el reglamento de tránsito del Estado de México.
4	POLICÍAS TRÁNSITO	Se encarga de realizar infracciones a los conductores que infringen el reglamento de tránsito.
5	POLICÍAS TRÁNSITO	En caso de hechos de tránsito se exhortará a los afectados, a fin de que lleguen a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación
6	POLICÍAS TRÁNSITO	En caso de hechos de tránsito donde los conductores no lleguen a una conciliación deberán remitirlos a la autoridad competente para los efectos de la intervención legal respectiva.
7	POLICÍAS TRÁNSITO	En caso de hechos de tránsito donde haya un hecho presuntamente constitutivo de delito, sin demora alguna, llevaran a cabo la Puesta a Disposición ante el M.P
8	JEFE DE TURNO	Supervisa las novedades acontecidas durante el turno e informa al jefe de área
9	JEFATURA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recibe las novedades generales, quien a su vez se las tramite al director de seguridad pública municipal
10	DIRECTOR	Recibe las novedades acontecidas durante todo el turno.

6.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actuación del Personal de Tránsito

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD





6.11 MEDICIÓN

NÚMERO DE SERVICIOS/ ELEMENTOS OPERATIVOS DE TRÁNSITO *100
ELEMENTOS

6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

LISTAS DE ASISTENCIA Y ASIGNACIÓN DE SERVICIOS.

PERSONAL DE TRÁNSITO "A"

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Tepotzotlán, México a _____ de _____ del 2022.

NO.	NÓMINA	NOMBRE	GRADO	SERVICIOS, UNIDADES Y SECTORES	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1	3762	VERGARA ANGELES BELEM	Policía			
2	4054	CEDILLO VAZQUEZ DIANA MONSERRATH	Policía de Tránsito			
3	4055	VAZQUEZ CASTAÑEDA LAURA LIZBETH	Policía			
4	4083	VALLE GUTIÉRREZ ENRRIQUETA	Policía de Tránsito			
5	4088	CRUZ GÓMEZ EVA	Policía de Tránsito			
6	4095	MORENO BACILIO ARACELI	Policía de Tránsito			
7	4771	HERRERA LUGO KATYA ESTRELLA	Policía de Tránsito			

OBSERVACIÓN : EL ROOL DE SERVICIOS SE ENCUENTRA SUJETO A CAMBIOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

VO. BO.

 CAPITÁN 2DO. MANUEL ALBERTO GONZÁLEZ OBEZO.
 DIRECTOR DE SEGURIDAD
 PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO 7:

Actuación de un hecho de Tránsito. (Arreglo entre particulares)

7.1 OBJETIVO:

Regular las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores

7.2 ALCANCE:

Aplica para el personal con funciones de policía de tránsito y vialidad, que interviene en un hecho de tránsito dentro del municipio

7.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21.- publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Código Nacional de Procedimientos Penales Artículo 132, fracciones IV, VIII, IX, X y XV. - Última reforma 19 de febrero del 2021.
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 1, 2, 3,4,19, 20, 21, 100 apartado B FRACC. I inciso (t), y IV Inciso b y 101.- publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- ✚ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículo 14, 105 fracción I.- Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 21 de septiembre de 1992 y sus reforma y adiciones.
- ✚ Bando Municipal de Tepozotlán Bando Municipal Artículos 58, fracciones I, IV y art. 60, 63, publicado el 5 de febrero de 2022.

7.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito municipal de Tepozotlán, es la responsable de vigilar y supervisar la actuación y funciones de los elementos en hechos de tránsito.

Los Jefes de Turno deberán:

Designar la unidad y elementos que acuden al hecho de tránsito, para que brinde el apoyo adecuado a los conductores y acompañantes, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.

Las Policías de Tránsito deberán:

Acudir al apoyo de hecho de tránsito, procediendo a invitar a los involucrados llegar a un arreglo entre particulares.

7.5 DEFINICIONES

Conductor: Persona que conduce un automóvil.

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública

Apoyo: Persona o cosa que ayuda a alguien a conseguir algo o que favorece el desarrollo de algo.

Derechos Humanos: Facultades, libertades y prerrogativas de que se goza por el simple hecho de ser humano, sin distinción de ningún tipo, las cuales son imprescriptibles, irrenunciables, de garantía y protección obligatorias por parte de las autoridades

Auxilio: Ayuda que se presta en una situación de peligro o necesidad.

7.6 INSUMOS

- ✚ Radio Portátil
- ✚ Patrullas
- ✚ Maquinas Hand Held para expedición de infracciones.
- ✚ Bitácora

7.7 RESULTADOS

Cobertura con Elementos de tránsito en el municipio que prestan auxilio y apoyo a hechos de tránsito.

7.8 POLÍTICAS

El personal de Tránsito, brindara un servicio eficiente a la ciudadanía, logrando agilizar el tránsito vehicular y prestar un servicio de auxilio ante un hecho de tránsito que únicamente resulte en daños a bienes de propiedad privada, los implicados, sin necesidad de recurrir a autoridad alguna, podrán llegar a un acuerdo sobre el pago de los mismo y de ser así podrán retirarse de lugar.

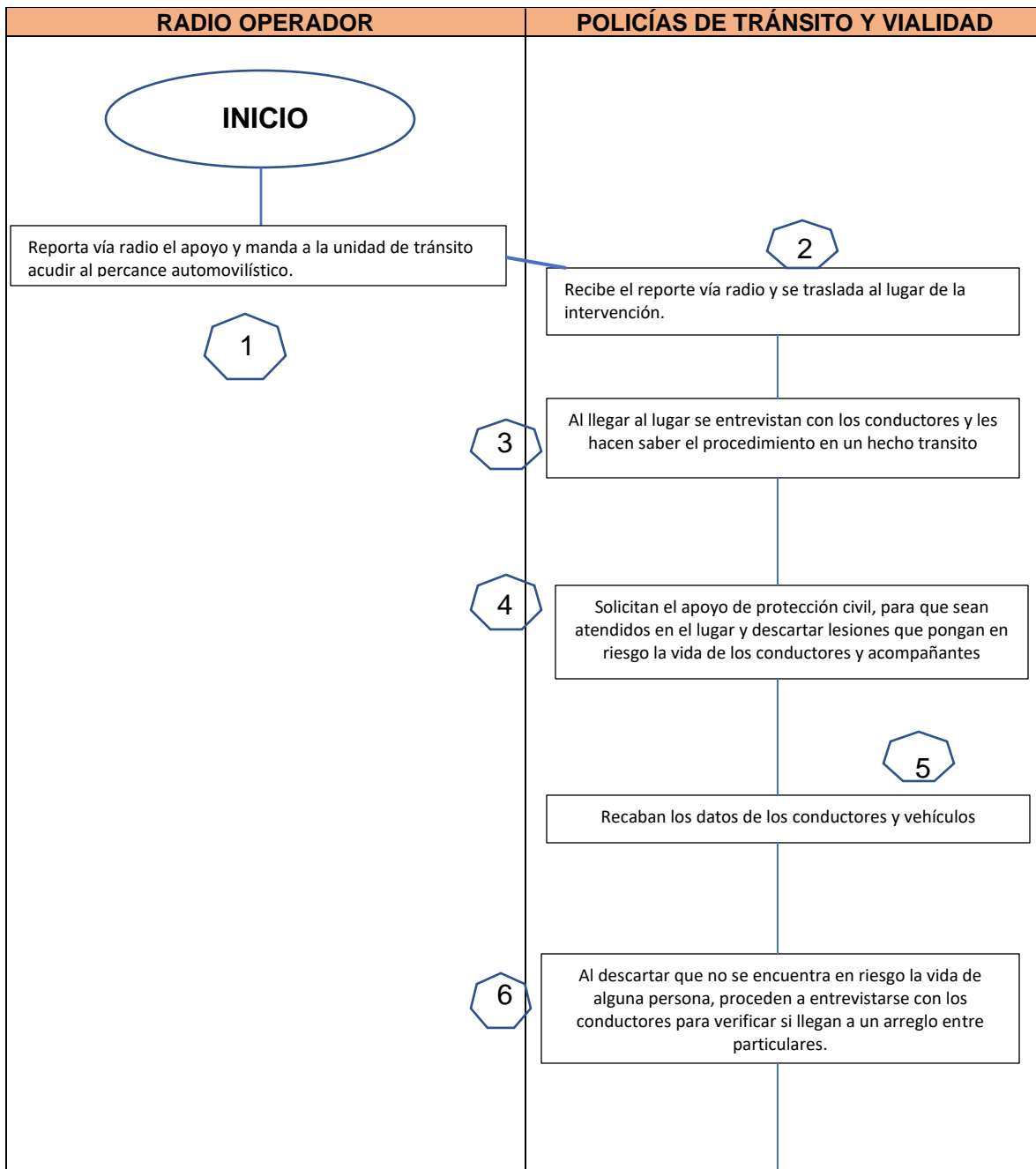
7.9 DESARROLLO

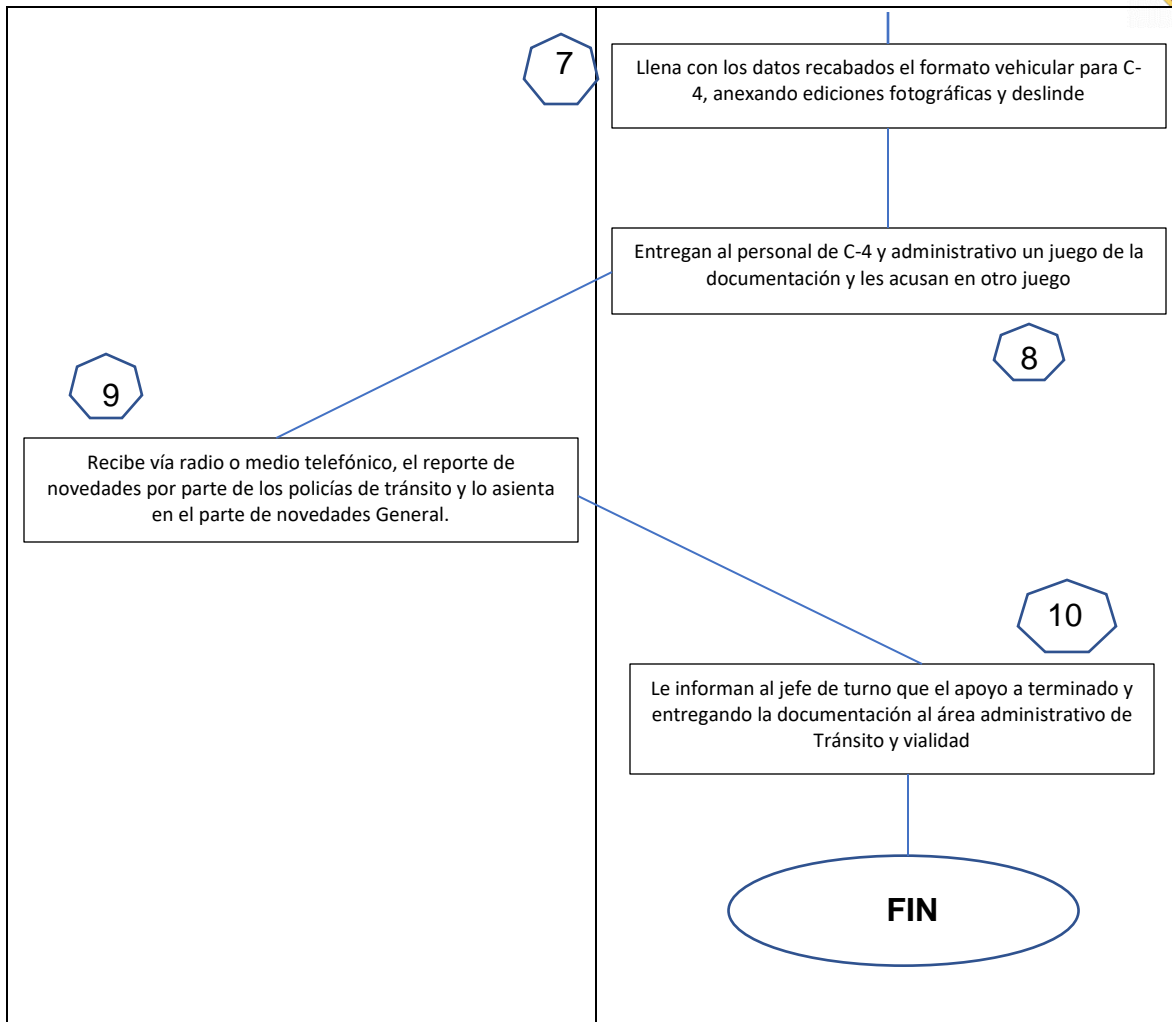
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	RADIO OPERADOR	Reporta vía radio el apoyo y manda a la unidad de tránsito acudir al percance automovilístico
2	POLICÍAS TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recibe el reporte vía radio y se traslada al lugar de la intervención.
3	POLICÍAS TRÁNSITO Y VIALIDAD	Al llegar al lugar se entrevistan con los conductores y les hacen saber el procedimiento en un hecho tránsito
4	POLICÍAS TRÁNSITO Y VIALIDAD	Solicitan el apoyo de protección civil, para que sean atendidos en el lugar y descartar lesiones que pongan en riesgo la vida de los conductores y acompañantes
5	POLICÍAS TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recaban los datos de los conductores y vehículos
6	POLICÍAS TRÁNSITO Y VIALIDAD	Al descartar que no se encuentra en riesgo la vida de alguna persona, proceden a entrevistarse con los conductores para verificar si llegan a un arreglo entre particulares.
7	POLICÍAS TRÁNSITO Y VIALIDAD	Llena con los datos recabados el formato vehicular para C-4, anexando ediciones fotográficas y deslinde
8	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Entregan al personal de C-4 y administrativo un juego de la documentación y les acusan en otro juego
9	RADIO OPERADOR	Recibe vía radio o medio telefónico, el reporte de novedades por parte de los policías de tránsito y lo asienta en el parte de novedades General.
10	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Le informan al jefe de turno que el apoyo a terminado y entregando la documentación al área administrativo de Tránsito y vialidad.

7.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actuación en un hecho de Tránsito (arreglo entre particulares)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD





7.11 MEDICIÓN

NÚMERO DE HECHOS DE TRÁNSITO/ NÚMERO DE APOYOS BRINDADOS CON ARREGLO ENTRE PARTICULARES *100

7.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE HECHO DE TRÁNSITO ARREGLO ENTRE PARTICULARES.

TRÁNSITO Y VIALIDAD
FORMATO VEHICULAR PARA C-4

Motivo	Folio	Referencia
Nombre del R.O.	Fecha y Hora del evento	Se recibió vía llamada
		flagrancia
		Denuncia anónima

LUGAR DE LA DETENCIÓN		Referencia
Calle	Entre Calle	
Colonia	No. Interior	No. Exterior

DATOS GENERALES		
1	2	3
Nombre del Conductor:		
Domicilio Actual:		
Fecha de Nacimiento:		
Nombre del Propietario:		

DATOS DEL VEHICULO		
1	2	3
MARCA:		
SUBMARCA:		
MODELO:		
COLOR:		
TIPO:		
NUMERO DE SERIE:		
PLACA:		
ESTADO:		
USO:		

NARRACIÓN DE LA ACTUACION DEL PRIMER RESPONDIENTE

TRÁNSITO Y VIALIDAD
FORMATO VEHICULAR PARA C-4

NOTA

OFICIAL CALIFICADOR QUE ATENDIÓ EL EVENTO		FIRMA
UNIDAD	PRIMER RESPONDIENTE:	
TM 032	FIRMA	CARGO Y/O GRADO
		Policía Tercero y Policía.

PROCEDIMIENTO 8:

Actuación de un hecho de Tránsito. (Presentación ante el oficial calificador en turno)

8.1 OBJETIVO:

Regular las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores

8.2 ALCANCE:

Aplica para el personal con funciones de policía de tránsito y vialidad, que interviene en un hecho de tránsito dentro del municipio

8.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 21.- publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Código Nacional de Procedimientos Penales Artículo 132, fracciones IV, VIII, IX, X y XV. - Última reforma 19 de febrero del 2021.
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 1, 2, 3,4,19, 20, 21, 100 apartado B FRACC. I inciso (t), y IV Inciso b y 101.- publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- ✚ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículo 14, 105 fracción I.- Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 21 de septiembre de 1992 y sus reforma y adiciones.
- ✚ Bando Municipal de Tepozotlán Bando Municipal Artículos 58, fracciones I, IV y art. 60, 63, publicado el 5 de febrero de 2022.

8.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito municipal de Tepozotlán, es la responsable de vigilar y supervisar la actuación y funciones de los elementos en hechos de tránsito, así como verificar las puestas a disposición ante la oficial calificadora sean sin dilación alguna y con todo apego a derecho.

Los Jefes de Turno deberán:

Designar la unidad y elementos que acuden al hecho de tránsito, para que brinde el apoyo adecuado a los conductores y acompañantes, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.

Las Policías de Tránsito deberán:

Acudir al apoyo de hecho de tránsito, procediendo a invitar a los involucrados llegar a un arreglo entre particulares, en caso de no hacerlo y al no haber un hecho constitutivo de delito, remitir a los conductores ante el oficial Calificador.

Los Policías de Vialidad deberán:

Acudir al apoyo de hecho de tránsito, procediendo a invitar a los involucrados llegar a un arreglo entre particulares, en caso de no hacerlo y al no haber un hecho constitutivo de delito, remitir a los conductores ante el oficial Calificador.

8.5 DEFINICIONES

Conductor: Persona que conduce un automóvil.

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública

Apoyo: Persona o cosa que ayuda a alguien a conseguir algo o que favorece el desarrollo de algo.

Oficial Calificador: Persona que califica las conductas de acuerdo a una norma infringida, establecida en el Bando Municipal. Implementando y subsanando procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito.

Derechos Humanos: Facultades, libertades y prerrogativas de que se goza por el simple hecho de ser humano, sin distinción de ningún tipo, las cuales son imprescriptibles, irrenunciables, de garantía y protección obligatorias por parte de las autoridades

Auxilio: Ayuda que se presta en una situación de peligro o necesidad.

8.6 INSUMOS

- ✚ Radio Portátil
- ✚ Patrullas
- ✚ Maquinas Hand Hell para expedición de infracciones.
- ✚ Bitácora
- ✚ Grúas en caso de ser necesario

8.7 RESULTADOS

Cobertura con Elementos de tránsito y vialidad en el municipio que prestan auxilio y apoyo a hechos de tránsito, canalizando a los mismos a la oficial calificadora para llegar a arreglos.

8.8 POLÍTICAS

El personal de Tránsito, brindara un servicio eficiente a la ciudadanía, logrando agilizar el tránsito vehicular y prestar un servicio de auxilio ante un hecho de tránsito que únicamente resulte en daños a bienes de propiedad privada, o municipal, siendo el caso se remitirán ante el oficial calificador.

8.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	RADIO OPERADOR	Reporta vía radio el apoyo y manda a la unidad de tránsito acudir al percance automovilístico
2	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recibe el reporte vía radio y se traslada al lugar de la intervención.
3	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Al llegar al lugar se entrevistan con los conductores y les hacen saber el procedimiento en un hecho tránsito
4	POLICÍAS TRÁNSITO	Solicitan el apoyo de protección civil, para que sean atendidos en el lugar y descartar lesiones que pongan en riesgo la vida de los conductores y acompañantes
5	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recaban los datos de los conductores y vehículos
6	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Al descartar que no se encuentra en riesgo la vida de alguna persona, proceden a entrevistarse con los conductores para verificar si llegan a un arreglo entre particulares.
7	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Si los conductores no llegan a un arreglo entre particulares, se les informan que serán presentados ante el oficial calificador en turno
8	POLICÍAS TRÁNSITO	Presentan ante el oficial calificador en turno a los conductores y vehículos involucrados, haciendo entrega de los mismos.
9	OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO	Les hace saber a los conductores el procedimiento en un hecho de tránsito, invitándolos a que dialoguen para ver si llegan a un acuerdo entre particulares
10	OFICIAL CALIFICADOR EN TURNO	De no llegar a un acuerdo entre particulares, les inicia el procedimiento y los vehículos son remitos al corralón.
11	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Llena con los datos recabados el formato IPH de Justicia cívica y se lo entregan al oficial calificador, para que se lo firme de recibido



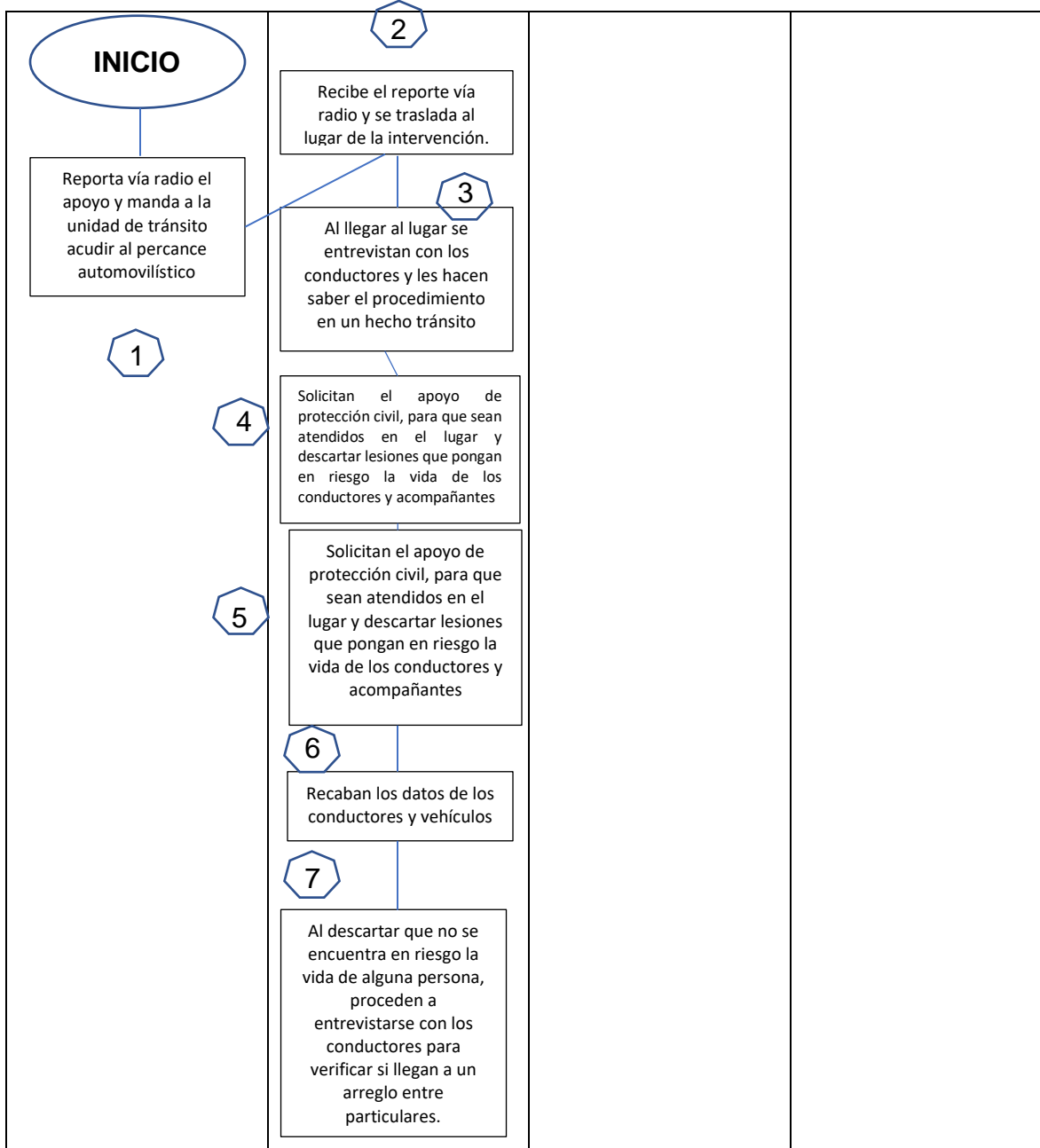
12	CONDUCTORES INVOLUCRADOS	firman sus deslinden de responsabilidades
13	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Llena con los datos recabados el formato vehicular para C-4, anexando ediciones fotográficas y deslinde
14	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Entregan al personal de C-4 y administrativo un juego de la documentación y les acusan en otro juego
15	RADIO OPERADOR	Recibe vía radio o medio telefónico, el reporte de novedades por parte de los policías de tránsito y lo asienta en el parte de novedades General.
16	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Le informan al jefe de turno que el apoyo a terminado y entregando la documentación al área administrativa de Tránsito y vialidad.

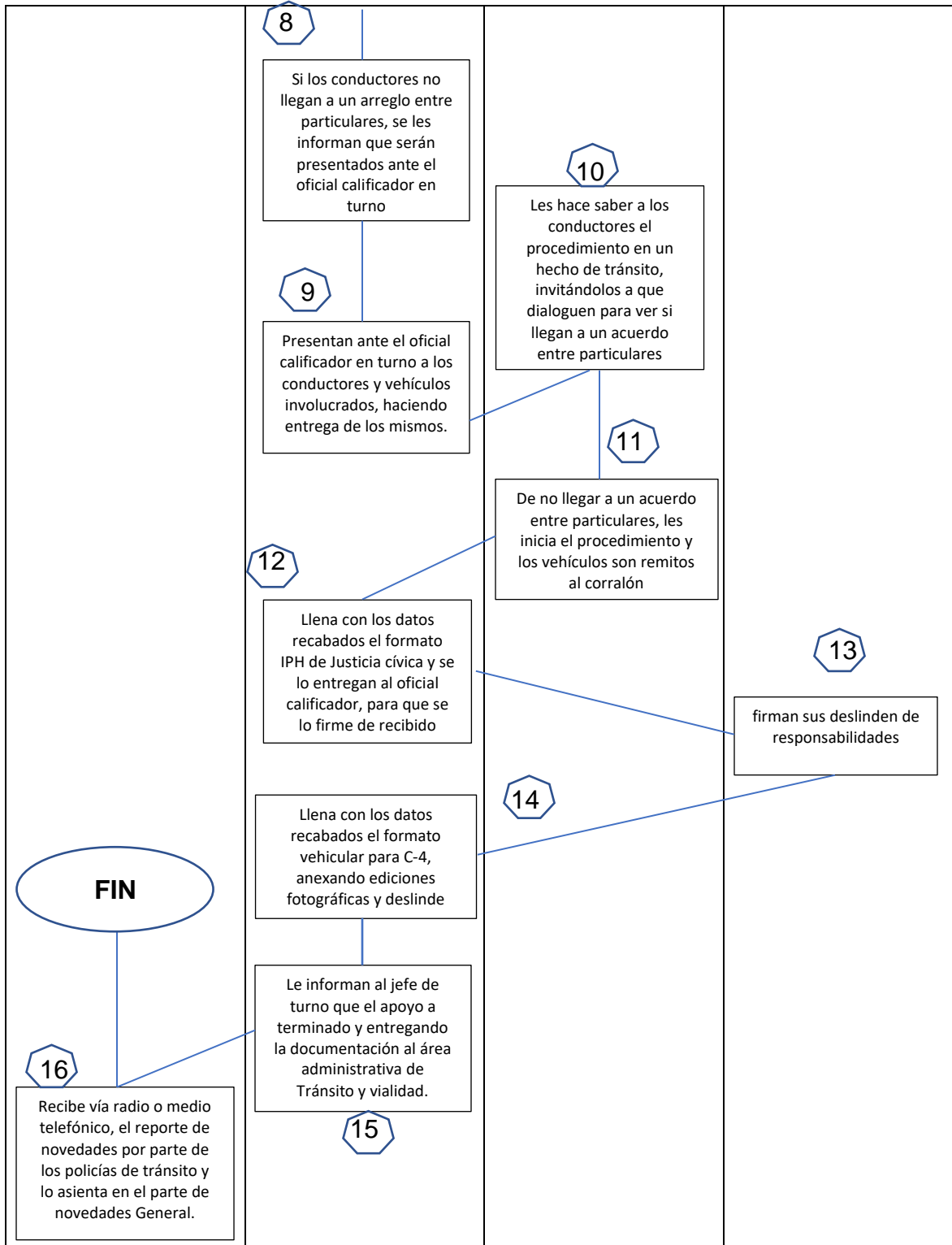
8.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actuación en un hecho de Tránsito (Presentación ante el oficial calificador en turno)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

RADIO OPERADOR	POLICÍAS DE TRÁNSITO	OFICIAL CALIFICADOR	CONDUCTORES
----------------	----------------------	---------------------	-------------





PROCEDIMIENTO 9:

Actuación de un hecho de Tránsito. (Puesta a Disposición ante Ministerio Público)

9.1 OBJETIVO:

Regular las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores

9.2 ALCANCE:

Aplica para el personal con funciones de policía de tránsito y vialidad, que interviene en un hecho de tránsito dentro del municipio

9.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 16 párrafo V 21.- publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Código Nacional de Procedimientos Penales Artículo 132, fracciones IV, VIII, XIV, XII y XV. - Última reforma 19 de febrero del 2021.
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 1, 2, 3,4,19, 20, 21, 100 apartado B FRACC. I inciso (t), y IV Inciso b y 101.- publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- ✚ Declaración Universal de Derechos Humanos.
- ✚ Convención Americana de los Derechos Humanos
- ✚ Acuerdo A/009/15 de la Procuraduría General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos que intervengan en materia de cadena de Custodia.
- ✚ Reglamento de Tránsito del Estado de México. Artículo 14, 105 fracción I.- Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 21 de septiembre de 1992 y sus reforma y adiciones.
- ✚ Bando Municipal de Tepotzotlán Bando Municipal Artículos 58, fracciones I, IV y art. 60, 63, publicado el 5 de febrero de 2022.

9.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito municipal de Tepotzotlán, es la responsable de vigilar y supervisar la actuación y funciones de los elementos en hechos de tránsito, así como verificar las puestas a disposición ante el Ministerio Público.

Los Jefes de Turno deberán:

Designar la unidad y elementos que acuden al hecho de tránsito, para que brinde el apoyo adecuado a los conductores y acompañantes, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.

Las Policías de Tránsito deberán:

Acudir al apoyo de hecho de tránsito, verificando el incidente y al observar un hecho constitutivo de delito, se remite sin dilación alguna a los conductores ante el Ministerio Público. Fungiendo como Primer Respondiente

Los Policías de Vialidad deberán:

Acudir al apoyo de hecho de tránsito, verificando el incidente y al observar un hecho constitutivo de delito, se remite sin dilación alguna a los conductores ante el Ministerio Público. Fungiendo como Primer Respondiente

9.5 DEFINICIONES

Conductor: Persona que conduce un automóvil.

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública

Apoyo: Persona o cosa que ayuda a alguien a conseguir algo o que favorece el desarrollo de algo.

Ministerio Público: organismo autónomo y jerarquizado, cuya función es dirigir en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinen la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado y, en su caso, ejercer la acción penal pública

Primer Respondiente: Autoridad con funciones de seguridad pública que se encuentra presente en el lugar de los hechos y puede auxiliar a la víctima y resguardar la escena del crimen.

Derechos Humanos: Facultades, libertades y prerrogativas de que se goza por el simple hecho de ser humano, sin distinción de ningún tipo, las cuales son imprescriptibles, irrenunciables, de garantía y protección obligatorias por parte de las autoridades

Auxilio: Ayuda que se presta en una situación de peligro o necesidad.

9.6 INSUMOS

-  Radio Portátil
-  Patrullas
-  Bitácora



Grúas en caso de ser necesario

9.7 RESULTADOS

Cobertura con Elementos de tránsito y vialidad en el municipio que prestan auxilio y apoyo a hechos de tránsito, canalizando a los mismos ante el Ministerio Público al presumir de un probable hecho constitutivo de delito.

9.8 POLÍTICAS

El personal de Tránsito, brindara un servicio eficiente a la ciudadanía, logrando agilizar el tránsito vehicular y prestar un servicio de auxilio ante un hecho de tránsito que resulte probable constitutivo de delito.

9.9 DESARROLLO

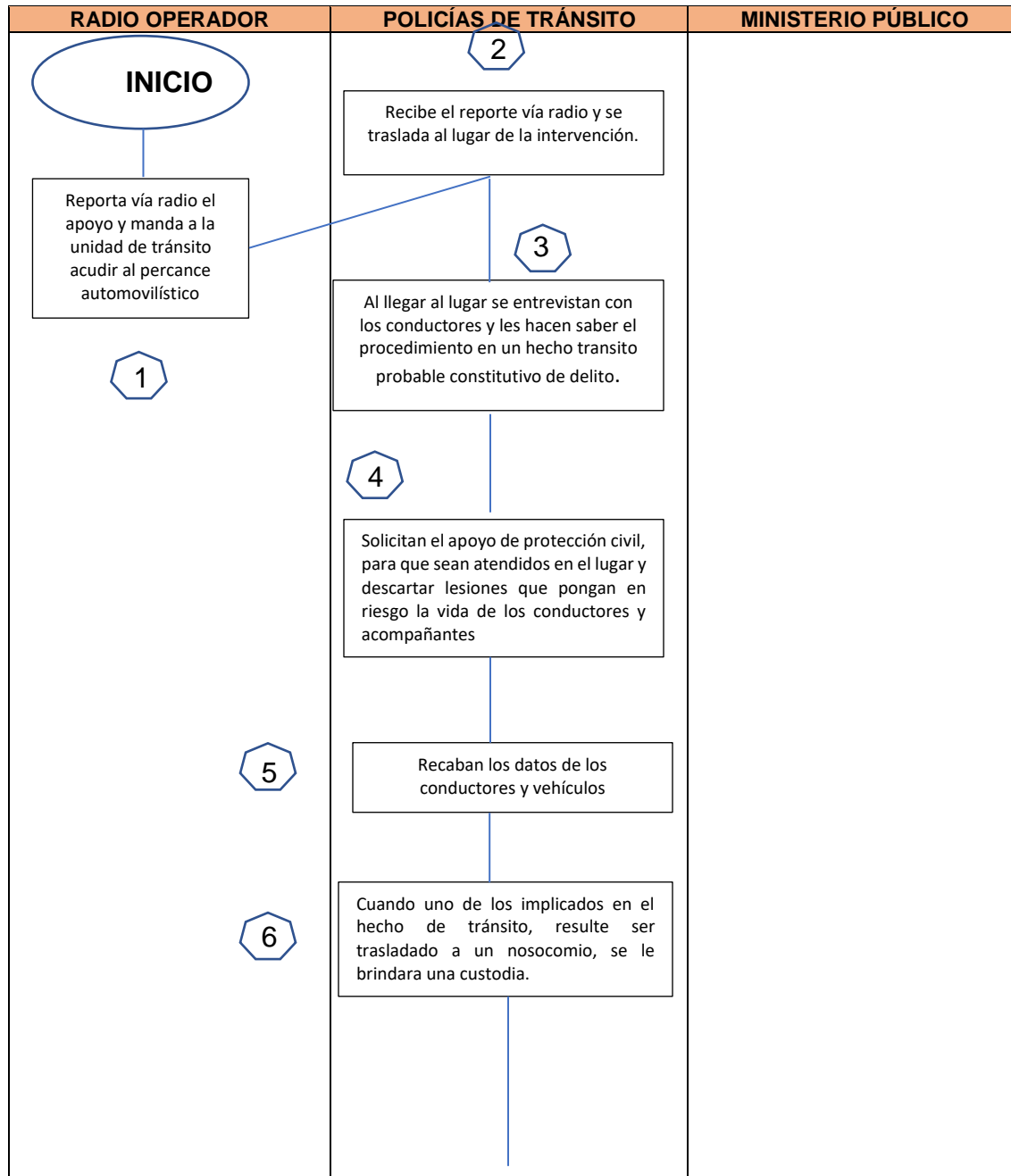
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	RADIO OPERADOR	Reporta vía radio el apoyo y manda a la unidad de tránsito acudir al percance automovilístico
2	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recibe el reporte vía radio y se traslada al lugar de la intervención.
3	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Al llegar al lugar se entrevistan con los conductores y les hacen saber el procedimiento en un hecho tránsito probable constitutivo de delito.
4	POLICÍAS TRÁNSITO	Solicitan el apoyo de protección civil, para que sean atendidos en el lugar y descartar lesiones que pongan en riesgo la vida de los conductores y acompañantes
5	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recaban los datos de los conductores y vehículos
6	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Cuando uno de los implicados en el hecho de tránsito, resulte ser trasladado a un nosocomio, se le brindara una custodia.

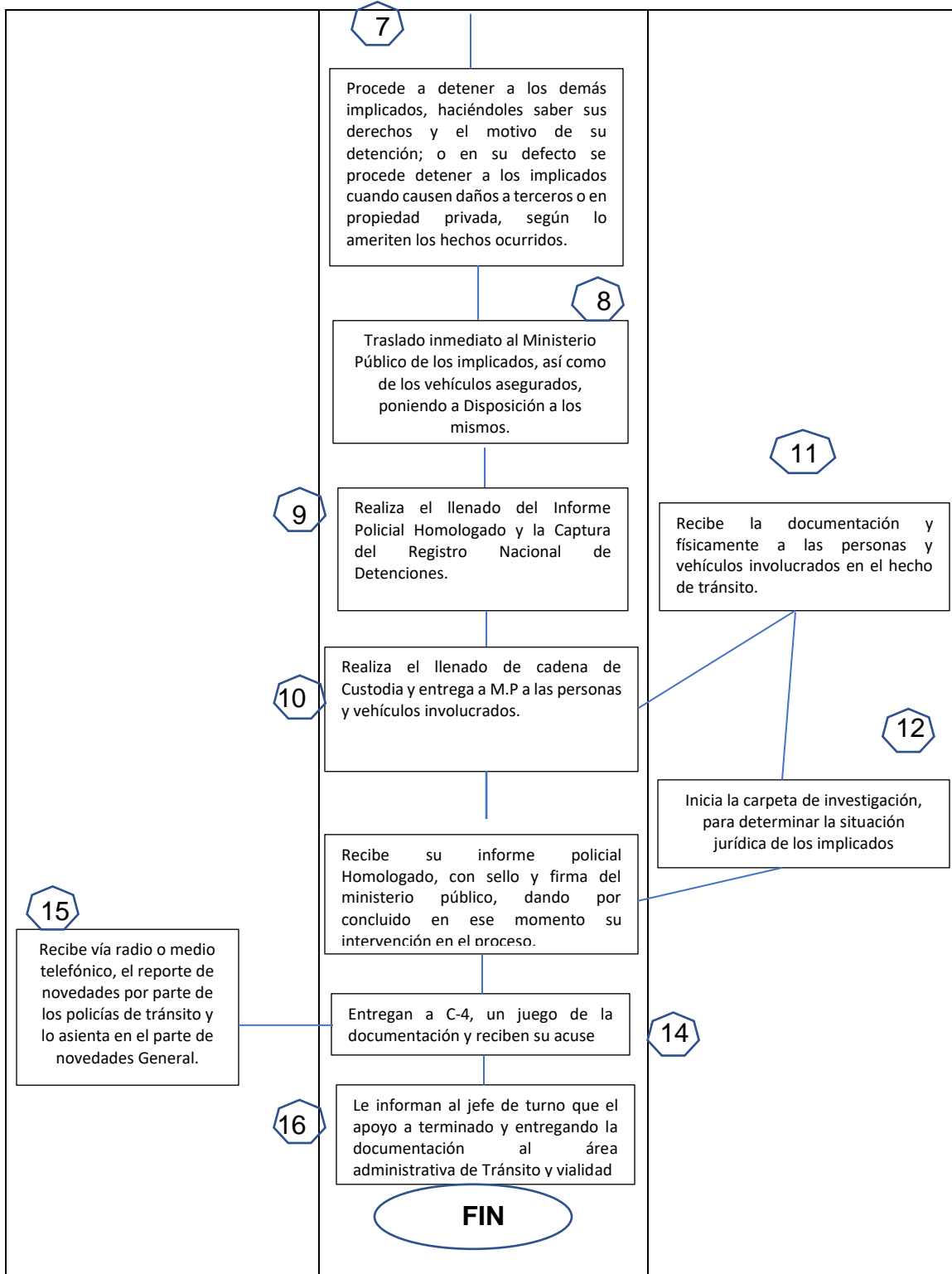
7	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Procede a detener a los demás implicados, haciéndoles saber sus derechos y el motivo de su detención; o en su defecto se procede a detener a los implicados cuando causen daños a terceros o en propiedad privada, según lo ameriten los hechos ocurridos.
8	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Traslado inmediato al Ministerio Público de los implicados, así como de los vehículos asegurados, poniendo a Disposición a los mismos.
9	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Realiza el llenado del Informe Policial Homologado y la Captura del Registro Nacional de Detenciones.
10	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Realiza el llenado de cadena de Custodia y entrega a M.P a las personas y vehículos involucrados.
11	MINISTERIO PÚBLICO	Recibe la documentación y físicamente a las personas y vehículos involucrados en el hecho de tránsito,
12	MINISTERIO PÚBLICO	Inicia la carpeta de investigación, para determinar la situación jurídica de los implicados
13	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Recibe su informe policial Homologado, con sello y firma del ministerio público, dando por concluido en ese momento su intervención en el proceso.
14	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Entregan a C-4, un juego de la documentación y reciben su acuse
15	RADIO OPERADOR	Recibe vía radio o medio telefónico, el reporte de novedades por parte de los policías de tránsito y lo asienta en el parte de novedades General.
16	POLICÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	Le informan al jefe de turno que el apoyo a terminado y entregando la documentación al área administrativa de Tránsito y vialidad.

9.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actuación en un hecho de Tránsito (Presentación ante Ministerio Público)

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD





ANEXO C. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA

Continuación de la narrativa de: Hechos Entrevista Página: [] de []

Fecha del primer responsable que realizó la narración de los hechos y/o entrevista, así como el día y a quien le dio fe:

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____
 Adscripción: _____ Cargo(año): _____ Firma: _____

FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia No. de referencia: _____

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización	Descubrimiento	Aportación

1. **Identidad.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, asignación general independiente en su caso al estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de ítems o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. **Documentación.** (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrito: Si No Fotográfico: Si No Croquis: Si No

Otro: Si No

Especifique: _____

3. **Recolección.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según correspondiera. Puede emplear ítems).

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia No. de referencia: _____

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según correspondiera. Puede emplear ítems).

Bolsa	Caja	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá registrar su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que interviene y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. **Traslado.** (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el proceder, según sea el caso, deberá recomendarla).

a) Vía: Terrestre Aérea Marítima

b) Se requieren condiciones especiales para su traslado: No Si

Recomendaciones: _____

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

REGISTRO DE CAVENADO CUSTODIA

No. de referencia

7. **Continuidad y trazabilidad.** (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen institución a la que pertenecen cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firma autógrafa y lugar de permanencia en la actividad respectiva necesario realizar. Agregue cualquier nota que considere pertinente. Caratela los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio)

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

PROCEDIMIENTO 10:

Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa

10.1 OBJETIVO:

Obtener personas con interés de Integrarse a la Policía Municipal de Tepoztlán

10.2 ALCANCE:

Aplica para las personas que cumplan con los requisitos de ingreso.

10.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 21; 115 fracción III, Inciso h); 123 apartado B) fracción XIII, publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Art. 150 y 151. publicada el 19 octubre del 2011, reformas 09 noviembre 2020.
- ✚ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tepoztlán, Estado de México. Artículo 38
- ✚

- 📌 Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tepoztlán, Estado de México.

10.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepoztlán, Estado de México, es la encargada de resguardar la integridad, física, patrimonial de los habitantes de Dicho municipio, por lo que es la encargada de Diseñar, publicar y difundir la Convocatoria de Ingreso.

El Director deberá:

Cumplir con un mínimo de 2 policías por cada 1000 habitantes, elaborara una convocatoria externa con los requisitos básicos de ley con que deberán cumplir.

El Presidente deberá:

Revisar y emitir el oficio respectivo de contestación para aprobar la propuesta realizada por el Director.

El Director deberá:

Solicitar al área de Comunicación Social, se haga la Difusión de la Convocatoria por todos los medios comunicación con la Población en general.

El área administrativa deberá:

Realizar la recepción de documentación de los aspirantes y canalizarlos a la Secretaría Técnica para fines conducentes

10.5 DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien

Publicación: es la acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información o un determinado contenido

Difusión: Es el proceso de propagación o divulgación de algo.

Comunicación Social: conjunto de los estudios científicos que analizan todo lo vinculado al desarrollo de los procesos comunicativos en una sociedad.

10.6 INSUMOS

- 📌 Catálogo de puestos



Reglamento Interno

10.7 RESULTADOS

Aprobación y Difusión de la Convocatoria Externa.

10.8 POLÍTICAS

Únicamente se Publicará la convocatoria cuando exista el visto bueno por parte del Presidente Municipal, y en su caso se hará la Difusión Correspondiente.

10.9 DESARROLLO

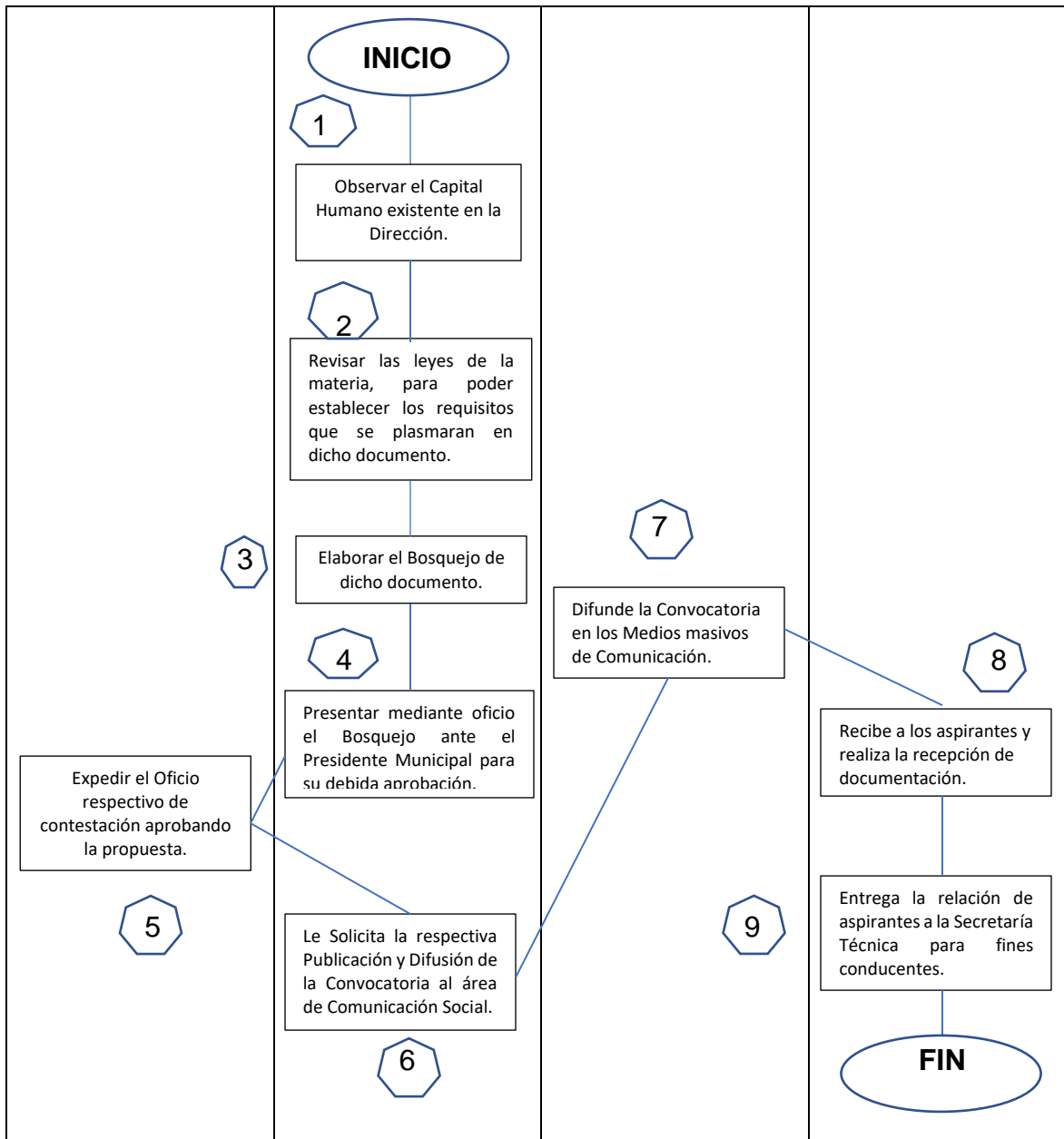
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR	Observar el Capital Humano existente en la Dirección.
2	DIRECTOR	Revisar las leyes de la materia, para poder establecer los requisitos que se plasmaran en dicho documento.
3	DIRECTOR	Elaborar el Bosquejo de dicho documento.
4	DIRECTOR	Presentar mediante oficio el Bosquejo ante el Presidente Municipal para su debida aprobación.
5	PRESIDENTE MUNICIPAL	Expedir el Oficio respectivo de contestación aprobando la propuesta.
6	DIRECTOR	Le Solicita la respectiva Publicación y Difusión de la Convocatoria al área de Comunicación Social.
7	COMUNICACIÓN SOCIAL	Difunde la Convocatoria en los Medios masivos de Comunicación.
8	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe a los aspirantes y realiza la recepción de documentación.
9	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Entrega la relación de aspirantes a la Secretaría Técnica para fines conducentes.

10.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Diseño, Aprobación y Difusión de Convocatoria Externa

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

PRESIDENTA MUNICIPAL	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	COMUNICACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVO SEGURIDAD PÚBLICA
-----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	---



10.11 MEDICIÓN

1 CONVOCATORIA ANUAL

10.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS. CONVOCATORIA

ÚNETE A NUESTRO EQUIPO

POLICÍA



MUNICIPAL

**EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN TE INVITA A INTEGRARTE A
LA CONVOCATORIA 2022 PARA POLICÍA MUNICIPAL**

REQUISITOS:

- HOMBRES Y MUJERES
- 18 A 40 AÑOS
- **BACHILLERATO CONCLUIDO (CON CERTIFICADO OBLIGATORIAMENTE)**
- **CARTILLA LIBERADA OBLIGATORIAMENTE (HOMBRES)**
- ESTATURA MÍNIMA HOMBRES 1.65
- ESTATURA MÍNIMA MUJERES 1.60
- PESO DE ACORDE A SU ESTATURA

OFRECEMOS:

- CURSO DE CAPACITACIÓN
- BECA DE \$23,281.67
- PRESTACIONES DE LEY
- SUELDO BASE DE \$ 12,348.54

INFORMES: 58-76-08-08 Ext. 2001 o en la Dirección de Seguridad Pública: Av. Del Trabajo s/n Barrio Texcacoa, Tepozotlán Estado de México

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES DÍAS MARTES Y JUEVES DE 09:00 A 13:00 HORAS

PROCEDIMIENTO 11:

Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

11.1 OBJETIVO:

Informar sobre los requisitos al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepozotlán, Estado de México.

11.2 ALCANCE:

Aplica para todos los elementos Operativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

11.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 21; 115 fracción III, Inciso h); 123 apartado B) fracción XIII, publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 81; 86 Bis; 112; 113.

- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 32 apartado B). última reforma 23 de marzo 2022.
- ✚ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tepozotlán, Estado de México. Artículo 38, última edición 06 septiembre 2021
- ✚ Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tepozotlán, Estado de México.

11.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepozotlán, es la encargada de Diseñar, publicar y difundir la Convocatoria de Interna para los elementos Operativos.

El Jefe Administrativo deberá:

Observar las vacantes operativas a cubrir para poder brindar un mejor servicio, elaborar la respectiva convocatoria con los requisitos de ley para poder concursar para la plaza vacante.

El Director deberá:

Revisar y emitir el oficio respectivo para la propuesta realizada por el Jefe Administrativo o Secretaria Técnica.

El Presidente deberá:

Revisar y emitir el oficio respectivo de contestación para aprobar la propuesta.

11.5 DEFINICIONES

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien

Publicación: es la acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información o un determinado contenido

Difusión: Es el proceso de propagación o divulgación de algo.

Vacante: es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar, puede tratarse de un espacio físico o un puesto laboral

11.6 INSUMOS

- ✚ Catálogo de puestos
- ✚ Reglamento Interno

11.7 RESULTADOS

Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

11.8 POLÍTICAS

Únicamente se Publicará la convocatoria cuando exista el visto bueno por parte del Presidente Municipal, y el director de Seguridad Pública.

11.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARIA TÉCNICA	Observar las vacantes existentes a ocupar en la Dirección.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARIA TÉCNICA	Revisar las leyes de la materia, para poder establecer los requisitos que se plasmaran en la convocatoria.
3	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARIA TÉCNICA	Elaborar el Bosquejo de dicha convocatoria.
4	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARIA TÉCNICA	Presentar mediante oficio el Bosquejo ante el Director para su debida aprobación.
5	DIRECTOR	Emite el oficio respectivo para la propuesta realizada por el Jefe Administrativo o Secretaria Técnica.
6	PRESIDENTE MUNICIPAL	Revisar y emitir el oficio respectivo de contestación para aprobar la propuesta.
7	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARIA TÉCNICA	procede a elaborar la convocatoria en Original y realiza la publicación

11.10 DIAGRAMACIÓN

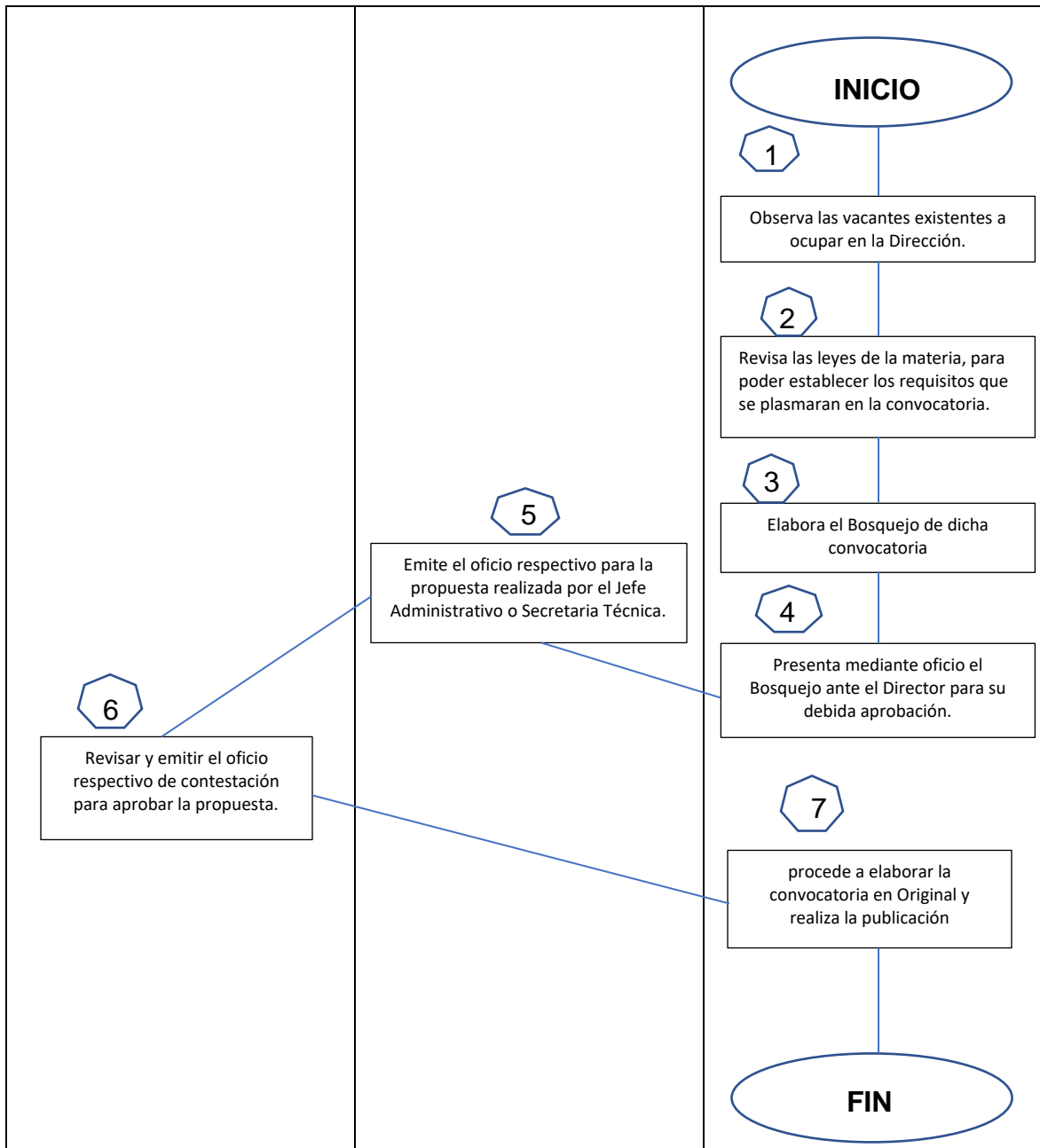
PROCEDIMIENTO: Diseño, Aprobación y Difusión de Convocatoria Interna

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

PRESIDENCIA

DIRECTOR

ÁREA ADMÓN. SECO TEC



11.11 MEDICIÓN

1 CONVOCATORIA ANUAL

11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONVOCATORIA

PROCEDIMIENTO 12:

Del Reclutamiento

12.1 OBJETIVO:

Atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para Ocupar un puesto operativo dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

12.2 ALCANCE:

Aplica para todo el público que cumple con los requisitos de la convocatoria, a la Dirección de Seguridad Pública.

12.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 21; 115 fracción III, Inciso h); 123 apartado B) fracción XIII, publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 32 apartado B). última reforma 23 de marzo 2022.
- ✚ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México. Artículo 38, última edición 06 septiembre 2021
- ✚ Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México.

12.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepotzotlán, es la encargada de realizar el reclutamiento de personas con el fin de integrarlas al cuerpo de Seguridad Pública del Municipio.

El Director deberá:

Observar las vacantes operativas a cubrir para poder brindar un mejor servicio, elaborar la respectiva convocatoria con los requisitos de ley para poder concursar para la plaza vacante.

El Jefe Administrativo deberá:

Revisar la ley en la materia para determinar los requisitos a cubrir, para competir como candidato a una plaza.

El Jefe Administrativo deberá:

Recibir y revisar la documentación de los aspirantes que concursaran por una plaza, verificando el cumplimiento de las bases, para después canalizarlos a secretaria técnica.

12.5 DEFINICIONES

Plaza: una localidad en la empresa que puede ocupar un empleado.

Aspirante: Persona que aspira a conseguir un empleo

Concurso: Procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o condiciones personales y profesionales de los aspirantes.

Vacante: es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar, puede tratarse de un espacio físico o un puesto laboral

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

12.6 INSUMOS

- ✚ Convocatoria Externa
- ✚ Catálogo de puestos
- ✚ Reglamento Interno

12.7 RESULTADOS

Reclutamiento de personal para nuevo ingreso.

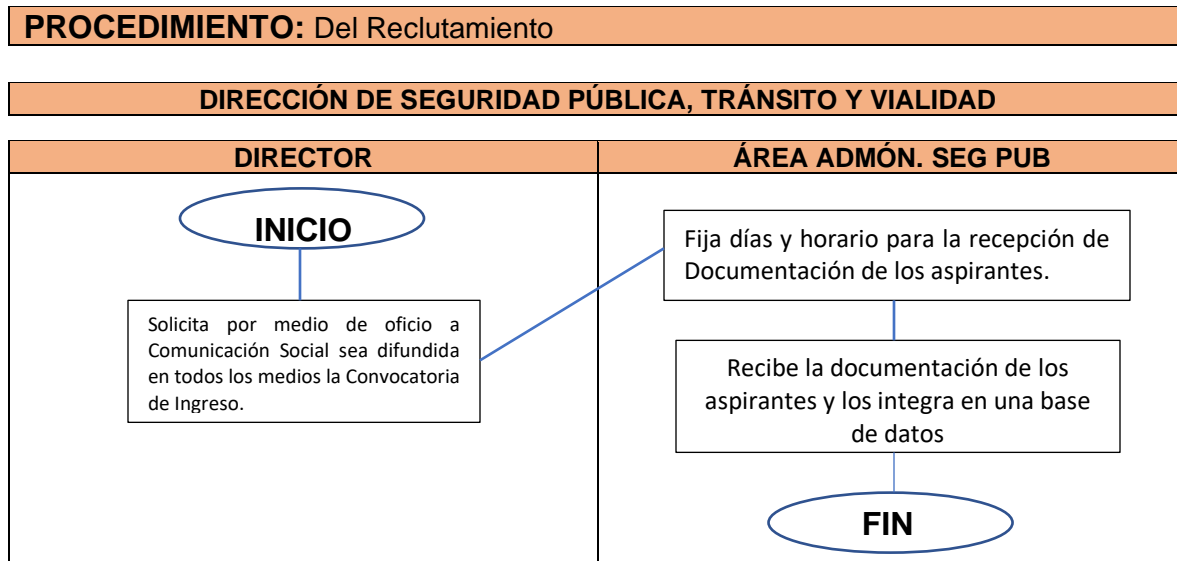
12.8 POLÍTICAS

Únicamente se recibirá la documentación de toda aquella persona que cumpla con lo establecido en la convocatoria Externa.

12.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR	Solicita por medio de oficio a Comunicación Social sea difundida en todos los medios la Convocatoria de Ingreso.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA	Fija días y horario para la recepción de Documentación de los aspirantes.
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibe la documentación de los aspirantes y los integra en una base de datos

12.10 DIAGRAMACIÓN



12.11 MEDICIÓN

NÚMERO DE PERSONAS RECLUTADAS/ PERSONAS RECLUTADAS AÑO ANTERIOR

12.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

BASE DE DATOS DE ASPIRANTES

PROCEDIMIENTO 13:

De la Selección

13.1 OBJETIVO:

Aumentar la plantilla operativa con los aspirantes que cumplan con los requisitos plasmados en la Convocatoria Externa.

13.2 ALCANCE:

Aplica para los aspirantes concursantes para la plaza de Policía.

13.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21; 115 fracción III, Inciso h); 123 apartado B) fracción XIII, publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 32 apartado B). última reforma 23 de marzo 2022.
- ✚ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tepozotlán, Estado de México. Artículo 38, última edición 06 septiembre 2021
- ✚ Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tepozotlán, Estado de México.

13.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepozotlán, es la encargada de realizar la selección de las Personas que cumplen con los requisitos estipulados en la convocatoria.

El Director deberá:

Realizar una entrevista con los aspirantes para determinar sus aptitudes y actitudes hacia el campo laboral y humano

El área Administrativa deberá:

Revisar todos y cada uno de los expedientes de los aspirantes, para así poder turnarlos al área para ser evaluados.

El Centro de Control y Confianza deberá:

Revisar todos y cada uno de los aspirantes, para así poder aplicar los exámenes en la materia que les permitan conocer el perfil completo de los aspirantes.

13.5 DEFINICIONES

Entrevista: Es una conversación que el Titular de la dirección mantiene con una persona en este caso es el candidato y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el titular de la dirección y sobre las que la persona entrevistada (candidato) da su respuesta o su opinión.

Exámenes: Observación atenta y cuidadosa de alguien o algo con el objeto de conocer sus características, cualidades o estado.

Perfil: conjunto de competencias técnicas (conocimientos), metodológicas (habilidades), de relación (participativas) y personales (cualidades y actitudes) que permiten al/ a la trabajador/a social acceder a una organización concreta.

Expediente: conjunto de documentos que reflejan el historial laboral de cada empleado en la empresa, y están ordenados cronológicamente.

13.6 INSUMOS

- ✚ Convocatoria Externa
- ✚ Catálogo de puestos
- ✚ Reglamento Interno

13.7 RESULTADOS

Selección del Personal que se integrara a la Capacitación de Formación Inicial para Policía Municipal.

13.8 POLÍTICAS

Únicamente se integrará al Curso de Formación Inicial las personas que hayan sido seleccionadas conforme a las Evaluaciones de Control y Confianza.

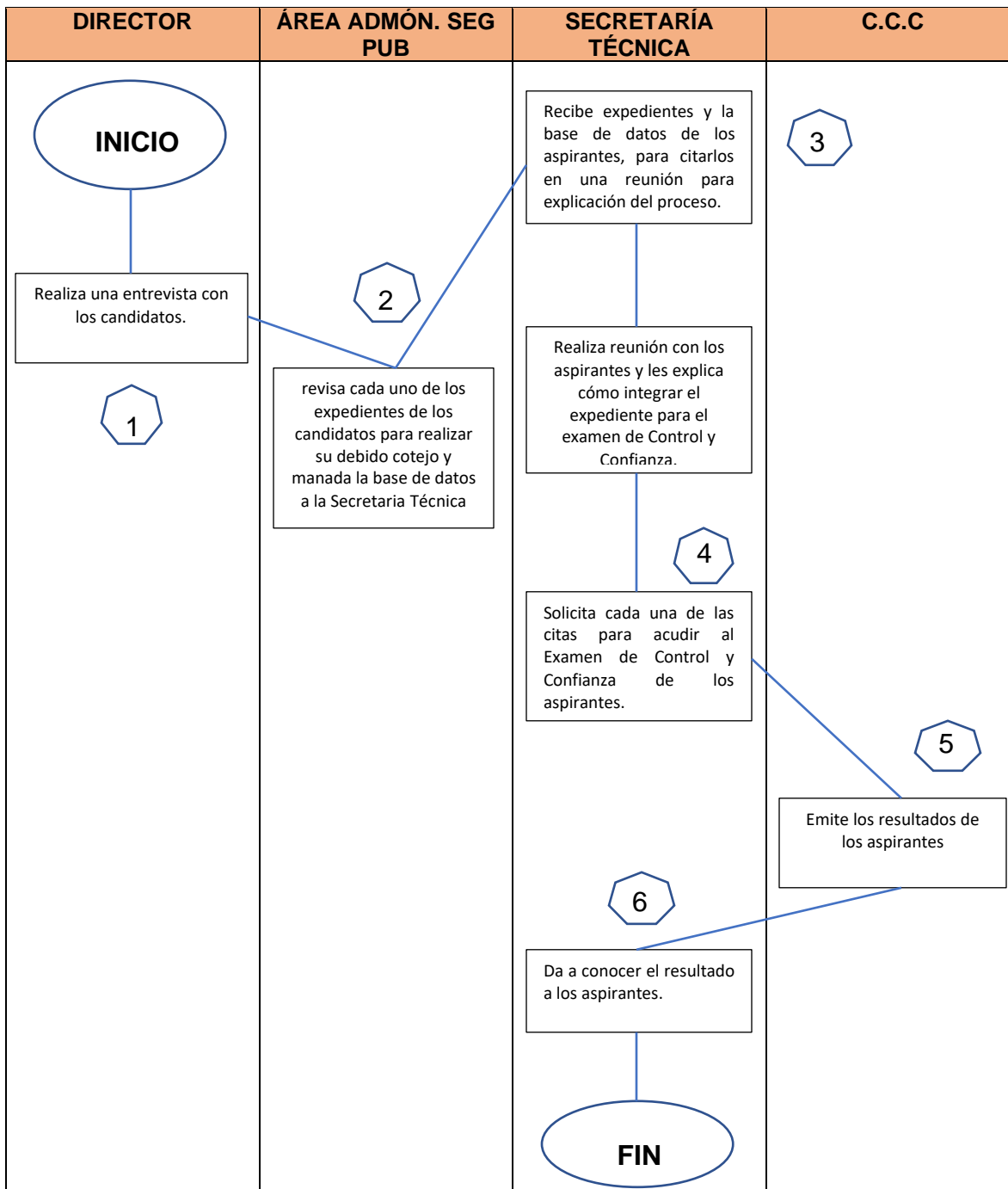
13.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR	Realiza una entrevista con los candidatos.
2	ÁREA ADMINISTRATIVA	revisa cada uno de los expedientes de los candidatos para realizar su debido cotejo y manada la base de datos a la Secretaria Técnica
3	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Recibe expedientes y la base de datos de los aspirantes, para citarlos en una reunión para explicación del proceso.
4	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Realiza reunión con los aspirantes y les explica cómo integrar el expediente para el examen de Control y Confianza.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Solicita cada una de las citas para acudir al Examen de Control y Confianza de los aspirantes.
6	CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA	Emite los resultados de los aspirantes
7	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Da a conocer el resultado a los aspirantes.

13.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: De la Selección.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD



13.11 MEDICIÓN

NÚMERO DE ASPIRANTES/ ASPIRANTES CON RESULTADO APROBATORIO

13.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

RESULTADO EMITIDO POR CCC (CONFIDENCIAL)

PROCEDIMIENTO 14:

De la Formación Inicial

14.1 OBJETIVO:

Brindar a los alumnos (Policías) los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias, para que puedan llevar a cabo sus funciones policiales con apego a la ley, en observancia a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales, así como a los derechos humanos que rigen su actuar.

14.2 ALCANCE:

Aplica para los aspirantes que hayan pasado las Evaluaciones de Control y Confianza.

14.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 21; 115 fracción III, Inciso h); 123 apartado B) fracción XIII, publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 32 apartado B). última reforma 23 de marzo 2022.
- ✚ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tepozotlán, Estado de México. Artículo 38, última edición 06 septiembre 2021
- ✚ Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tepozotlán, Estado de México.

14.4 RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepozotlán y Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, son los encargados de llevar a cabo los convenios pertinentes con los colegios para la realización del Curso de Formación Inicial para policía Preventivo.

El Director y la Secretaría Técnica deberán:

Celebrar convenio con el área Jurídica de la Academia con la finalidad de contratar sus servicios para la Impartición del Curso Básico Policial a los aspirantes a ocupar un puesto operativo.

El Área Administrativa deberá:

Elaborar oficios personalizados para cada aspirante, así como notificarlos en tiempo y forma para que se presenten al curso.

La Academia deberá:

Impartir el curso básico para preparar a los futuros Policías que vigilaran al Municipio de Tepozotlán y expedir los diplomas de certificación de curso básico.

Los Cadetes deberán:

Cumplir con los lineamientos del Colegio, y recibir la capacitación durante el periodo de Formación.

14.5 DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto

Curso: Proceso o serie de estados por los que pasa una acción

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

14.6 INSUMOS

- ✚ Oficios de Notificación para aspirantes.
- ✚ Convenio entre Seguridad Pública y Colegio Policial.

14.7 RESULTADOS

Capacitación de Formación Inicial para cadetes del Municipio.

14.8 POLÍTICAS

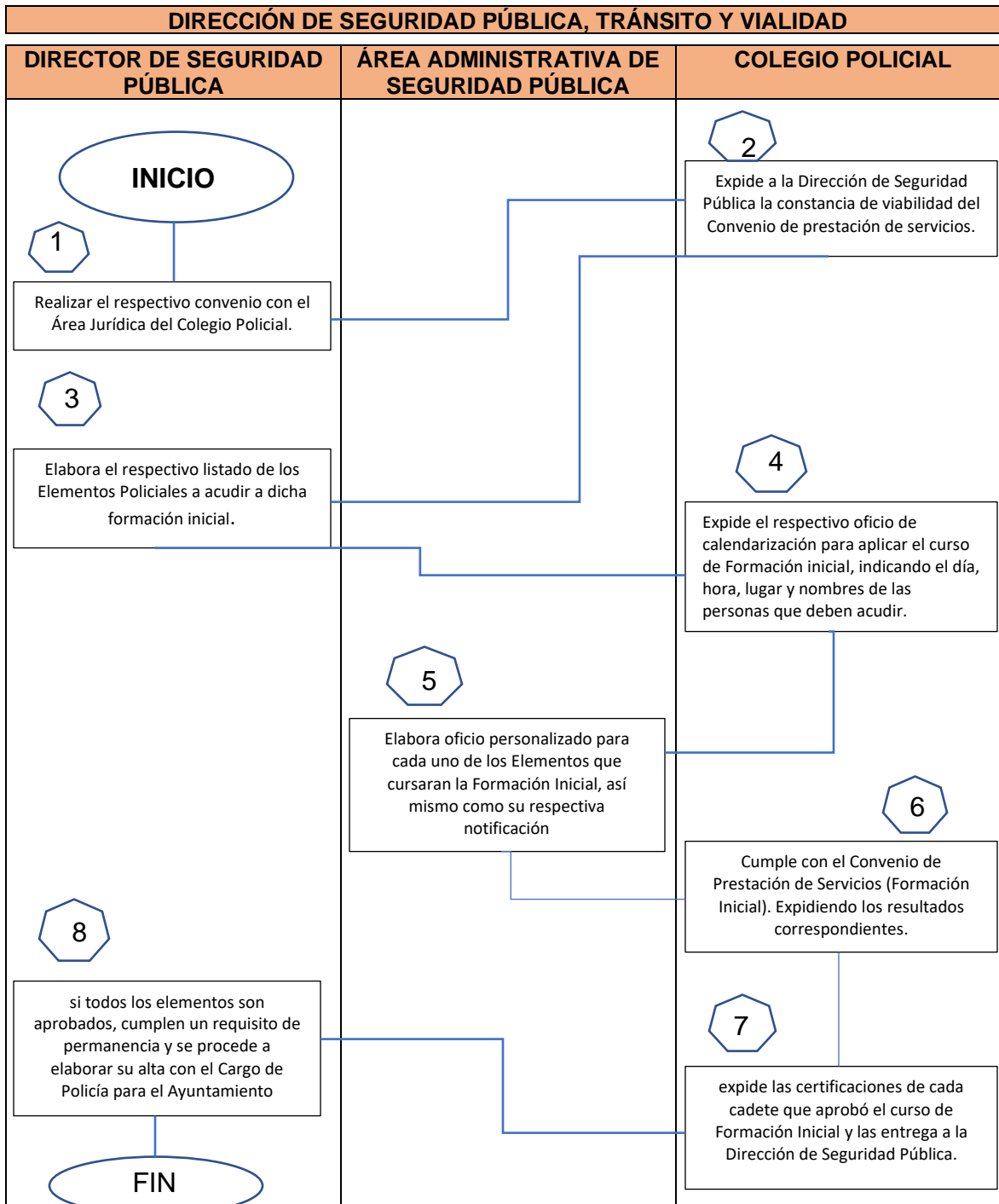
Únicamente se enviarán a los candidatos que aprueben todas las evaluaciones requeridas por ley.

14.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR	Realizar el respectivo convenio con el Área Jurídica del Colegio Policial.
2	COLEGIO POLICIAL	Expide a la Dirección de Seguridad Pública la constancia de viabilidad del Convenio de prestación de servicios.
3	DIRECTOR	Elabora el respectivo listado de los Elementos Policiales a acudir a dicha formación inicial.
4	COLEGIO POLICIAL	Expide el respectivo oficio de calendarización para aplicar el curso de Formación inicial, indicando el día, hora, lugar y nombres de las personas que deben acudir.
5	ÁREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Elabora oficio personalizado para cada uno de los Elementos que cursaran la Formación Inicial, así mismo como su respectiva notificación
6	COLEGIO POLICIAL	Cumple con el Convenio de Prestación de Servicios (Formación Inicial). Expidiendo los resultados correspondientes.
7	COLEGIO POLICIAL	expide las certificaciones de cada cadete que aprobó el curso de Formación Inicial y las entrega a la Dirección de Seguridad Pública.
8	DIRECTOR	si todos los elementos son aprobados, cumplen un requisito de permanencia y se procede a elaborar su alta con el Cargo de Policía para el Ayuntamiento

14.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: De la Formación Inicial



14.11 MEDICIÓN

Número de aspirantes aprobados / número de cadetes con formación inicial aprobada

14.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Certificado de formación inicial y altas de policía.

PROCEDIMIENTO 15:

De la Adscripción y la Certificación.

15.1 OBJETIVO:

Brindar al personal de Nuevo ingreso todas las facilidades para la debida capacitación, adiestramiento y formación para realizar las funciones operativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.

15.2 ALCANCE:

Aplica para los Elementos de nuevo ingreso y los operativos activos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

15.3 REFERENCIAS:

- ✚ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículos 21; 115 fracción III, Inciso h); 123 apartado B) fracción XIII, publicada el 05 de feb 1917, reformas y adiciones.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 32 apartado B). última reforma 23 de marzo 2022.
- ✚ Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 81; 86 Bis; 112; 113. Última Reforma 22 de enero 2022
- ✚ Ley de Seguridad del Estado de México Artículos 109 al 115.- última reforma y/o adiciones 09 de noviembre del 2020

15.4 RESPONSABILIDADES:

El ayuntamiento de Tepetzotlán a través del área de Recursos Humanos y en conjunto con La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tepetzotlán y Secretaría Técnica del

Consejo Municipal de Seguridad Pública, son los encargados de llevar a cabo las altas del nuevo personal, así como de generar su Cedula de Identificación Policial.

El Director de Seguridad Pública deberá:

Firmar los oficios de alta del personal de nuevo ingreso.

El Área Administrativa deberá:

Elaborar los oficios de alta del Personal de Nuevo Ingreso, para proceder a pasarlos a firma del Director y Visto bueno de la Presidenta Municipal, a su vez remitirlos al área de Recursos Humanos junto con su documentación oficial.

El Presidente deberá:

Revisar cada uno de los expedientes de nuevo ingreso y dar visto bueno, plasmando su firma en cada oficio de alta.

La Secretaría Técnica:

Realizara las gestiones necesarias para generar la Cedula de Identificación Policial de cada nuevo policía.

El área de Recursos Humanos:

Se encargará de llevar a cabo oficialmente las altas de los nuevos ingresos de personal operativo.

15.5 DEFINICIONES





Oficios: documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Personal de Nuevo Ingreso: Tipo de adiestramiento para que se adecua al individuo al puesto, al jefe, al grupo y a la organización en general, mediante información sobre la propia organización, sus políticas, reglamentos y beneficios que adquieren como trabajador.

Recursos Humanos: Departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

CUIP: Cédula de Identificación Policial.

15.6 INSUMOS

-  Computador (PC)
-  Impresor
-  Hojas
-  Bolígrafo

15.7 RESULTADOS

Personal de Nuevo Ingreso dado de alta como Policía Operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

15.8 POLÍTICAS

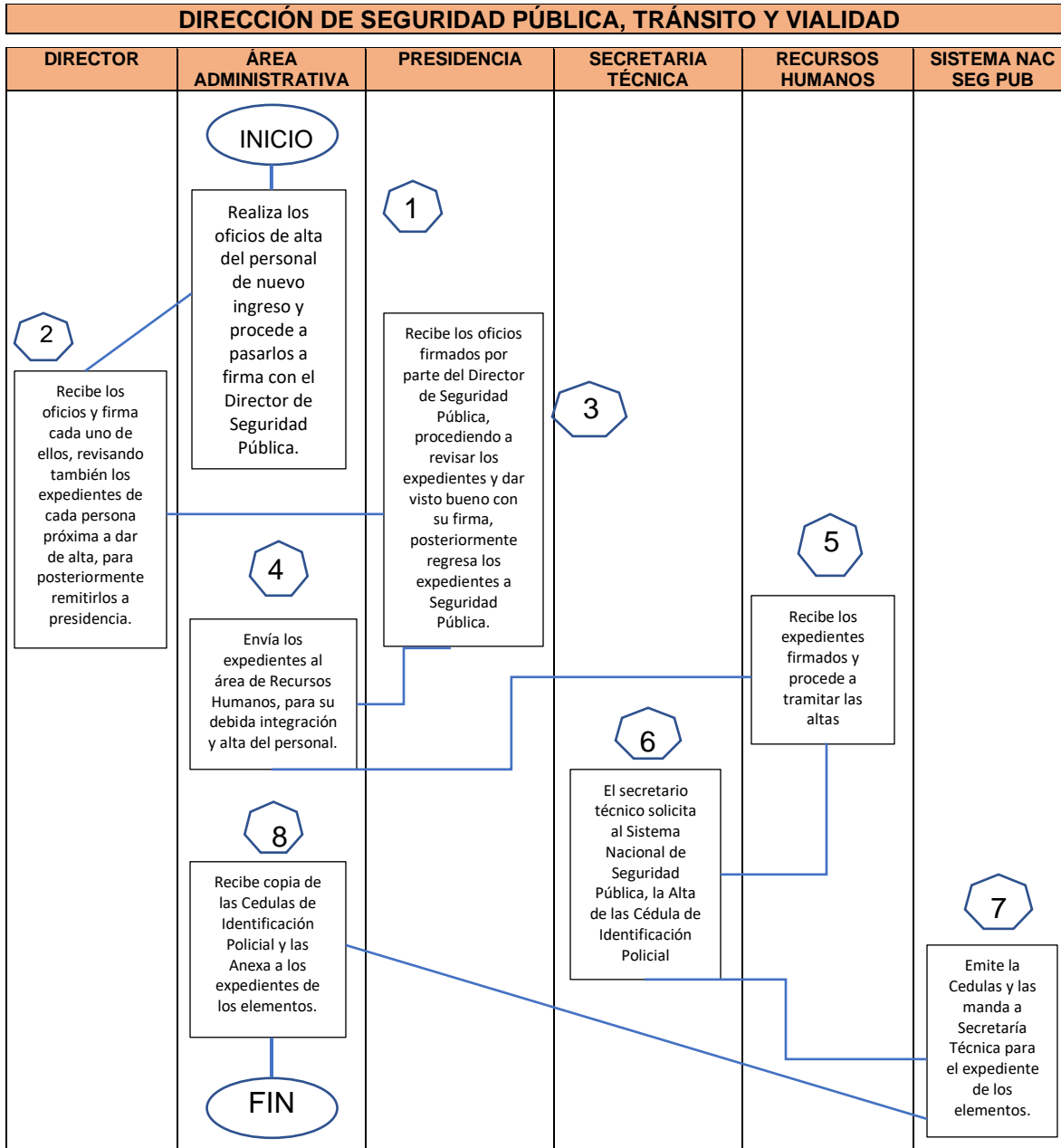
Únicamente se dará de lata al personal que hay cumplido con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria Externa.

15.9 DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	ÁREA ADMINISTRATIVA	Realiza los oficios de alta del personal de nuevo ingreso y procede a pasarlos a firma con el Director de Seguridad Pública.
2	DIRECTOR	Recibe los oficios y firma cada uno de ellos, revisando también los expedientes de cada persona próxima a dar de alta, para posteriormente remitirlos a presidencia.
3	PRESIDENCIA	Recibe los oficios firmados por parte del Director de Seguridad Pública, procediendo a revisar los expedientes y dar visto bueno con su firma, posteriormente regresa los expedientes a Seguridad Pública.
4	ÁREA ADMINISTRATIVA	Envía los expedientes al área de Recursos Humanos, para su debida integración y alta del personal.
5	RECURSOS HUMANOS	Recibe los expedientes firmados y procede a tramitar las altas
6	SECRETARIA TÉCNICA	El secretario técnico solicita al Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Alta de las Cédula de Identificación Policial
7	SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Emite la Cédulas y las manda a Secretaría Técnica para el expediente de los elementos.
8	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibe copia de las Cédulas de Identificación Policial y las Anexa a los expedientes de los elementos.

15.10 DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: De la adscripción y la Certificación



15.11 MEDICIÓN

Número de altas y CUIP / Número de altas año anterior

15.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formatos de CUIP y altas de personal

	CONSTANCIA DE REGISTRO RELINO	Nº RELINO: 2465239
		Fecha: 18/11/2022
		Página: 1 de 1

NOMBRE:	ANDRÉS JOCELIN
APELLIDO PATERNO:	SOMALIAS
APELLIDO MATERNO:	ZIMENO
SEXO:	HOMBRE
ESTADO CIVIL:	CASADO
TÍTULO DE NACIMIENTO:	27/02/1989
EDUCACIÓN:	BACHILLERATO COMPLETO
RFE:	021839222
CUIP:	02183922206000010

HA SIDO INSCRITO EN EL REGISTRO DEL LISTADO NORMAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CON CUIP ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE.

CUIP: 02183922206000010	
AJERO:	MUNICIPAL
DIRECCIÓN:	SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DIVISIÓN:	PROCESO
MUNICIPIO:	TEPOTZOTLÁN
COMPROMISO:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:	REGISTRACIÓN
FUNCIÓN DENTRO DEL AJP:	PROTECCIÓN
Nº SEÑALADO:	01
PERIODO TOTAL BRUTO:	01
TÍTULO DEL PUESTO:	PROTECTOR
CONDICIÓN DEL PUESTO DADA:	DEFINITIVO
ADSCRIPCIÓN:	OTRA ADSCRIPCIÓN
CONDICIÓN:	SIN ACCESO A INFORMACIÓN O SIN INFORMACIÓN
ESCALA O NIVEL:	SIN INFORMACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NIVEL DE NÚMERO DE ADSCRIPCIÓN:	01/01/2021
ESTATUS MONITOR:	PROCESO DE CONSTATACIÓN

Esta constancia de inscripción a los artículos 122 y 123 de la Ley General de Bases de Seguridad Pública, con los resultados de la consulta de autoridad procedente de constatación de sus verdaderas condiciones.
La impresión de esta constancia quedó asentada en los libros de uso de RELINO, por lo que su mal uso será responsabilidad del usuario.

GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2023
TEPOTZOTLÁN
Nuestro gerente, nuestro mejor patrimonio

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2019 - 2021

2021: Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

REGISTRO

17:02 hrs. Tepotzotlán, Estado de México a 11 de noviembre de 2021
Oficio n.º CUIP-DIR-1/0854/2021
Asunto: Se inscribe alta de personal

RECIBIDO
A SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO

LIC. MAXIMINO VELÁZQUEZ HERRERA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE TEPOTZOTLÁN
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Por medio de este documento se inscribe al Sr. **ANDRÉS JOCELIN ZIMENO** con **CUIP 021839222** y **CUIP 02183922206000010** quien está inscrito al Sistema Registral de Control Público del Municipio de Tepotzotlán, toda vez que cuenta con sus credenciales de Control y Confianza, a partir del 16 de noviembre del 2021 con el cargo de **PROTECTOR** y percibirá un sueldo mensual bruto de **\$11,840.70** (Once mil ochocientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), los cuales deberán ser otorgados del mes de mayo 2021.

Este hecho menciona que la relación jurídica entre la Policía y la corporación se regirá por los artículos 122 y 123 de la Ley General del Estado de México, con los resultados de la consulta de autoridad procedente de constatación de sus verdaderas condiciones, en materia de su nivel educativo, profesional y de los demás disposiciones que se emitan con arreglo a los ordenamientos constitucionales vigentes.



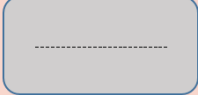


Al no haber sido reconocido, la Policía, deberá presentar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de México y al Poder Judicial de la Federación, así como a las leyes que de ellos emanen y al H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, de la siguiente forma: "Prestar obediencia y acatamiento al Jefe de la Policía y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de ellas emanen, el H. Ayuntamiento y demás disposiciones municipales aplicables". Este precepto deberá entenderse en el sentido de que el Director de Seguridad Pública Municipal, en una corporación oficial de acceso posterior a su ingreso.

En otro particular se inscribe al Sr. **ANDRÉS JOCELIN ZIMENO** con **CUIP 021839222** y **CUIP 02183922206000010** quien está inscrito al Sistema Registral de Control Público del Municipio de Tepotzotlán, toda vez que cuenta con sus credenciales de Control y Confianza, a partir del 16 de noviembre del 2021 con el cargo de **PROTECTOR** y percibirá un sueldo mensual bruto de **\$11,840.70** (Once mil ochocientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), los cuales deberán ser otorgados del mes de mayo 2021.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Plaza Virreinal No. 1, Bn. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México C.P. 54600
Tel.: 5676.0202 5676.0207 5676.0888

SIMBOLOGÍA




SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el Inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con el extracto de la actividad
	Línea de Flujo
	Determina el final del Procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 31 de marzo de 2020: elaboración del manual.

Segunda edición marzo 2022, actualización.

DISTRIBUCIÓN

-  Presidencia
-  Secretaria del H. ayuntamiento
-  Recurso Humanos

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022
DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN.**

<p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: center;"><i>Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas</i> <i>Presidenta Municipal Constitucional de</i> <i>Tepetzotlán, Estado de México.</i></p> <p style="text-align: center;">Rúbrica</p>	<p style="text-align: center;">Cap. 2/do Manuel Alberto González Obezo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tepetzotlán.</p> <p style="text-align: center;">Rúbrica</p>
---	---

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

© H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México. 2022-2024
Dirección de Servicios Públicos.
Prolongación Eva Sámano de López Mateos No. 29 -A, Bo. San Martín, Tepetzotlán,
Estado de México.
C.P. 54600.
Teléfonos: 58 76 80 69
Ext. 2401

Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Febrero 2022
Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documentó se autoriza siempre y cuando se
dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

	Presentación
I	Antecedentes
II	Base Legal
III	Objeto y Atribuciones
IV	Estructura orgánica
V	Organigrama
VI	Objetivo y Funciones de unidades administrativas
VII	Directorio
VIII	Validación
IX	Hoja de actualización

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepotzotlán.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Servicios Públicos; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia y recolección, alumbrado público, bacheo y mantenimiento vial, panteones, control canino, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y parques y jardines.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficienten las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

El presente es el resultado del análisis realizado a la estructura orgánica y las acciones que se realizan al interior de nuestro organismo, y ello pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer Institucional.

El Contenido está integrado con información básica sobre las áreas funcionales, la dependencia lineal y funcional que guarda entre sí, así como los diferentes niveles jerárquicos existentes, todo ello, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas. Cuya finalidad principal es la de presentar una visión en conjunto de las funciones que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones, así como reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de labores de trabajo.

I.- ANTECEDENTES

Dentro del Municipio de Tepetzotlán uno de los primeros servicios fue el de Alumbrado en el año de 1898, junto con el servicio de telégrafo; en 1954 se inauguró el sistema de agua potable; en 1957 se electrificaron los pueblos del interior.

En 1965 se da la creación en Tepetzotlán de los servicios públicos, destacando cuatro:

- Alumbrado Público
- Servicio de limpia
- Agua Potable, y
- Panteones

Para el año 2000 ya se cuenta con siete jefaturas, exceptuando la de control canino; y en el 2003 se incorpora La Jefatura de control canino, en este mismo año el servicio Público de Agua potable se convierte en Dirección.

En la actualidad la Dirección de servicios Públicos presta los siguientes servicios:

- ✓ **Alumbrado Público,**
- ✓ **Bacheo, pintura de guarniciones y balizamiento a vialidades municipales**
- ✓ **Mantenimiento de áreas verdes para el embellecimiento y conservación del Municipio,**
- ✓ **Panteones,**
- ✓ **Actividades en apoyo a control animal (perros y gatos),**
- ✓ **Mantenimiento y conservación de centros de población y**
- ✓ **Limpieza, recolección, transporte y destino de los residuos sólidos**

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 09 de Marzo de 1998, sus reformas y adiciones al 2019.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepozotlán México. Publicado el 22 de Octubre del 2014.
- Bando Municipal de Tepozotlán 2022. Gaceta Municipal Año I, No. II, Tomo I. Promulgado en fecha 05 de febrero del 2020. Reformas y adiciones.

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Servicios Públicos tiene como principal objetivo organizar, administrar, prestar y proveer la conservación de los servicios públicos municipales

Sus atribuciones vienen contenidas en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo 115, Párrafo III, incisos b), c), e), g), i):

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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

I ...

II ...

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

a) ...

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) ...

e) Panteones.

f) ...

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) ...

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

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

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

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

Así como las conferidas en la Ley Orgánica del Estado de México, según lo establecido en el Artículo 125, párrafos II, III, V, VII y IX:

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I...

II. Alumbrado público.

III. Limpia y disposición de desechos.

IV...

V. Panteones.

VI...

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.

VIII...

IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.

Y las enmarcadas en el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepotzotlán:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN MÉXICO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.- La dirección tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Bando Municipal, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales en el ámbito Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general, en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO

FACULTADES DEL DIRECTOR Y DE LOS JEFES DE ÁREA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 14.- Son facultades y atribuciones del Director de Servicios Públicos Municipales las siguientes:

- I. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales y la imagen urbana municipal;
- II. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de servicios públicos municipales.
- III. Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales;
- IV. Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio;

- V. Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- VI. Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales;
- VII. Aprobar la operación de servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad;
- VIII. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales;
- IX. Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales;
- X. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a los servicios públicos;
- XI. Participar en el diseño de proyectos y obras de provisión de servicios públicos bajo la modalidad de programas intergubernamentales destinadas al municipio;
- XII. Promover las acciones de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios referentes a los servicios públicos municipales que presenten irregularidades;
- XIII. Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil;
- XIV. Controlar la gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades;
- XV. Controlar el avance y resultados de las obras de servicios públicos realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria;
- XVI. Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios;
- XVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos;
- XVIII. Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de servicios públicos municipales;
- XIX. Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de Servicios Públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales;

XX. Regular la operación de las concesiones, convenios y otras relaciones contractuales aplicables a los servicios públicos;

XXI. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación; y

XXII. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS JEFES

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada jefatura de Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal operativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 18.- Corresponden a los Jefes de Área las siguientes facultades y atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales de carácter Federal y/o Estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;

II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y el Ayuntamiento;

III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;

V. Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;

VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Servicios Públicos Municipales y vigilar su cumplimiento;

VII. Proporcionar por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dirección;

VIII. Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Jefatura a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

IX. Informar al titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la Jefatura a su cargo;

X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Jefatura a su cargo; y

XI. Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

2. SUBDIRECCIÓN

1.1 JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1.2 JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL

1.3 JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.

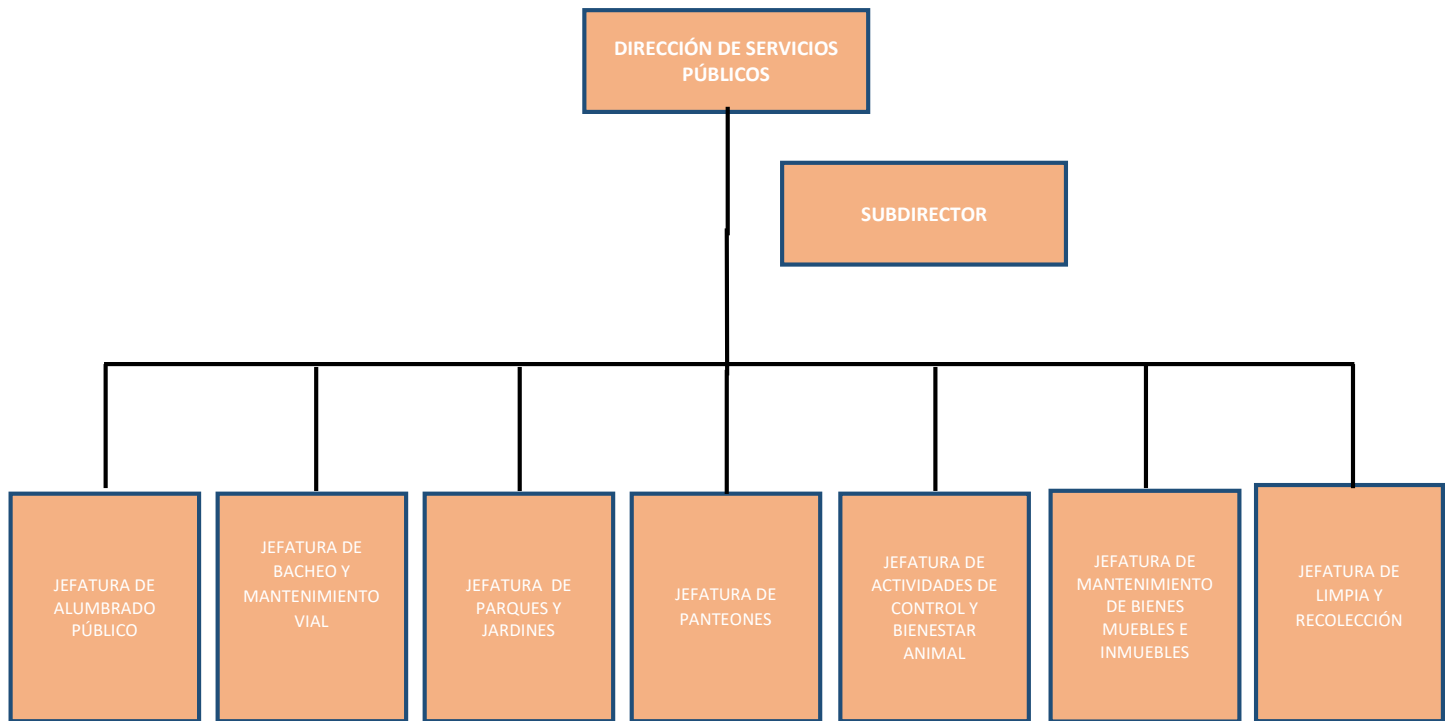
1.4 JEFATURA DE PANTEONES

1.5 JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

1.6 JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES

1.7 JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

V.- ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Organizar, evaluar y controlar una mejor prestación de los diferentes servicios públicos, con la finalidad de proporcionarlos mediante los lineamientos básicos establecidos, dando a conocer las funciones y vigilando el cumplimiento de las atribuciones de cada dependencia.

FUNCIONES

- Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo, así como solicitar su autorización y publicación ante la instancia correspondiente.
- Recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.
- Establecer programas eficaces de supervisión de limpia y recolección, de mantenimiento de bienes, mantenimiento vial, parques y jardines, administración y operación de panteones, servicio de alumbrado público y control canino.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de las diferentes jefaturas que componen la dirección.

- Vigilar el cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas que son responsabilidad de esta Dirección.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100 %.
- Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, bacheo y mantenimiento vial, vigilancia en la operación de panteones, así como el mantenimiento de parques, jardines y edificios públicos municipales.
- Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad en el servicio.
- Desarrollar acciones enfocadas a facilitar los servicios a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean de forma integral.
- Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

2. SUBDIRECTOR:

OBJETIVO

Apoyar al Director a organizar, evaluar y controlar una mejor prestación de los diferentes servicios públicos, con la finalidad de proporcionarlos mediante los lineamientos básicos establecidos, dando a conocer las funciones y vigilando el cumplimiento de las atribuciones de cada dependencia.

Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

- Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo, así como solicitar su autorización y publicación ante la instancia correspondiente.

- Recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.
- Establecer programas eficaces de supervisión de limpia y recolección, de mantenimiento de bienes, mantenimiento vial, parques y jardines, administración y operación de panteones, servicio de alumbrado público y control canino.
- Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de las diferentes jefaturas que componen la dirección.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas que son responsabilidad de esta Dirección.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100 %.
- Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, bacheo y mantenimiento vial, vigilancia en la operación de panteones, así como el mantenimiento de parques, jardines y edificios públicos municipales.
- Coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad en el servicio.
- Desarrollar acciones enfocadas a facilitar los servicios a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean de forma integral.
- Organizar el control y seguimiento de los reportes de la ciudadanía y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación
- Atender el mayor número de peticiones de la ciudadanía y canalizarlas al coordinador de área.
- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

1. 1.- JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO

Realizar las acciones encaminadas para otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

FUNCIONES

- Reparar y dar Mantenimiento preventivo al servicio de postería y luminarias públicas
- Instalar luminarias en sitios donde no se disponga de las mismas mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento otorgados por el Ayuntamiento.
- Realizar el despeje de líneas de energía eléctrica o luminarias mediante poda de árboles.
- Verificar la buena operación del alumbrado público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2- JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL.

OBJETIVO

Dar atención a las condiciones de la red carretera y fomentar las condiciones para un transporte óptimo que contribuya al mejoramiento de la conectividad de los servicios de comunicaciones y de transporte, así como mejorar las características de la superficie de rodamiento, para atender la demanda de movilidad de la población.

FUNCIONES

- Realizar el Bacheo y construcción de topes con mezcla asfáltica.
- Reparar, dar mantenimiento y pintar guarniciones, pasos peatonales, topes, barra de contención y muros deflectores de las vialidades primarias, secundarias y terciarias del Municipio.
- Coordinación y apoyo con otras dependencias en caso de contingencias.
- Mantener ordenada la documentación que se genera en su departamento, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.- JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES.

OBJETIVO

Cumplir con las acciones de apoyo para que el municipio pueda mantener en buen estado de uso las áreas verdes y espacios recreativos naturales de las comunidades y centros de población.

FUNCIONES

- Dar Mantenimiento de áreas verdes propiedad del Ayuntamiento.
- Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas.
- Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios.
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo considerado en el presupuesto para la administración de los recursos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.- JEFATURA DE PANTEONES.

OBJETIVO

Otorgar el servicio administrativo del panteón Municipal, así como vigilar la conservación y operación de los cementerios del Municipio, que permitan el control sanitario del mismo.

FUNCIONES

- Regular y gestionar el refrendo por el servicio de panteones.
- Otorgar y vigilar el uso de espacios para sepultura según sea el caso.
- Cumplir con las normas establecidas en materia de prevención de riesgos.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de los panteones, en cumplimiento de su objeto, políticas, lineamientos y programas de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.- JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO

Establecer una vigilancia sanitaria de la población canina y felina para salvaguardar la integridad de las personas, mediante el control de sobrepoblación canina y felina.

FUNCIONES

- Realizar redadas caninas y recuperación de mascotas
- Esterilizar y vacunar de forma gratuita en perros y gatos
- Realizar convenios con ISEM en relación al control sanitario de perros y gatos.
- Elaborar programas enfocados a la prevención de enfermedades zoonóticas.
- Fomentar la cultura de la protección de animales.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas de animales en vías públicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Dar Mantenimiento integral por deterioro extremo y urgente a escuelas, así como dar mantenimiento integral a edificios y áreas públicas por mal estado de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Realizar Mantenimiento de forma extraordinaria Instituciones Educativas.
- Realizar Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Organizar y coordinar la administración de los recursos materiales, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables para el aprovechamiento de los recursos financieros.
- Recibir y analizar las peticiones de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar informes mensuales de los trabajos ejecutados de acuerdo al plan de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.- JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN.

OBJETIVO

Mantener limpias las calles y avenidas primarias, secundarias, terciarias y las áreas públicas del Municipio; así como realizar la recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos generados por los habitantes del territorio Municipal

FUNCIONES

- Realizar barrido Manual y Mecánico en diversas calles del Municipio
- Realizar la recolección de Desechos Sólidos de casa habitación y que se generen dentro de la demarcación territorial.
- Realizar el manejo, transportación de residuos sólidos que generen los comercios, instituciones públicas, sociales y privadas o personas particulares.
- Trasladar los residuos sólidos a los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades del municipio.
- Proponer medidas para la prevención de la contaminación de sitios con residuos sólidos urbanos.
- Instrumentar las medidas necesarias para que particulares cumplan las disposiciones emitidas con la separación de residuos sólidos urbanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. ANDRES RODRÍGUEZ RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	FERNANDO RAMÍREZ BENTURA
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	C. JOSÉ ALFREDO VÁZQUEZ VEGA
JEFATURA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	C. BENJAMÍN SOLÍS FÉLIX
JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES	C. MIGUEL ÁNGEL MINUTTI URIBE
JEFATURA DE PANTEONES	C. JOSE JUAN SÁNCHEZ JIMÉNEZ
JEFATURA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	C. FRANCISCO GUMARO JIMÉNEZ ANGELES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	C. HECTOR JORGE HERNÁNDEZ SUÁREZ
JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN	C. PATRICIO VILLEGAS SÁNCHEZ

VIII.- VALIDACIÓN

**LIC. MA. DE LOS ANGELES ZUPPA
VILLEGAS**
Presidenta Municipal Constitucional
RÚBRICA

**MTRA. MARÍA ANTONIETA
MINERVA NUÑEZ PASTEN**
Secretaria del Ayuntamiento
RÚBRICA


C. ANDRES RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA

FERNANDO RAMÍREZ BENTURA
Subdirector de Servicios Públicos
RÚBRICA

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
DIRECTORA DE LA UIPPE
Revisó
RÚBRICA

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
Febrero 2022	Actualización 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

ALCANCE	-----
CONSERVACIÓN DE PANTEONES	-----
CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	-----
CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO	-----
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-----
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	-----
CONTROL DE PAGO DE DERECHOS DEL SERVICIO DE PANTEONES	-----
DEFINICIONES	-----
DESARROLLO	-----
DIAGRAMACION	-----
DIAGRAMACIÓN	-----
DISTRIBUCIÓN	-----
ESTERILIZACION Y VACUNACION GRATUITA DE PERROS Y GATOS	-----
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	-----
INSUMOS	-----
MEDICION	-----
MEDICIÓN	-----
OBJETIVO	-----
OBJETIVO GENERAL	-----
OTORGAMIENTO DE FOSA EN PANTEON	-----
POLITICAS	-----
POLÍTICAS	-----
RECOLECCIÓN Y LIMPIA	-----
REFERENCIAS	-----
REGISTRO DE EDICIONES	-----
RESPONSABILIDADES	-----
RESULTADO	-----
VALIDACION	-----

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procedimientos en la prestación de servicios y/o trámites que otorga la Dirección de Servicios Públicos Municipales, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y que estos puedan causar mayor impacto positivo en beneficio de los habitantes del Municipio de Tepotzotlán.

ALCANCE

Este manual aplica a los trabajadores de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, ya que comprende el desarrollo, implementación y funcionamiento de la operatividad de las diferentes áreas adscritas, así como el procedimiento de trámites y/o servicios que se otorgan diariamente en el Municipio de Tepotzotlán.

Actualmente los servicios públicos se clasifican de acuerdo al siguiente cuadro esquemático:

DOMICILIARIOS
desechos sólidos

De recolección de residuos y

SALUD Y SALUBRIDAD

Control Canino
Limpieza de calles

TRANSPORTE Y/O VIAS DE COMUNICACION
Vial

Mantenimiento y Bacheo

PRESERVACION DE INMUEBLES
muebles e inmuebles

Mantenimiento de bienes

Parques y Jardines

SEGURIDAD CIUDADANA

Alumbrado Público

REGIMEN DE PANTEONES

Servicio de Panteones

REFERENCIAS

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto, Artículo 115.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 77, fracción XXXIV; Artículo 122.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Capítulo Tercero, Artículo 32, Fracción IV, VII, VIII, IX, XIV, XXII, XXIII
- 7.- Código Financiero del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 155, Fracción II
- 8.- Bando Municipal de Tepozotlán.
- 9.- Reglamentos internos:
 - 9.1 Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.2 Reglamento Interno de la Jefatura de Alumbrado Público del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.3 Reglamento de la Jefatura de Mantenimiento Vial del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.4 Reglamento de la Jefatura de Parques y Jardines del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.5 Reglamento de Panteones del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.6 Reglamento para el Control de Mascotas Caninas y Felinas del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.7 Reglamento de la Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepozotlán México.
 - 9.8 Reglamento de Limpia, Recolección y Manejo de Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Tepozotlán México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

ALCANCE:

Postes y las luminarias dentro de los límites territoriales del Municipio.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Jefatura de Alumbrado Público del Municipio de Tepotzotlán México

RESPONSABILIDADES

- **La jefatura de alumbrado público, será la responsable:**
 - Realizar la instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Municipio.
 - Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el municipio
 - Efectuar el reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal.
 - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazo de las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen ser necesarias
 - Realizar Poda de árboles que obstruyen la iluminación (exclusivamente clareo de línea de energía eléctrica o luminaria)
 - Realizar acciones extraordinarias relacionadas al Servicios de Alumbrado Público.

El ciudadano deberá:

- Solicitar el apoyo de la jefatura de alumbrado público, mediante oficio, reporte telefónico, de forma personal o C4.

DEFINICIONES

Luminaria(o): Aparato eléctrico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una lámpara o varias lámparas.

Lámpara: Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

Posterío: Soporte metálico que va fijado al piso para colocar luminaria.

INSUMOS

- Reporte
- Requisición
- Materiales de trabajo
- Herramientas

RESULTADO

- Luminaria instalada o reparada
- Clareamiento y/o despeje de lámparas del Servicio de Alumbrado Público
- Alumbrado público en estado óptimo

POLÍTICAS

- El H. Ayuntamiento otorgará mediante la Dirección de Servicios Públicos el servicio de alumbrado público, mismo que atenderá las necesidades de la población en cuanto a la **Reparación y Mantenimiento de postería y luminarias.**

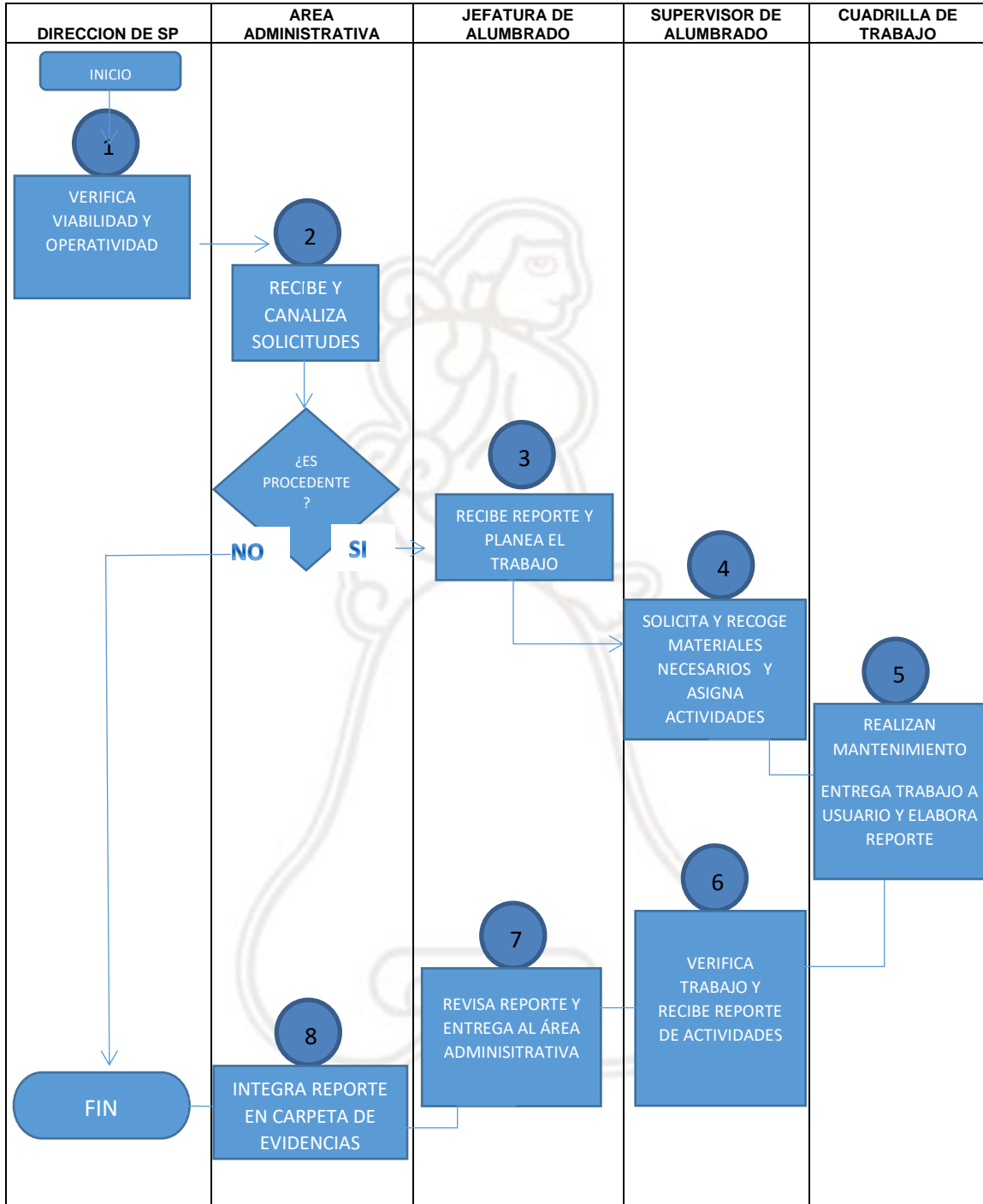
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y alumbrado público de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral del servicio de alumbrado público. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes como son Oficios, peticiones de la ciudadanía (directas y vía telefónica) o reporte de C 4, donde soliciten mejoras y/o rehabilitación en el servicio de alumbrado público, si son procedentes entrega reporte a la Jefatura y espera resultado. Verifica la viabilidad de los materiales de acuerdo al presupuesto aprobado.
3	JEFATURA /JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO	Recibe el reporte, planea el trabajo, verifica y en su caso solicita insumos mediante requisición, en caso de disponibilidad asigna material y al personal con su supervisor
4	SUPERVISION/ SUPERVISOR DE ALUMBRADO PUBLICO	Recibe reporte y cuantificación de material o en su caso lo solicita si es necesario al jefe inmediato. Solicita al operador que registre la salida del vehículo que realizará el trabajo. Recoge el material en físico en el almacén autorizado y registra su salida. Resguarda el material y da la indicación al personal para realizar la reparación o mejora. Se traslada junto a la cuadrilla para realizar el servicio
5	CUADRILLA DE ALUMBRADO PUBLICO	Retira y revisa poste, luminaria, anclaje, conexiones y/o instalación; si se encuentra en mal estado y cuenta con el material, realiza el mantenimiento necesario o realiza instalación necesaria, realiza pruebas de funcionamiento para corroborar que sea eficaz la reparación.



		Entrega trabajo realizado al usuario que reporto y/o vecino del servicio. Registra datos en reporte. Cuantifica el material sobrante y lo reporta al Supervisor. Revisa equipo y herramientas completo y lo reporta a Supervisor
6	SUPERVISION/ SUPERVISOR DE ALUMBRADO PUBLICO	Verifica trabajo y llenado correcto del reporte de actividades. Recibe material de sobra, equipo y herramientas para su resguardo.
7	JEFATURA /JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO	Revisa reporte de actividades con sus respectivas firmas por trabajo terminado. Entrega reportes al área administrativa
8	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe reportes y los integra como parte de las evidencias a la carpeta de trabajo.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Total de reportes atendidos / Total de reportes recibidos) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en la solicitud de servicios) Por ej. 525/625 = 0.84*100 = 84%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Actividades

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

REPORTE DE ACTIVIDADES

FECHA: _____

JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO																							
REPORTE REALIZADO POR: _____																							
UBICACION (CALLE, NO. Y BARRIO O COLONIA): _____																							
REPORTE POR: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"><input type="checkbox"/> VIA TELEFONICA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"><input type="checkbox"/> POR ESCRITO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"><input type="checkbox"/> PERSONAL</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"><input type="checkbox"/> INTERNET</td> </tr> </table>												<input type="checkbox"/> VIA TELEFONICA	<input type="checkbox"/> POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> INTERNET								
<input type="checkbox"/> VIA TELEFONICA	<input type="checkbox"/> POR ESCRITO	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> INTERNET																				
TELÉFONO: _____																							
LIDER DE CUADRILLA: _____																							
PERSONAL DE CUADRILLA: _____																							
UNIDAD: _____ KM: _____ COMBUSTIBLE: _____																							
HORA DE ATENCION: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">INICIO:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">FIN:</td> </tr> </table>												INICIO:	FIN:										
INICIO:	FIN:																						
ACTIVIDADES COMISIONADAS: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"><input type="checkbox"/> APOYO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 34%;"><input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO</td> </tr> </table>												<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/> APOYO	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO									
<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/> APOYO	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO																					
EL SERVICIO FUE: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"><input type="checkbox"/> REQUERIDO (REPORTE)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"><input type="checkbox"/> REPORTE DE CAMPO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 34%;"><input type="checkbox"/> PETICION</td> </tr> </table>												<input type="checkbox"/> REQUERIDO (REPORTE)	<input type="checkbox"/> REPORTE DE CAMPO	<input type="checkbox"/> PETICION									
<input type="checkbox"/> REQUERIDO (REPORTE)	<input type="checkbox"/> REPORTE DE CAMPO	<input type="checkbox"/> PETICION																					
SE REQUIERE AUTORIZACION: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%;"><input type="checkbox"/> NO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 70%;">SE AUTORIZA AL PERSONAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A REALIZAR LA MEJORA EN LA UBICACION ARRIBA CITADA.</td> </tr> </table>												<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	SE AUTORIZA AL PERSONAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A REALIZAR LA MEJORA EN LA UBICACION ARRIBA CITADA.									
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	SE AUTORIZA AL PERSONAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A REALIZAR LA MEJORA EN LA UBICACION ARRIBA CITADA.																					
(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA)																							
INFORME DETALLADO:																							
TOTAL DE LAMPARAS A REPARAR																							
SE PUEDE REPARAR																							
LAMPARA DESCONECTADA																							
LAMPARA QUEMADA																							
LAMPARA CON FALTANTES (SIN FOCO, SIN CARGAS, SIN BALASTRO, SIN FOTOCELDA)																							
LAMPARA CON SARGO																							
OTRO:																							
TIPO DE LAMPARA: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">SUBURBANA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">BALASTRO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40%;">CABLE</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">AHORRADORA</td> <td style="border: 1px solid black;">FOCO</td> <td style="border: 1px solid black;">DRIVER</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">LED</td> <td style="border: 1px solid black;">FOTOCELDA</td> <td style="border: 1px solid black;">CONECTORES</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">DESPEJE DE LINEA</td> <td style="border: 1px solid black;">LUMINARIA NUEVA</td> <td style="border: 1px solid black;">LUMINARIA REICLADA</td> </tr> </table>												SUBURBANA	BALASTRO	CABLE	AHORRADORA	FOCO	DRIVER	LED	FOTOCELDA	CONECTORES	DESPEJE DE LINEA	LUMINARIA NUEVA	LUMINARIA REICLADA
SUBURBANA	BALASTRO	CABLE																					
AHORRADORA	FOCO	DRIVER																					
LED	FOTOCELDA	CONECTORES																					
DESPEJE DE LINEA	LUMINARIA NUEVA	LUMINARIA REICLADA																					
SE REALIZA CAMBIO DE: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">PODA DE ARBOL (H)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40%;"></td> </tr> </table>												PODA DE ARBOL (H)											
PODA DE ARBOL (H)																							
APOYO A: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40%;"></td> </tr> </table>																							
EL SERVICIO ME FUE OTORGADO CONSTATANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%;">(NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO Y/O VECINO DEL LUGAR)</td> </tr> </table>													(NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO Y/O VECINO DEL LUGAR)										
	(NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO Y/O VECINO DEL LUGAR)																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"><input type="checkbox"/> MUY ACEPTABLE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"><input type="checkbox"/> ACEPTABLE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 34%;"><input type="checkbox"/> INACEPTABLE</td> </tr> </table>												<input type="checkbox"/> MUY ACEPTABLE	<input type="checkbox"/> ACEPTABLE	<input type="checkbox"/> INACEPTABLE									
<input type="checkbox"/> MUY ACEPTABLE	<input type="checkbox"/> ACEPTABLE	<input type="checkbox"/> INACEPTABLE																					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

OBJETIVO:

Mejorar las características de la superficie de rodamiento, tendientes a ofrecer mejores niveles de servicios con la finalidad de atender la demanda de movilidad de la población.

ALCANCE:

Todas y cada una de las vialidades primarias, secundarias y calles dentro del Municipio de Tepozotlán.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Jefatura de Mantenimiento Vial del Municipio de Tepozotlán México

RESPONSABILIDADES

La jefatura de Bacheo y mantenimiento vial, será la responsable de:

- Reparar los daños al pavimento de las calles y vialidades del Municipio, originados por el tránsito vehicular,
- Dar mantenimiento al pavimento de las calles y vialidades del Municipio
- Reparar y dar mantenimiento de guarniciones, banquetas y topes
- Realizar la pintura de guarniciones, pasos peatonales, topes, barra de contención y muros deflectores de las vialidades primarias, secundarias y terciarias del Municipio.
- Dar mantenimiento a señalamientos viales restrictivos, preventivos e informativos,
- Realizar la señalización en pista, balizamiento y colocación de reflejantes
- Dar mantenimiento a puentes peatonales y vehiculares
- Realizar la instalación y reposición de nomenclaturas de calles y avenidas
- Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de barandales en las diferentes calles y avenidas del Municipio.

- Realizar acciones extraordinarias del servicio de Mantenimiento Vial

El ciudadano o la institución pública deberán:

- Solicitar el apoyo de la jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial, mediante oficio, reporte telefónico, de forma personal o C4.

DEFINICIONES

Bacheo: Actividad que lleva por objetivo tapar y nivelar cualquier hoyo provocado por el desgaste de la cinta asfáltica.

Mezcla Asfáltica: Conjunto de agregados que se emplean para la pavimentación de vialidades.

Emulsión: Catalizador que se utiliza para adherir el asfalto nuevo con el asfalto viejo.

Balizamiento: Señalización óptica que se aplica sobre una superficie para guiar.

Guiones: Línea discontinua que se utiliza para delimitar los carriles sobre una vialidad.

Pasos peatonales: Área que se delimita para el cruce de peatones en las intersecciones.

Líneas de alto: Son rayas colocadas perpendicularmente a la circulación para indicar el lugar en que se requiere se detengan los vehículos de acuerdo con una señal de alto, semáforo y reglamento.

Línea continua: Es una raya que se utiliza para separar los 2 sentidos del tránsito de una vialidad y para delimitar los acotamientos.

Agujas: Son rayas canalizadoras que se emplean como guía para encausar la circulación en ciertas direcciones sin proveer interferencias a la corriente del tránsito.

Flechas: Símbolos pintados sobre el asfalto que indican el sentido de circulación en las vialidades.

Guarnición: Lo que delimita el arroyo vehicular de la banqueta en zonas urbanas.

Topes: Dispositivo empleado para forzar a los automóviles a reducir la velocidad en ciertos lugares donde el cruce de peatones es constante.

Muro deflector: Es una defensa central de concreto que se emplea para evitar en lo posible que los vehículos salgan del camino o invadan el carril contrario.

Vialidades primarias: Vialidad que cruza todo el territorio Municipal.

Vialidades secundarias: Vialidad que comunica varias colonias y cruza por lo menos con una vía primaria.

INSUMOS

- Reporte
- Requisición
- Materiales de trabajo
- Herramientas

RESULTADO

- Bacheo realizado
- Colocación de Topes
- balizamiento
- pintura de guarniciones, topes, pasos peatonales, etc.

POLITICAS

La jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial realizará los trabajos de Bacheo y colocación de topes con mezcla asfáltica y/o balizamiento con el cuidado debido para evitar percances o incidentes tanto para la población como para los trabajadores

DESARROLLO

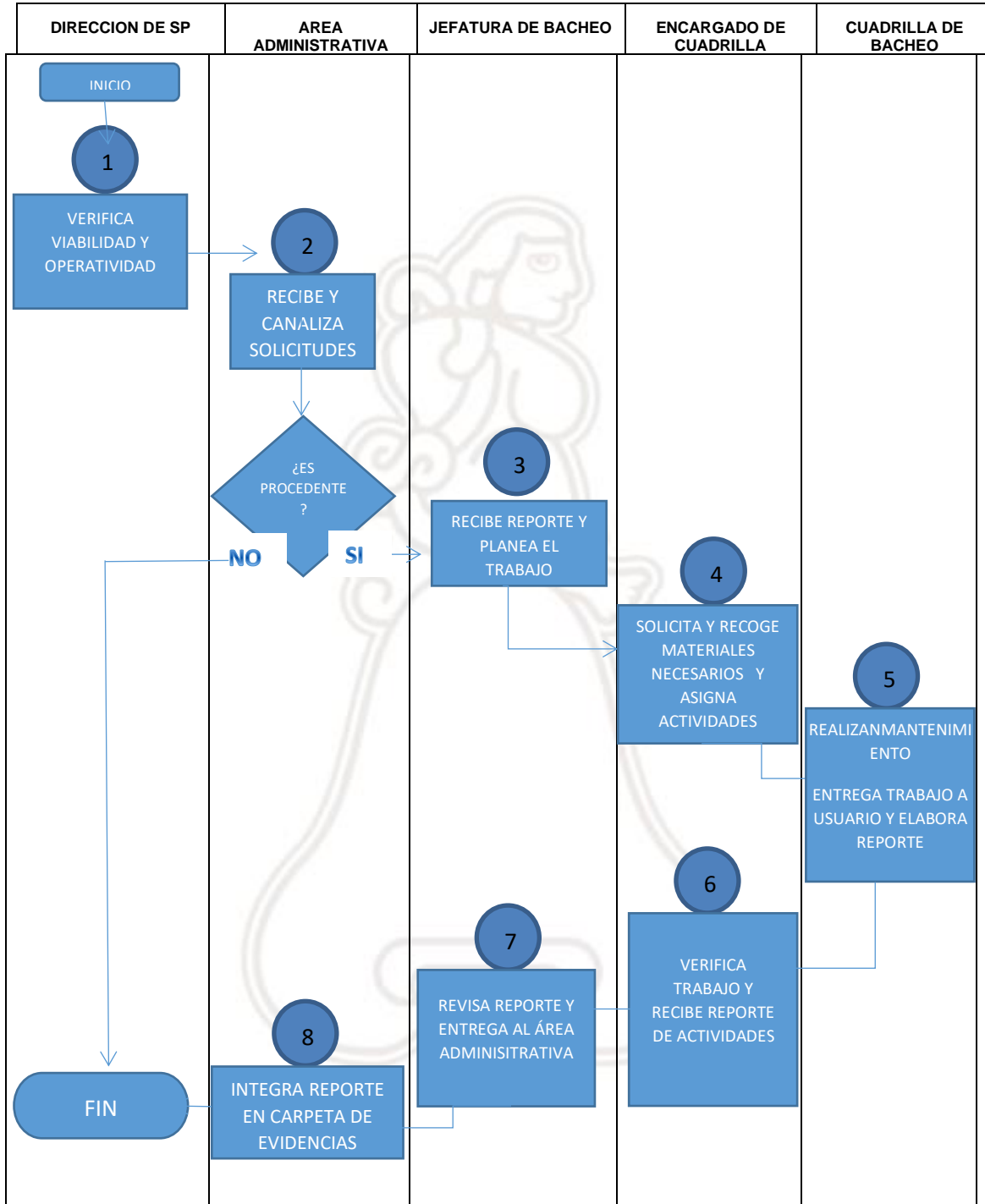
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de la Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes como son Oficios, peticiones de la ciudadanía (directas y vía telefónica) o reporte de C 4, donde soliciten mejoras y/o rehabilitación, si son procedentes entrega reporte a la Jefatura y espera resultado. Verifica la viabilidad de los materiales de acuerdo al presupuesto aprobado.
3	JEFATURA /JEFE DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	Recibe el reporte, planea el trabajo, verifica y en su caso solicita insumos mediante requisición, si hay disponibilidad asigna material y al personal con su supervisor
4	ENCARGADO DE CUADRILLA	Recibe reporte y cuantificación de material o en su caso lo solicita si es necesario al jefe inmediato. Solicita al operador que registre la salida del vehículo que realizará el trabajo. Recoge el material en físico en el almacén autorizado y registra su salida. Resguarda el material y da la indicación al personal para realizar la reparación o mejora. Se traslada junto a la cuadrilla para realizar el servicio
5	CUADRILLA DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	Acude al lugar del servicio, coloca señalamientos de protección y comienza a bachear y/o a colocar el tope (previo vo.bo. de movilidad vial) y/o pintar paso peatonal y/o a realizar balizamiento y/o pintura de guarniciones, etc. Entrega trabajo realizado al usuario que reporto y/o vecino del servicio. Registra datos en reporte. Cuantifica el material sobrante y lo reporta al encargado. Revisa equipo y herramientas completo y lo reporta a encargado.



6	ENCARGADO DE CUADRILLA	Verifica trabajo y llenado correcto del reporte de actividades. Recibe material de sobra, equipo y herramientas para su resguardo.
7	JEFATURA /JEFE DE BACHEO Y MANTENIMIENTO VIAL	Revisa reporte de actividades con sus respectivas firmas por trabajo terminado. Entrega reportes al área administrativa
8	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe reportes y los integra como parte de las evidencias a la carpeta de trabajo.



DIAGRAMACION



MEDICIÓN

(Total de reportes atendidos / Total de reportes recibidos) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en la solicitud de servicios) Por ej. 50/100 = 0.5*100 = 50%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Actividades

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán
Nuestra gente, nuestro mayor patrimonio
 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
 REPORTE DE ACTIVIDADES
 FECHA: _____

JEFATURA:			
UBICACIÓN:			
LIDER DE CUADRILLA:			
PERSONAL ASIGNADO:			
HORA DE ATENCION:			
ACTIVIDADES COMISIONADAS:			
SE REQUIERE AUTORIZACION	SI	NO	SE AUTORIZA AL PERSONAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A
REALIZAR LA MEJORA EN			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA			

INFORME DETALLADO:

EVIDENCIA

|

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE: _____



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Realizar acciones para mantener en buen estado de uso las áreas verdes y espacios recreativos naturales de las comunidades y centro de población.

ALCANCE:

Parques y Jardines, áreas verdes en instalaciones públicas dentro del Municipio de Tepotzotlán.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Jefatura de Parques y Jardines del Municipio de Tepotzotlán México.

RESPONSABILIDADES

- **La jefatura de Parques y Jardines, será la responsable de:**
 - Crear, fomentar, promocionar, aprovechar, ampliar y dar mantenimiento de parques, jardines y demás áreas verdes municipales.
 - Llevar a cabo las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.
 - Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas.
 - Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios.
 - Vigilar que se cumpla con la limpieza de las áreas verdes y con la recolección de basura en coordinación con las jefaturas de ecología, limpia y recolección.
 - Evitar el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes.
 - Supervisar al personal que riega y vigilar su correcto desempeño en cuanto a rutas, modo de riego y cantidad de agua utilizada.

El ciudadano o la institución pública deberán:

- Solicitar el apoyo de la jefatura de parques y jardines, mediante oficio, reporte telefónico, de forma personal o C4.

DEFINICIONES

Poda.- Recorte del follaje (ramas).

Área verde: superficie de terreno destinada preferentemente al esparcimiento o circulación peatonal, conformada generalmente por especies vegetales y otros elementos complementarios o para cumplir funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación y rehabilitación del entorno.

Mantenimiento: conjunto de acciones encaminadas a mantener o restaurar a un correcto funcionamiento.

INSUMOS

- Reporte
- Requisición
- Materiales de trabajo
- Herramientas

RESULTADO

- Rehabilitación y/o mantenimiento de áreas verdes
- Encalado de árboles
- Riego o trasplante de plantas de ornato
- Embellecimiento de jardines
- Buena imagen de jardines, parques y centros recreativos

POLÍTICAS: La jefatura Parques y Jardines, realizará el mantenimiento de áreas verdes con el cuidado debido para evitar percances o incidentes tanto para la población como para los trabajadores.

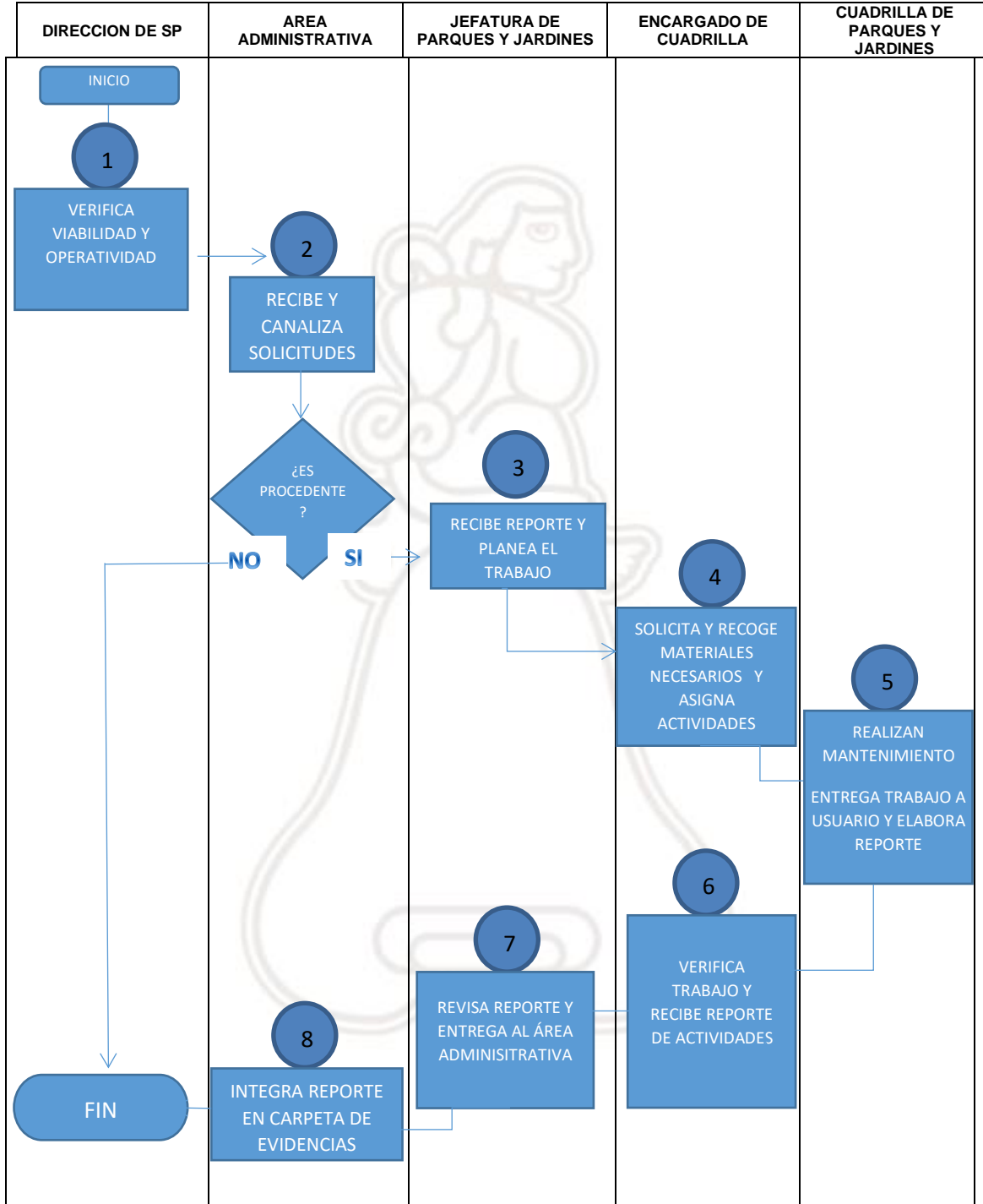
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de Parques y Jardines de manera ordenada sin afectar el medio ambiente. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral de áreas verdes. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes como son Oficios, peticiones de la ciudadanía (directas y vía telefónica) o reporte de C 4, donde soliciten mejoras y/o rehabilitación, si son procedentes entrega reporte a la Jefatura y espera resultado. Verifica la viabilidad de los materiales de acuerdo al presupuesto aprobado.
3	JEFATURA /JEFE DE PARQUES Y JARDINES	Recibe el reporte, planea el trabajo, verifica y en su caso solicita insumos mediante requisición, si hay disponibilidad asigna material y al personal.
4	ENCARGADO DE CUADRILLA	Recibe reporte y cuantificación de material o en su caso lo solicita si es necesario al jefe inmediato. Recoge el material en físico en el almacén autorizado y registra su salida. Resguarda el material y da la indicación al personal para realizar el mantenimiento o mejora. Se traslada junto a la cuadrilla para realizar el servicio
5	CUADRILLA DE PARQUES Y JARDINES	Acude al lugar del servicio, coloca señalamientos de protección y comienza a realizar actividades de mantenimiento o rehabilitación de áreas verdes Entrega trabajo realizado al usuario que reporto y/o vecino del servicio. Registra datos en reporte. Cuantifica el material sobrante y lo reporta al encargado. Revisa equipo y herramientas completo y lo reporta a encargado.
6	ENCARGADO DE CUADRILLA	Verifica trabajo y llenado correcto del reporte de actividades. Recibe material de sobra, equipo y herramientas para su resguardo.
7	JEFATURA /JEFE PARQUES Y JARDINES	Revisa reporte de actividades con sus respectivas firmas por trabajo terminado. Entrega reportes al área administrativa

8	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe reportes y los integra como parte de las evidencias a la carpeta de trabajo.
---	--	---



DIAGRAMACION



MEDICION

(Total de solicitudes de mantenimiento atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en la solicitud de servicios) Por ej. 60/130 = 0.46*100 = 46%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Actividades

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán
Nuestra gente, nuestro mayor patrimonio.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".
REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
REPORTE DE ACTIVIDADES
 FECHA: _____

JEFATURA:	
UBICACIÓN:	
LIDER DE CUADRILLA:	
PERSONAL ASIGNADO:	
HORA DE ATENCION:	
ACTIVIDADES COMENDADAS:	
SE REQUIERE AUTORIZACION	SI NO SE AUTORIZA AL PERSONAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES A
REALIZAR LA MEJORA EN	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	

INFORME DETALLADO:

EVIDENCIA

|

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE: _____

Profronteras 2da Sección de Obras Públicas No. 01 - A, Tepoztlán Estado de México, C.P. 71600
 Tel: 01 71 36 10 428 2000
 E-mail: serviciospublicos@tepoztlan.gub.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO:

Conservar y operar los cementerios del Municipio que permitan el Control Sanitario del Servicio Público.

ALCANCE:

Panteón administrado por el H. Ayuntamiento de Tepozotlán.

REFERENCIAS:

Reglamento de Panteones del Municipio de Tepozotlán México

RESPONSABILIDADES

La jefatura de panteones deberá:

- Regular y realizar actividades para el buen funcionamiento de todos los espacios dedicados al destino final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos o cremados.
- Mantener el área de cementerios oficiales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
- Vigilar que los usuarios responsables de fosas se encuentren al corriente del pago de derechos.

El ciudadano deberá:

Solicitar el apoyo de la Jefatura de panteones de forma personal para la asignación de fosa.

DEFINICIONES

Fosa: Excavación de metro y medio a tres metros de profundidad para enterrar cuerpos.

Panteón: Lugar destinado para enterrar restos humanos.

Refrendo: Es el pago del derecho de permanecer en la fosa.

Perpetuidad: Es el derecho de mantener los restos humanos en la fosa permanentemente.

INSUMOS

- Petición de familiar / exhibición de acta de defunción, INE o IFE de persona responsable
- Pago de refrendo

RESULTADO

- Fosa asignada
- Pago por refrendo

POLITICAS

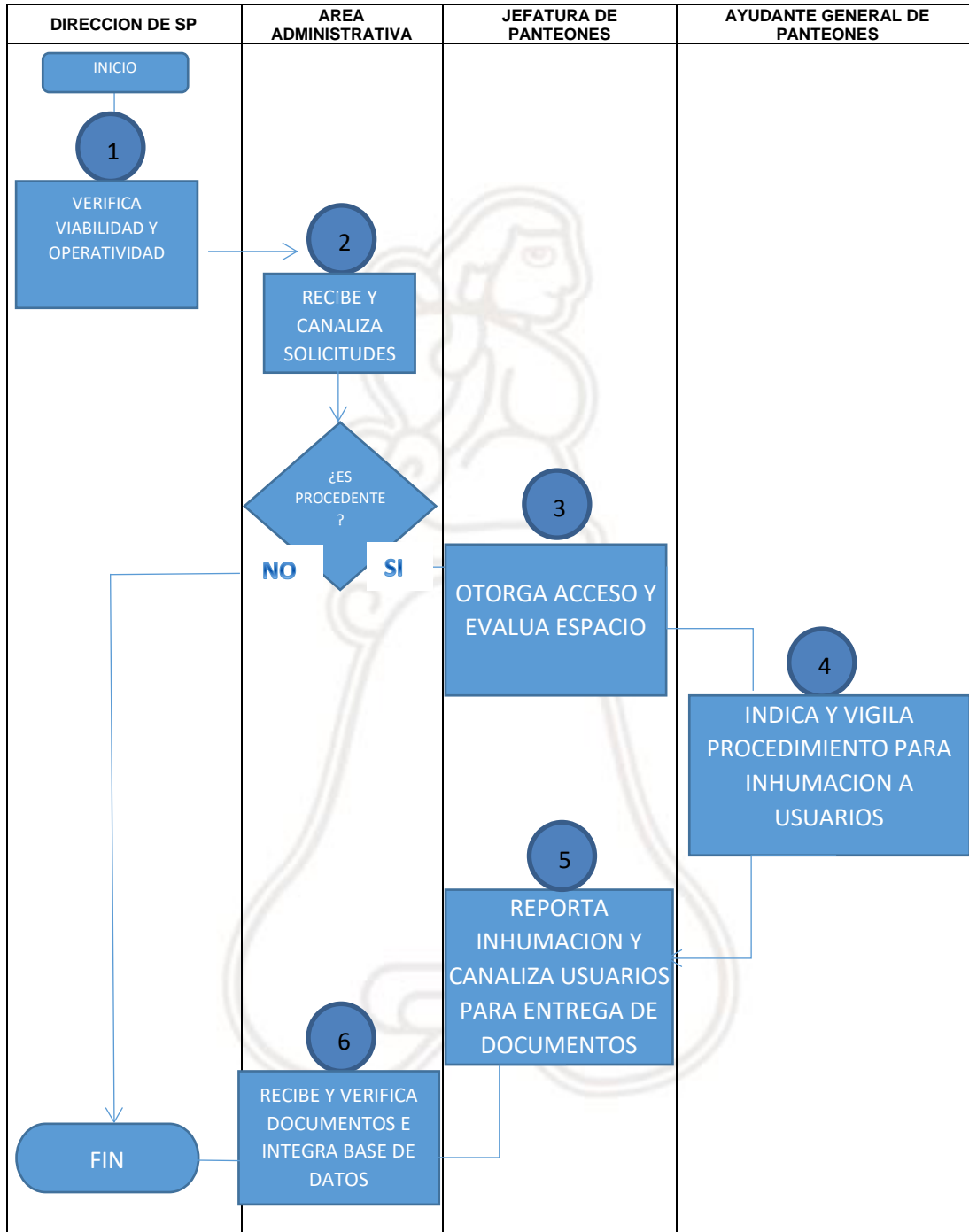
- El H. Ayuntamiento otorgará el servicio de panteones en el cementerio de Barrio San Martín, con prontitud y calidad en el servicio.

DESARROLLO:

OTORGAMIENTO DE FOSA EN PANTEON

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de los panteones de manera ordenada, Planea, supervisa, controla, organiza y coordina las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas de operación el servicio público de panteones del Municipio de Tepotzotlán, bajo los criterios de eficiencia y eficacia. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes de la ciudadanía con el jefe de panteones.
3	JEFATURA /JEFE DE PANTEONES	Recibe la solicitud, evalúa y en caso de ser procedente asigna el espacio correspondiente, previa exhibición de documentación expedida por registro civil o autoridad competente, otorga el acceso, registra todo movimiento administrativo, informa a la Dirección de Servicios públicos municipales y supervisa los trabajos dentro del marco normativo.
4	AYUDANTE GENERAL DE PANTEONES	Verifica el servicio conforme lo indicado por su jefe y da indicaciones a los familiares del proceso de inhumación, retiro de materiales y limpieza de pasillos. Reporta a Jefe inmediato.

DIAGRAMACION



MEDICION

(Total de espacios con inhumación ocupados / Total de espacios para inhumación asignados) * 100 = (Porcentaje de espacios para inhumación disponibles) Por ej.
 $525/625 = 0.84 * 100 = 84\%$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

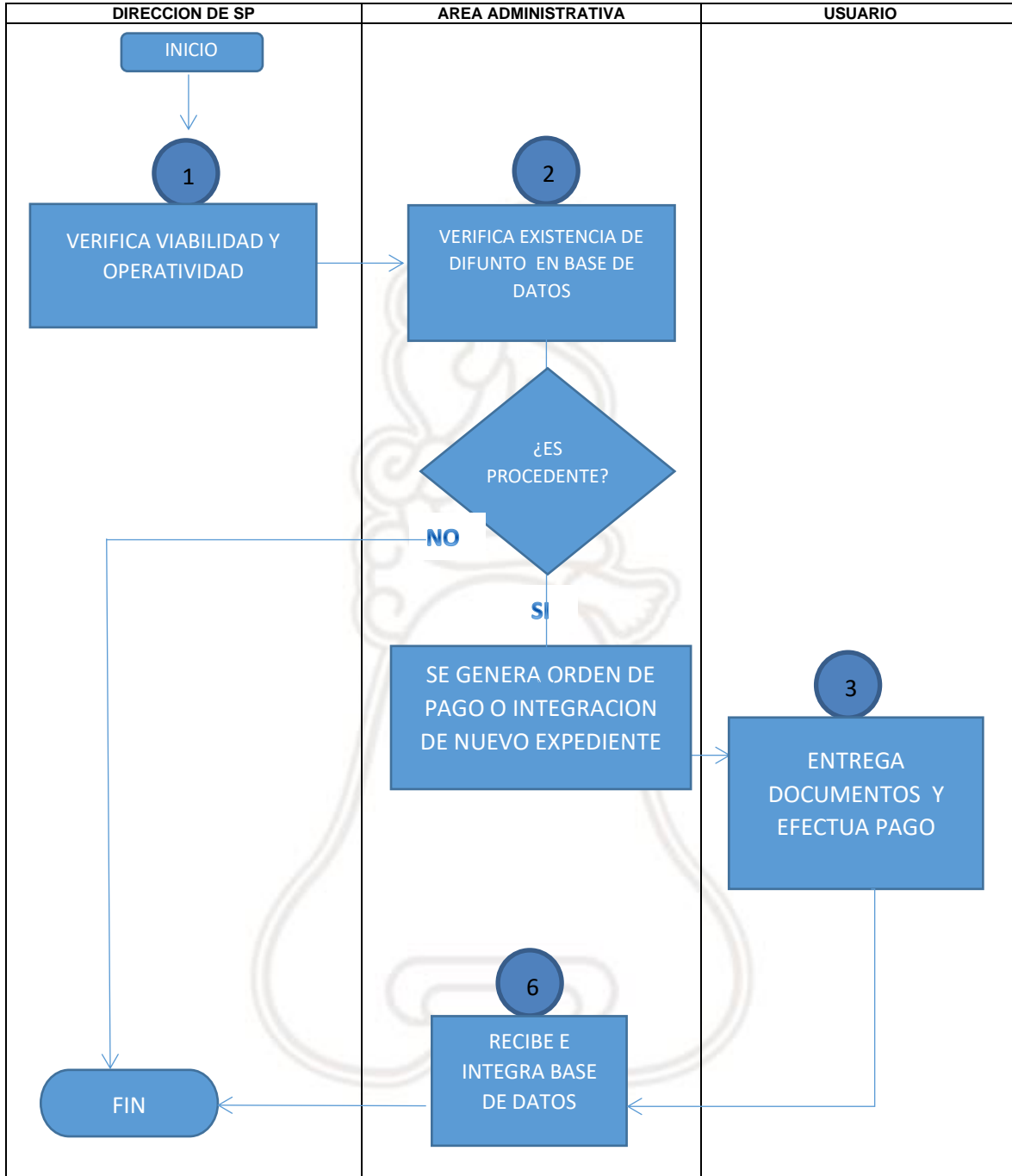
- Recepción de copias de los siguientes documentos:
 - Certificado de Defunción (1 copia)
 - Orden de inhumación (1 copia)
 - Acta de Defunción (1 copia)
 - Credencial para votar de la persona que se hará responsable del cuidado del espacio y del pago de refrendos. (1 copia)
- Registro y/o Búsqueda en base de datos de Panteones

DESARROLLO:

CONTROL DE PAGO DE DERECHOS DEL SERVICIO DE PANTEONES

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de los panteones de manera ordenada, Planea, supervisa, controla, organiza y coordina las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas de operación el servicio público de panteones del Municipio de Tepotzotlán, bajo los criterios de eficiencia y eficacia. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe la solicitud, verifica el expediente, si es procedente el refrendo realiza orden de pago.
4	CIUDADANO	Efectúa pago en ventanilla de Dirección de Administrativa y regresa con recibo por pago efectuado para entregarlo a atención ciudadana.
5	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe recibo de pago efectuado y archivo en expediente correspondiente y realiza captura de datos.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Total de espacios para inhumación con refrendo pagado / Total de espacios para inhumación ocupados mayor a 7 años) * 100 = (Porcentaje de espacios para inhumación con derecho a temporalidad) Por ej. 525/625 = 0.84*100 = 84%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Orden de Pago

ORDEN DE PAGO		Fecha de Elaboración		FOLIO No.			
MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2019 - 2021		Día	Mes	Año	7449		
Dependencia Emisora		Periodo de Pago					
Titular o Responsable		Del		Al			
Al C. Dir. de Administración y Finanzas		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
El C.		Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha			
Con Domicilio en:				Día	Mes	Año	
Entendrá a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalla por el concepto Especificado de conformidad con lo Establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la legislación aplicable.							
Concepto y Fundamentación Legal				A pagar			
				Importe	\$		
				Recargos	\$		
				Multas	\$		
				Gtos. E. rec.	\$		
				Descuento	\$		
				Otros	\$		
				Total	\$		
Elaboró		Recibió Intelectado		Ingresos Municipales			
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma			
<p>Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será válida por un máximo de un día después de haber sido elaborada.</p>							

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTERILIZACION Y VACUNACION GRATUITA DE PERROS Y GATOS

OBJETIVO:

Evitar la sobrepoblación canina y felina, así como Prevenir y controlar mediante la vacunación antirrábica en perros y gatos, la presencia del virus de la Rabia en humanos.

ALCANCE:

Todo el territorio Municipal de Tepozotlán

REFERENCIAS:

Reglamento para el Control de Mascotas Caninas y Felinas del Municipio de Tepozotlán México

RESPONSABILIDADES

La jefatura de control canino, será la responsable de:

- Evitar la existencia de perros y gatos callejeros en el Municipio
- Realizar el control de la población canina y felina en el Municipio, mediante programas permanentes de esterilización.
- Disminuir la incidencia de zoonosis en el Municipio
- Mejorar la atención que este tipo de mascotas requieren de sus propietarios, poseedores o custodios
- Obligar a los propietarios de estos animales a responsabilizarse de su atención, cuidados y control sanitario, destino final, así como de los daños a terceros en que se vean involucrados

El ciudadano deberá:

Solicitar el apoyo de la jefatura de control canino, mediante oficio, reporte telefónico, de forma persona o C4.

DEFINICIONES

Ovario histerectomía.- Cirugía en la que se utiliza anestesia general y se retiran ovarios y útero, se lleva a cabo en hembras.

Orquiectomía.- Cirugía en la que se utiliza anestesia general y se retiran los testículos en los machos.

Rabia.- Enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal que afecta el sistema nervioso central, transmitida por la saliva que contiene el virus de alguna persona o animal enfermo.

Vacunación antirrábica.- administración de antígeno rábicos a una persona o animal, en dosis adecuadas con el propósito de inducir una respuesta inmune protectora

Comité Pro Animal A.C.: Agrupación externa a la Administración Pública.

Deambulan: Pasear, vagar, andar.

Eutanasia: Acción del médico que provoca deliberadamente la muerte.

INSUMOS

- Reporte
- Requisición
- Medicamentos e Instrumental médico

RESULTADO

- Mascotas esterilizadas y/o con vacuna
- Redada canina / captura de animales en riesgo

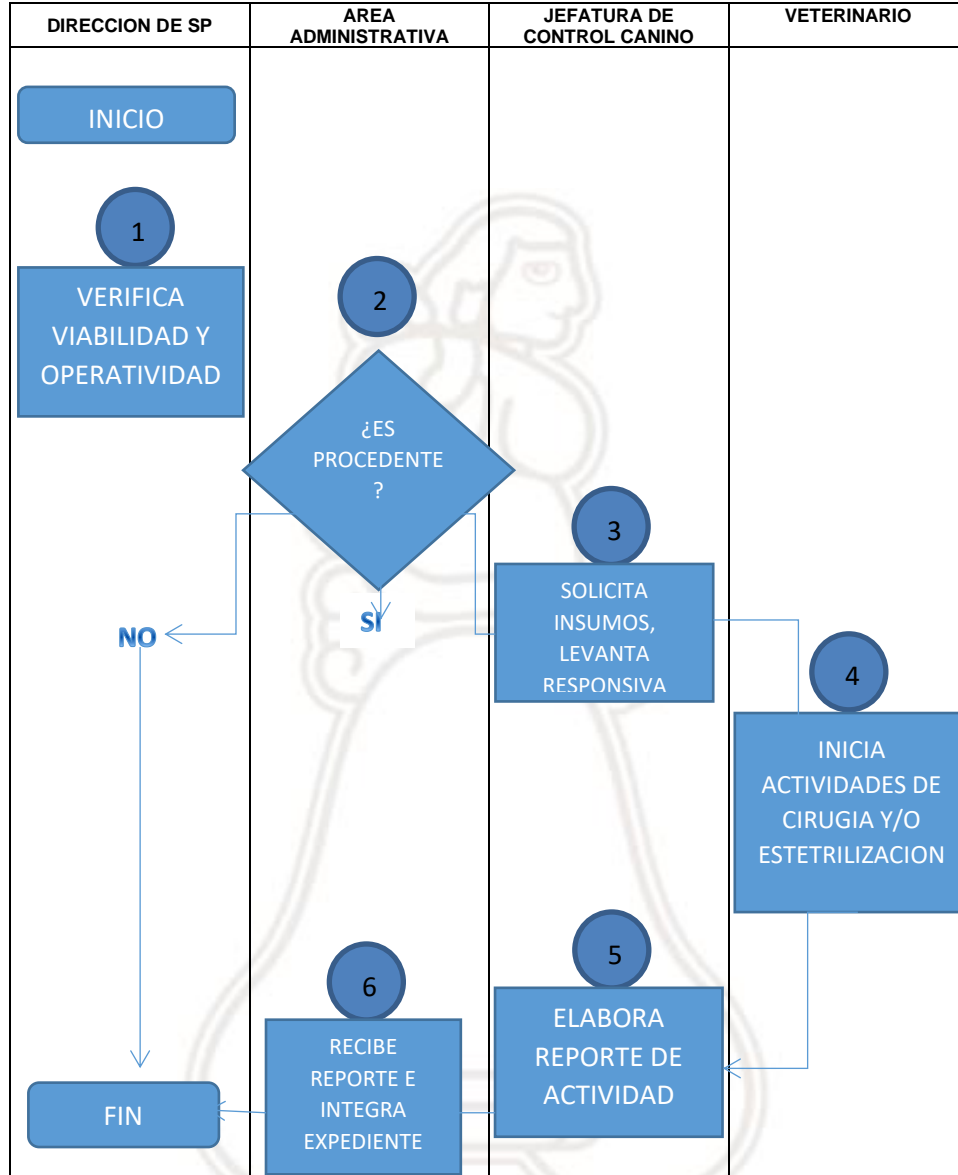
POLITICAS

Otorgar el servicio a habitantes del Municipio de Tepotzotlán mediante el control sanitario del crecimiento de población canina y felina.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios en atención a las necesidades de la población en materia de control canino, felino y de vacunación. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral del centro de Control canino. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes como son Oficios, peticiones de la ciudadanía (directas y vía telefónica) ó reporte de C 4, donde soliciten campaña de esterilización y/o vacunación canina y felina, si es procedente entrega reporte a la Jefatura para su agenda. En su caso verifica la viabilidad de los materiales de acuerdo al presupuesto aprobado.
3	JEFATURA /JEFE DE CONTROL CANINO	Recibe el reporte, planea campaña, verifica y en su caso solicita insumos mediante requisición, si hay disponibilidad asigna material y al personal.
4	VETERINARIO	Recibe reporte y cuantificación de material o en su caso lo solicita si es necesario al jefe inmediato. De acuerdo a la campaña programada coloca con apoyo del personal los materiales para campaña e inicia actividades quirúrgicas o de vacunación. Se mantienen en observación a los animales de 48 a 72 hrs. y se entregan a dueño.
5	CIUDADANO	Recibe animal y se hace cargo del mismo
6	VETERINARIO	Registra información, realiza cuantificación de material utilizado, resguarda equipo y materiales sobrantes

DIAGRAMACION



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Otorgar mantenimiento integral a edificios y áreas públicas, así como en condiciones suficientes a Escuelas.

ALCANCE:

Edificios públicos y áreas públicas que se encuentran dentro del Territorio Municipal.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepozotlán México.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, será la responsable de:

- Realizar el mantenimiento, reparación y pintura del mobiliario de oficina y urbano
- Mantener libres de pintas y propaganda, las bardas y muros de los edificios públicos
- Realizar el mantenimiento, reparación y pintura de escuelas
- Realizar acciones extraordinarias de la jefatura de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

El usuario deberá:

Solicita el apoyo de la Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e inmuebles, mediante reporte, oficio o de manera personal.

INSUMOS

- Reporte
 - Requisición
 - Materiales de trabajo
 - Herramientas

RESULTADO

- Bien mueble reparado en condiciones de uso
- Inmueble del H. Ayuntamiento con mantenimiento
- Institución Educativa con deterioro extremo y urgente con mantenimiento

POLÍTICAS

El personal de la Jefatura tiene el compromiso de atender las peticiones de los Directores y jefes encargados de los edificios públicos e instituciones educativas, así como autoridades auxiliares con prontitud dentro de las posibilidades de la Jefatura.

DESARROLLO

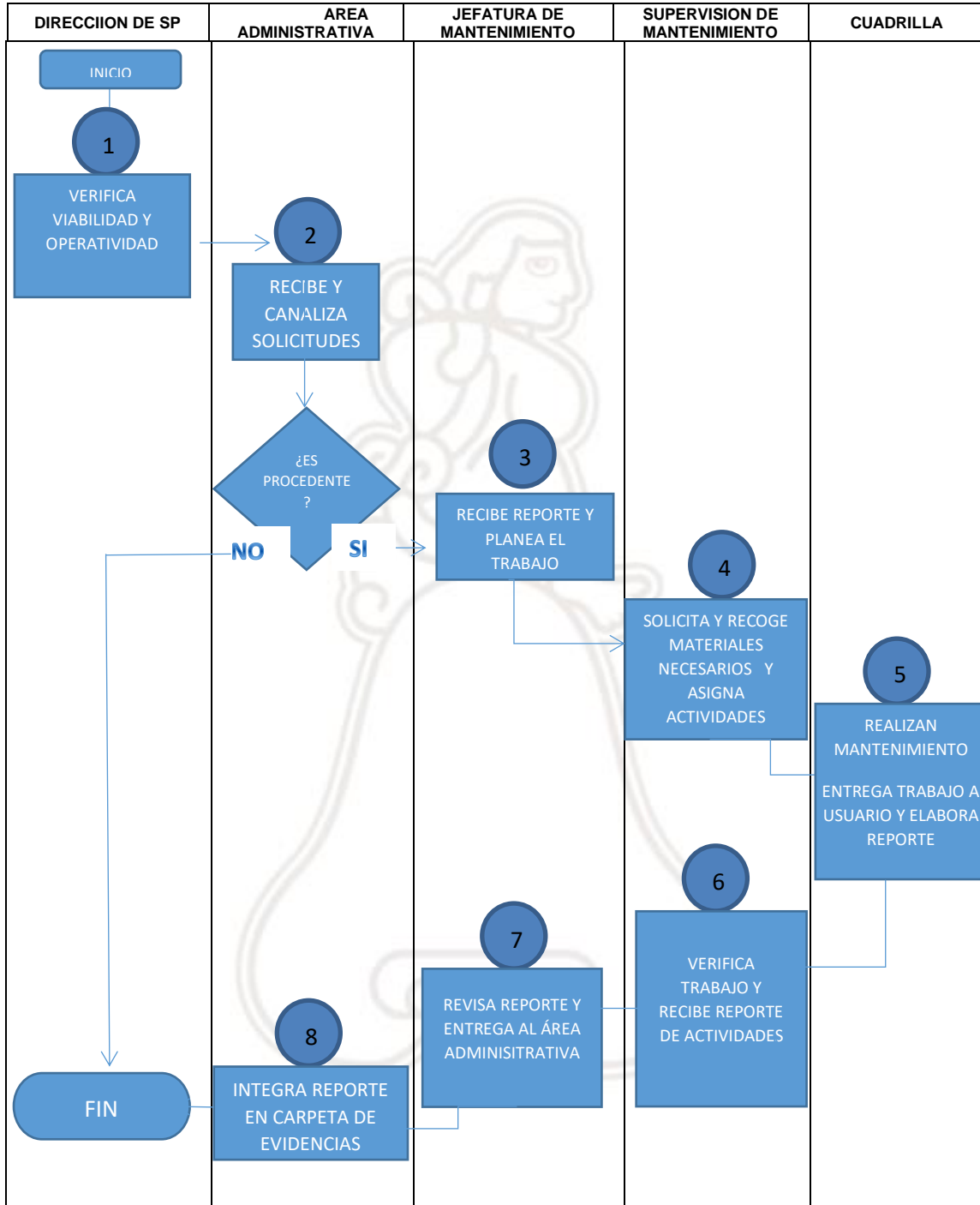
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos e instituciones educativas. Propone programas y acciones, para el mantenimiento integral de los edificios. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes mediante oficio o reporte, donde soliciten mejoras y/o rehabilitación en el servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles e inmuebles, si son procedentes entrega reporte a la Jefatura, espera autorización de viabilidad y realiza requisición.
3	JEFATURA /JEFE DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Recibe el reporte, verifica y cuantifica solicita insumos mediante requisición, planea el trabajo en caso de disponibilidad asigna material y al personal con su supervisor
4	SUPERVISION/ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Recibe reporte y cuantificación de material o en su caso lo solicita si es necesario al jefe inmediato. Solicita al operador que registre la salida del vehículo que realizará el trabajo. Recoge el material en físico en el almacén autorizado y registra su salida. Resguarda el material y da la indicación al personal para realizar la reparación o mejora. Se traslada junto a la cuadrilla para realizar el servicio
5	CUADRILLA	Evalúa riesgos del mantenimiento a realizar, inicia trabajos Entrega trabajo realizado al usuario que reporto y/o vecino del servicio. Registra datos en reporte. Cuantifica el material sobrante y lo reporta al Supervisor. Revisa equipo y herramientas completo y lo reporta a Supervisor
6	SUPERVISION/ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Verifica que el trabajo realizado corresponda al cumplimiento de la petición, verifica el llenado correcto del reporte de actividades. Recibe material de sobra, equipo y herramientas para su resguardo.



7	JEFATURA /JEFE DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Revisa reporte de actividades con sus respectivas firmas por trabajo terminado. Entrega reportes al área administrativa
8	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe reportes y los integra como parte de las evidencias a la carpeta de trabajo.



DIAGRAMACION



MEDICIÓN

(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en atención de solicitudes) Por ejem. $525/625 = 0.84 * 100 = 84\%$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de Actividades

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepozotlán
"2019. Año del Centenario Aniversario Luchador de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
REPORTE DE ACTIVIDADES
FECHA: _____

JEFATURA:		
UBICACIÓN:		
LÍDER DE CUADRILLA:		
PERSONAL ASIGNADO:		
HORA DE ATENCIÓN:		
ACTIVIDADES:		
COMIENZAN:		
SE REQUIERE AUTORIZACIÓN	SI	NO
REALIZAR LA MEMORIA EN	SE AUTORIZA AL PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES A	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA		

INFORME DETALLADO:

EVIDENCIA

I

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE: _____

Prologacion: Dra. Gemma de Góez Pineda No. 11 - A, Tepozotlán, Estado de México, C. P. 70700
 Tel: 707000 400 100
 Email: atencionciudad@tepozotlan.gob.mx

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECOLECCIÓN Y LIMPIA

OBJETIVO:

Realizar la recolección de residuos sólidos domiciliarios, así como mantener limpias las calles y avenidas primarias, secundarias, terciarias y áreas públicas del Municipio.

ALCANCE:

Domicilios de las diferentes comunidades de Tepozotlán, así como Calles, avenidas y áreas públicas del Municipio.

REFERENCIAS:

Reglamento de Limpia, Recolección y Manejo de Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Tepozotlán México.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Recolección y limpia, será la responsable de:

- Realizar el aseo y barrido de calles, avenidas, calzadas, bulevares y plazas.
- Realizar el aseo y recolección de residuos sólidos de los parques públicos.
- Realizar la recolección de residuos sólidos que se generen en el Municipio hasta el límite territorial del mismo.
- Realizar el manejo, transportación de residuos sólidos que generen los comercios, instituciones públicas, sociales y privadas o personas particulares.
- Trasladar los residuos sólidos a los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Estimular la cooperación ciudadana para la limpieza del Municipio.
- Realizar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable en el caso del manejo de residuos peligrosos.
- Determinar los sectores, turnos y horarios para el barrido de calles, avenidas, bulevares y plazas del territorio municipal.

- Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección de residuos sólidos.
- Dar mantenimiento a los contenedores.
- Organizar campañas de limpieza y manejo de residuos sólidos, coordinándose para tal efecto con dependencias oficiales y población en general.

El ciudadano deberá:

Solicitar el apoyo de la Jefatura de Recolección y limpia mediante reporte telefónico o C4, de forma personal u oficio.

DEFINICIONES

Desechos Sólidos. - Basura orgánica e inorgánica.

Ruta.- Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

INSUMOS

- Reporte
- Materiales de trabajo
- Herramientas de trabajo
- Unidades recolectoras

RESULTADO

- Calles limpias
- Residuos sólidos domiciliarios recolectados

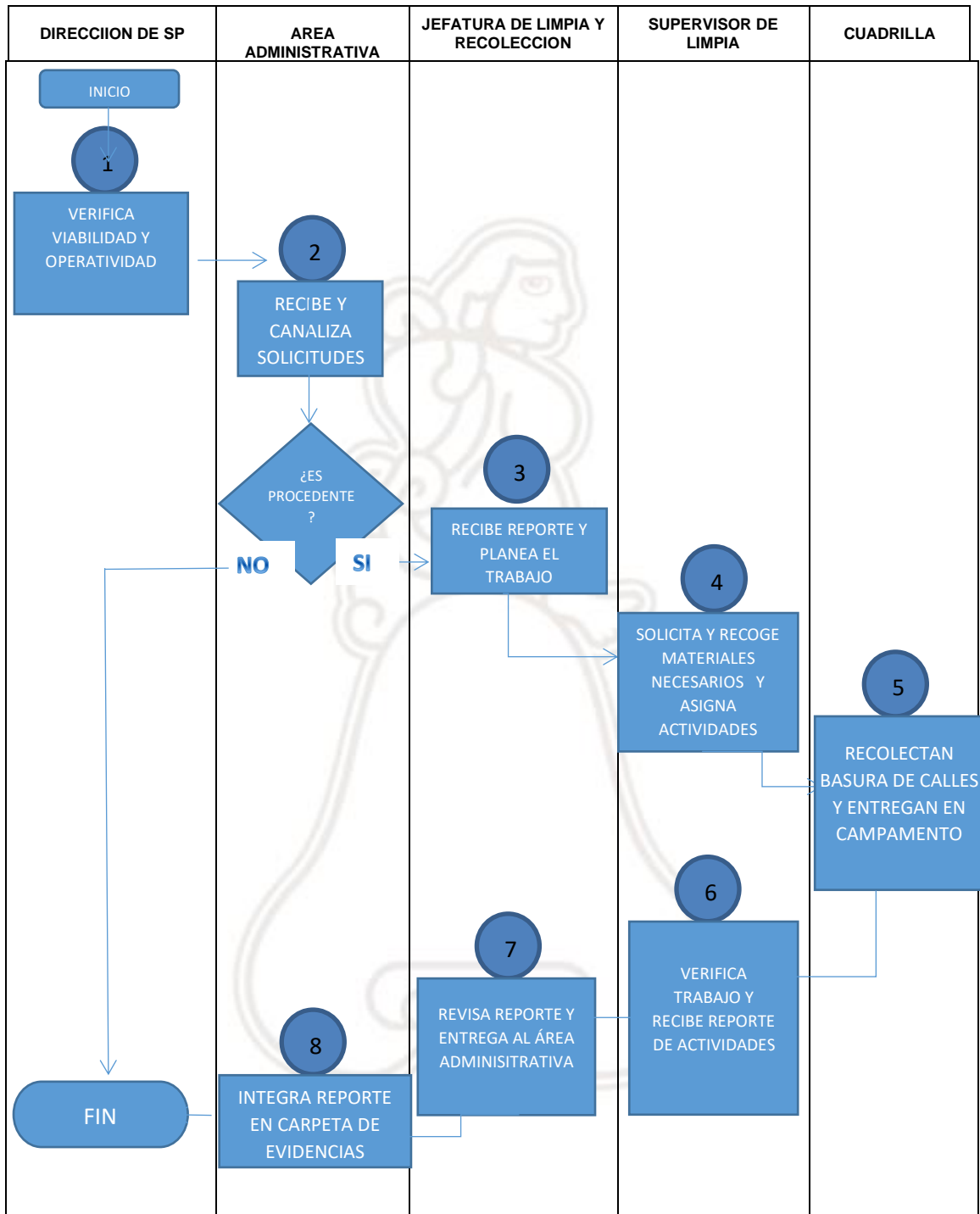
POLÍTICAS

Mantener limpias las calles, avenidas y áreas públicas del Municipio, para conservar la imagen de un municipio limpio; así como dar un servicio de calidad a la población.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral del servicio de limpia. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
2	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes como son Oficios, peticiones de la ciudadanía (directas y vía telefónica) ó reporte de C 4, donde soliciten mejoras en el servicio de limpia de calles, si son procedentes entrega reporte a la Jefatura y espera resultado
3	JEFATURA /JEFE DE RECOLECCION Y LIMPIA	Recibe el reporte, planea el trabajo, verifica y en su caso solicita insumos mediante requisición, en caso de disponibilidad asigna material y al personal con su supervisor de acuerdo a las rutas de barrido manual y mecánico.
4	SUPERVISION/ SUPERVISOR DE RECOLECCION Y LIMPIA	Recibe reporte y cuantificación de material o en su caso lo solicita si es necesario al jefe inmediato. Distribuye barreneros para hacer el barrido manual en las diferentes calles, avenidas y áreas públicas del Municipio, para cumplir con el programa de barrido
5	CUADRILLA DE BARRENDEROS	Reciben indicación y planeación de las actividades, Realizan barrido de diferentes vialidades y comunidades del municipio, además de recolectar los desechos sólidos de las papeleras para conservar el medio ambiente
6	SUPERVISION/ SUPERVISOR DE RECOLECCION Y LIMPIA	Verifica trabajo, supervisa que los barreneros hayan concluido sus labores y que la calle, avenida o área pública haya quedado limpia y que los botes de basura individuales queden vacíos, verifica el equipo y herramientas para el resguardo de cada barrenero e informa a jefe.
7	JEFATURA /JEFE DE RECOLECCION Y LIMPIA	Recibe informes de trabajos realizados y verifica el cumplimiento de la ruta.

DIAGRAMACION



MEDICIÓN

(Total de espacios públicos con barridos realizados / Total de espacios públicos con barridos programados) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en el barrido de espacios públicos) Por ej. 10/12 = 0.83*100 = 83%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Lista de personal de guardia para asignación.

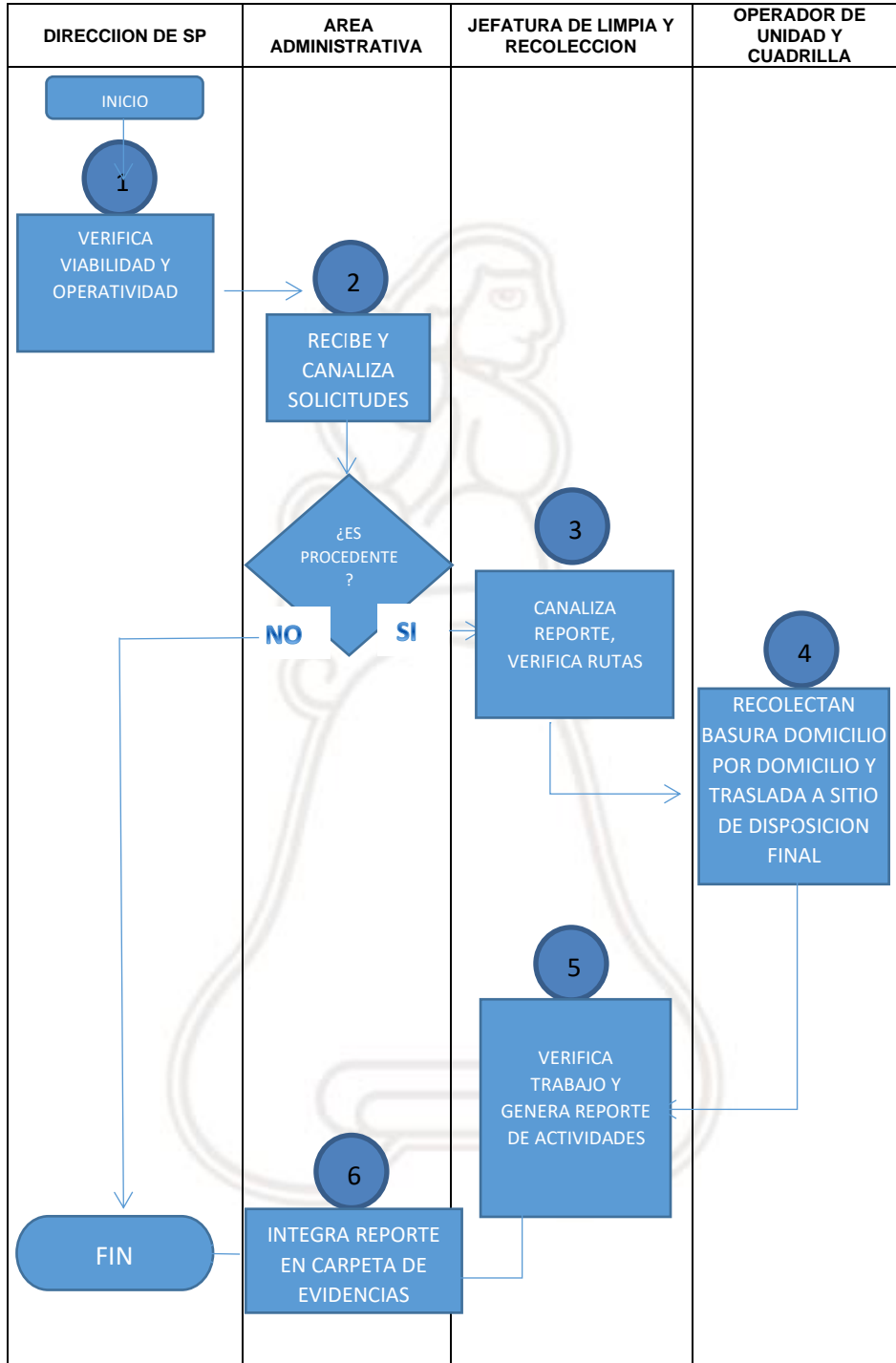
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2018-2021 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS																	
QUINCENA DEL 01 DE _____ AL 15 DE _____																	
NO.	NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
1	132 YARQUEZ AGUILAR PABLO																
2	214 SUÍPO VALENCIA JAVIER																
3	213 MERRANDEZ CRUZ CRISÓFORO																
4	181 MERRANDEZ ANTONIO RAÚL																
5	118 ORTIZ DOMÍNGUEZ JUAN CARLOS																
6	384 CRUZ MERRANDEZ SASHO																
7	312 ESPINOSA GARCÍA JOSÉ DE JESÚS																
8	165 MERRANDEZ SANCHEZ MIGUEL																
9	132 ESPINOSA GARCÍA MANUEL																
10	1274 PÉRA HERNÁNDEZ JOSÉ LUIS																
11	1372 MERRANDEZ SANCHEZ MARCO ANTONIO																
12	1078 CASTILLO PRADERAS MIGUEL																
13	1332 PARRAS BARRERA RUBÉN RAFAEL																
14	1337 CARO ESPINOSA RAFAEL																
15	1335 BEYES ANTONIO LEONARDO																
16	2388 BEYES ANTONIO LUIS MIGUEL																
17	2381 BEYES ANTONIO JOSÉ GUADALUPE																
18	2388 PAREDES CUELLO MIGUEL ÁNGEL																
19	2323 ROYO SALDAÑA JUAN																
20	2324 ACQUILINO GARCÍA ABERARDO																
21	2395 JIMENEZ VELAZQUEZ ROBERTO																
22	2384 GONZÁLEZ HURTADO GUILLERMO																
23	2310 MONTIEL SANCHEZ ALFONSO																
24	2328 PARRAS BARRERA RUBÉN RAFAEL																
25	2325 DEGENZO GUZMÁN ANTONIO																
26	2311 TORRES JIMÉNEZ HUMBERTO																
27	2397 VELÁZQUEZ CRUZ HUMBERTO																

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2016 - 2018 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS																	
QUINCENA DEL 01 DE _____ AL 15 DE _____																	
NO.	NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
28	2338 ZAHORA MARTÍNEZ GREGORIO																
29	3214 JUAN CARLOS BEYES ANTONIO																
30	3388 JIMENEZ SANCHEZ RAFAEL																
31	3317 RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ EDUARDO																
32	3326 ESPINOSA LINARES ANDRÉS																
33	3387 JARA ARTALEA MARIANITA PATRICIA																
34	4187 SANCHEZ VILLAGAS RAFAEL																
35	4181 GUILLEMO VILLAGAS CASTRO																
36	4116 RUBÉN CARMONA ALVAREZ																
37	4108 AHARÓ TAPIA INECCOR MANUEL																
38	4118 SANCHEZ ANTONIO PABLO																
39	4073 SANCHEZ ANTONIO DE JESÚS																
40	4181 AHARÓ CRUZ MERRANDEZ																
41	4242 JUAN ENRIQUE TORRES																
42	4188 ECTZAR HERNÁNDEZ LUIS																
43	4188 MARTÍNEZ RAMÓN JOSÉ ENRIQUE																
44	4187 ERIC RAMÍREZ																
45	4149 ERNESTO MERRANDEZ CARRERA																
46	4188 IGNACIO CARRELL VILLARDE																
47	EDGAR YAIP SANCHEZ SANCHEZ																

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES / DIRECTOR	Establece los criterios para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana. Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral del servicio de recolección. Verifica la viabilidad y operatividad del servicio de acuerdo al presupuesto aprobado.
3	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe y canaliza las solicitudes como son Oficios, peticiones de la ciudadanía (directas y vía telefónica) ó reporte de C 4, donde soliciten mejoras en el servicio de recolección, si son procedentes entrega reporte a la Jefatura y espera resultado
4	JEFATURA /JEFE DE RECOLECCION Y LIMPIA	Recibe el reporte, planea el trabajo, verifica y en su caso solicita insumos mediante requisición, en caso de disponibilidad asigna unidad y al personal de acuerdo al programa de rutas de recolección. Supervisa el recorrido.
5	OPERADOR Y CUADRILLA	Reciben indicación y planeación de las actividades, Realizan la recolección domicilio a domicilio en las comunidades del municipio, recaban firmas de ruta. Traslada y entrega al relleno sanitario
5	OPERADOR	Recaba ticket de tonelaje y lo entrega junto con el reporte diario de trabajo al jefe
6	JEFATURA / JEFE DE RECOLECCION Y LIMPIA	Verifica trabajo, supervisa el cumplimiento de ruta, recibe los informes de la recolección de desechos sólidos y del tonelaje entregado en el relleno sanitario
7	AREA ADMINISTRATIVA / COORDINADORA, ENLACES Y/O ATENCION CIUDADANA	Recibe reportes y los integra como parte de las evidencias a la carpeta de trabajo.

DIAGRAMACION



MEDICIÓN

(Total de rutas de recolección realizadas / Total de rutas de recolección programadas) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en las rutas de recolección)
 Por ej. 14/14 = 1*100 = 100%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de cumplimiento de ruta

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
 RECOLECCIÓN
 BATAJORA
 2023-2023

FECHA: _____ NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____

LOCALIDAD: _____ RUTA: _____

UNIDAD SPM: _____ TURNO: _____ LEG: _____ JORN: _____ OBSERVACIONES: _____

CONDUCTOR LIT. _____

SEX: _____ OMBL: _____

NO.	NOMBRE	SAUSA DEL CARRAJENTO		
		DIRECCION	HORA	RESA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

HORA DE PARTIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____ TIEMPO: _____
 HORA DE SALIDA: _____ HORA DE SALIDA: _____
 HORA DE PARTIDA: _____ HORA DE SALIDA: _____

 NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

 FIRMA DEL JEFE DE MESA

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: 31 de marzo de 2020

Actualización: mayo 2022

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director de Servicios Públicos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Servicios Públicos
- 2.- UIPPE
- 3.- Mejora regulatoria
- 4.- Contraloría
- 5.- Secretaría del Ayuntamiento

VALIDACIÓN

*Lic. Ma. de los Ángeles Zuppa
Villegas*

**MTRA. MARÍA ANTONIETA
MINERVA NUÑEZ PASTEN**

**Presidenta Municipal Constitucional de
Tepetzotlán, Estado de México, 2022-
2024**

Rúbrica

Rúbrica

Presidenta Municipal Constitucional

Secretaria del Ayuntamiento

C. ANDRES RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Director de Servicios Públicos
Rúbrica

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO C. JOSÉ ALFREDO VÁZQUEZ VEGA

JEFATURA DE BACHEO Y C. JERONIMO ISABEL SARIÑAN
MANTENIMIENTO VIAL RUEDA

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES C. MIGUEL ÁNGEL MINUTTI URIBE

JEFATURA DE PANTEONES ENCARGADO - C. FERNANDO
RAMÍREZ BENTURA

JEFATURA DE CONTROL Y C. FRANCISCO GUMARO JIMÉNEZ
BIENESTAR ANIMAL ANGELES

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE C. HECTOR JORGE HERNÁNDEZ
BIENES MUEBLES E INMUEBLES SUÁREZ

JEFATURA DE LIMPIA Y C. PATRICIO VILLEGAS SÁNCHEZ
RECOLECCIÓN



**SINDICATURA MUNICIPAL
DE
TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUNIO 2022

© H Ayuntamiento de Tepetzotlán, 2022-2024.
Sindicatura Municipal
Plaza Virreinal No.1,
Barrio San Martín C.P. 54600.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 58760202 Ext. 1201, 1202,1203.

Sindicatura Municipal.
Junio 2022.
Impreso y hecho en el Estado de México.

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

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SINDICATURA

V. ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El Municipio es una división territorial y una entidad Administrativa de nivel local constituida por territorio, población y poderes públicos; el municipio es una comunidad principal, libre y autónoma, que se gobierna por sus propias leyes y cuyos habitantes pueden aspirar a un mejor estilo de vida, derechos y obligaciones.

En este sentido el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Tepozotlán, con la finalidad de proporcionar una mejor atención a la ciudadanía, así mismo dar a conocer de manera conjunta las funciones de cada área para poder proporcionar datos y/o requisitos que pida el área y así evitar duplicidad de documentación, malentendidos o malversación de información.

También el área incorporará capacitaciones cuando sean gratuitas a los trabajadores adscritos a esta área para brindar una mejor eficiencia en el ámbito laboral, se podrá observar, analizar y confirmar las atribuciones, funciones tanto del responsable del área que es el Titular como de los Auxiliares Administrativos adscritos al área y tener una idea de lo que se trabaja conjuntamente y de lo que se realiza para el apoyo de los ciudadanos.

El presente Manual de Organización contiene la Base Legal que norma la actuación de la Sindicatura Municipal de Tepozotlán, Estado de México, tiene como objetivo ser una herramienta de consulta permanente, en donde se localizarán las tareas específicas de las autoridades asignadas a cada integrante de este H. Ayuntamiento de Tepozotlán.

ANTECEDENTES

La Sindicatura Municipal existía como un área segunda al mando de la Presidencia Municipal integrada con un Síndico o más según la estadística de población con la que cuente el Municipio en el cual se dividirán las siguientes atribuciones con los que cuentan:

- **Tipos de síndico municipal**

Conforme a las funciones que tiene conferidas el síndico municipal en el Estado de México, el ejercicio de su actividad lo convierte en un ente público que debe realizar diversas acciones, enmarcadas en tres grandes rubros



Anteriormente el Síndico (a) dirigía algunos conflictos de intereses entre vecinos, realizaba contratos de compraventa y donación entre particulares, en el que fungía como un personaje intermedio en el que tendría la función de llegar a un arreglo y mediar un problema.

Actualmente el área de Sindicatura sigue fungiendo como intermediario, pero en apoyo de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras quienes establecen dentro de su Manual de Organización sus requisitos e cuanto a la atención ciudadana y trámites y/o servicios.

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Fecha: 09/09/2004
Vigencia: Vigente
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Fecha de publicación: **02-03-1993**
Fecha de última modificación: **21-06-2022**
Vigente
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
Fecha: 13/08/2021
Vigencia: Vigente
- **La Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Fecha: 19/10/2009
Vigencia: Vigente
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Fecha de publicación: **30-05-2017**
Fecha de última modificación: **11-11-2020**
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**
Fecha: 07/03/2000
Vigencia: Vigente
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México.**
Fecha: 03/05/2013
Vigencia: Vigente
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.**
Fecha: 30/05/2017
Vigencia: Vigente

- **Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.**
Fecha: 11/04/2002
Vigencia: Vigente
- **Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Fecha: 03/09/2010
Vigencia: Vigente
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Fecha: 13/12/2001
Vigencia: Vigente
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Fecha: 07/02/1997
Vigencia: Vigente
- **Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.**

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES De la Ley Orgánica del Estado de México

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

Atendiendo a lo anterior se puede concluir que el Síndico municipal tiene las facultades que le confiere el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal que expresamente señala:

“Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos”, dado que las funciones establecidas en este artículo no precisan los preceptos a través de los cuales realizará la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la función de contraloría interna, estamos en presencia de una amplia gama de posibilidades que el Síndico municipal podría ejercer para cumplir con estas funciones, de ahí el carácter potestativo, ya que actuará conforme las necesidades y exigencias públicas se lo requieran.

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

Derogado

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

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

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

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

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

XI. Participar en los remates públicos en los que tengan interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y sus Municipios.

XIV. Admitir, Tramitar y resolver los recursos Administrativos que sean de su competencia

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados

XVI. Revisar el Informe Mensual que le remita el tesorero y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

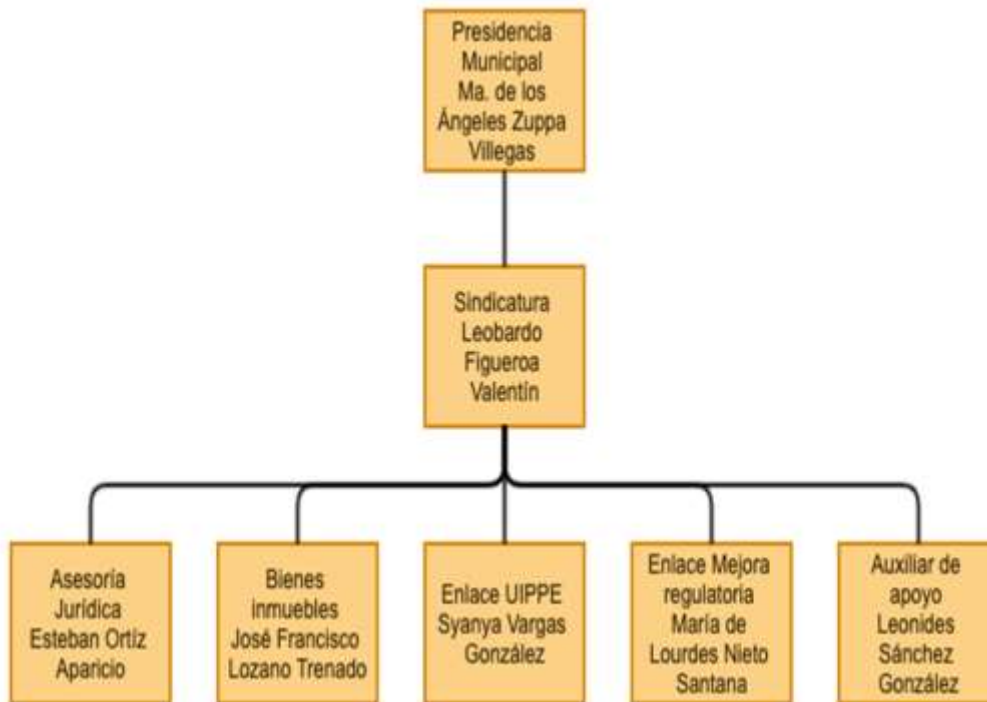
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SINDICATURA

1. SÍNDICO MUNICIPAL

1.2 ASESOR JURÍDICO

1.3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

V. ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Síndico municipal.

Objetivo: La Sindicatura Municipal de Tepozotlán, tiene como objetivo el supervisar, vigilar y defender los intereses municipales de representar jurídicamente al ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal e impulsar la gestión correcta de la Hacienda Municipal, así como el evaluar el estatus legal de los Bienes Muebles e Inmuebles para su certeza jurídica.

Funciones:

- 1.- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- 2.- Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- 3.- Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos de los Municipio del Estado de México y al Presupuesto de Egresos respectivos.
- 4.- Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autorice la Presidenta Municipal y de la Tesorería.
- 5.- Revisar e informar a la Presidenta Municipal la situación de los regazos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- 6.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- 7.- Hacer de su conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.

8- Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

9.- Revisar y, en el caso de estar acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.

10.- Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gastos anual aprobada por el Ayuntamiento.

11.- Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la ley de responsabilidades presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo anualmente y al concluir su ejercicio.

12.- Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos y reglamentos Municipales.

Asesor Jurídico

Objetivo: Asesorar en materia legal, como también el seguimiento a los recursos administrativos.

Funciones:

1. Sustentación de procedimientos administrativos
2. Elaboración de oficios
3. Seguimiento de oficios de petición y respuesta
4. Impartir asesorías jurídicas a los integrantes de la sindicatura y ciudadanos que las soliciten.
5. Organización de la agenda del síndico municipal.

Bienes inmuebles.

Objetivo: Brindar información a la ciudadanía referente a Bienes Inmuebles particulares o municipales, además de reunir los documentos correspondientes de los Bienes Inmuebles para darles certeza Jurídica y el resguardo físico de los expedientes de los mismos. Con el propósito de preservar el territorio de nuestro municipio.

Funciones:

1. Fungir como enlace de los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
2. Planear recorridos físicos semestrales con el fin de verificar el estado que guardan a los inmuebles municipales
3. Elaboración de informes respectivos para el síndico municipal del estado que guardan los inmuebles, con evidencias fotográficas.
4. Monitoreo constante del estado de los inmuebles
5. Gestionar la protección y mantenimiento de los inmuebles
6. Actualización de manifestaciones de clave, valor catastral y recibo predial de los bienes inmuebles municipales.
7. Verificación de certeza jurídica de los inmuebles
8. Actualizar el inventario de los Bienes Inmuebles
9. Seguimiento a las instrucciones del síndico municipal y mandos superiores.
10. La colaboración con los asuntos de límites territoriales del Municipio

Enlace de UIPPE

Objetivo: Llevar a cabo actividades pertinentes para eficientar el trabajo de la sindicatura a través de elaboración de presupuestos basado en resultados municipales, además de llevar el control de la documentación digitalizada de sobre bienes inmuebles municipales y trámites notariales para brindar de certeza jurídica a dichos inmuebles.

Funciones:

1. Elaboración de requisiciones de material, equipo y consumibles para la sindicatura
2. Elaboración de Presupuesto basado en Resultados Municipales.
3. Control e informe de recursos de inconformidad levantados por ciudadanos.
4. Elaboración de oficios relacionados con los bienes muebles del ayuntamiento
5. Elaboración de solicitudes de reembolso de facturas de gastos a comprobar con base en partidas presupuestales.
6. Archivo
7. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

Enlace mejora regulatoria

Objetivo: brindar la información pertinente y adecuada a través de recepción, captura digitalización, seguimiento y archivo de documentos de las diferentes áreas con las cuales se tiene relación directa para contribuir en la mejora continua de la administración municipal.

Funciones:

1. Elaboración y seguimiento de oficios relacionados con la comisión municipal de mejora regulatoria emanados de la sindicatura.
2. Control de bitácoras de actividades de oficialías
3. Recepción de informes de corte de ingresos de tesorería.
4. Llevar a cabo actividades relacionadas con el enlace con Transparencia, Archivo y Patrimonio Municipal.
5. Manejo y mantenimiento de archivo.
6. Apoyo a patrimonio municipal en bienes muebles e inmuebles.
7. Recepción de oficios y circulares en general
8. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

Auxiliar de apoyo.

Objetivo: coadyuvar al mantenimiento de la base de datos de los Bienes Inmuebles Municipales a través de la actualización y modificación de información cartográfica, así como el asesoramiento informático en la elaboración de proyectos a cargo de la sindicatura.

Funciones:

Seguimiento y revisión de proyectos elaborados por el síndico municipal

1. Apoyo ofimático al personal de la sindicatura
2. Elaboración de mapas y división política del municipio de Tepetzotlán
3. Estudio de límites territoriales.
4. Digitalización y georreferenciación de los Bienes Inmuebles Municipales
5. Seguimiento de controversias con otros municipios.
6. Elaboración de base de datos de bienes patrimoniales municipales (bienes inmuebles)
7. Recuperación de datos para la conformación de información para su publicación en redes sociales y sitio Web de la sindicatura de Tepetzotlán.
8. Revisión y corrección de estilo en oficios emitidos por la sindicatura
9. Recorridos de campo
10. Mantenimiento y actualización del decálogo de la sindicatura.
11. Búsqueda y recuperación de formatos digitales oficiales
12. Informatización de la información
13. Seguimiento y atención de instrucciones del síndico municipal.

VII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Mtro. Leobardo Figueroa Valentín	Síndico Municipal
C. Esteban Ortiz Aparicio	Asesor Jurídico de Sindicatura
C. José Francisco Lozano Trenado	Auxiliar Administrativo
C. Syanya Vargas González	Auxiliar Administrativo
C. Ma. Lourdes Nieto Santana	Auxiliar Administrativo
C. José Leonides Sánchez González	Auxiliar Administrativo

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepozotlán
RÚBRICA

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN
RÚBRICA

Mtro. Leobardo Figueroa Valentín
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento
de Tepozotlán
RÚBRICA

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/06/2022	SE REALIZO POR PRIMERA VEZ EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE SINDICATURA.
2		
3		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA 2022-2024

© H Ayuntamiento de Tepotzotlán, 2022-2024.
Sindicatura Municipal
Plaza Virreinal No.1,
Barrio San Martín C.P. 54600.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 55 58760202 Ext. 1201, 1202,1203.

Sindicatura Municipal.
Junio 2022.
Impreso y hecho en el Estado de México.

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

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *SUSTANCIAR Y RESOLVER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *VIGILAR LA HACIENDA MUNICIPAL*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *VIGILAR LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS Y MEDIADORAS*

II. OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. REFERENCIAS

V. RESPONSABILIDADES.

VI. DEFINICIONES.

VII. INSUMOS

VIII. POLÍTICAS

IX. DESARROLLO

X. DIAGRAMACIÓN

XI. ORGANIGRAMAS

XII. SIMBOLOGÍA

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

XIV. DISTRIBUCIÓN

XV. VALIDACIÓN

I.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Sindicatura del municipio del Tepozotlán, tiene como fin ante los ciudadanos, precisar la confianza de las personas para efectuar con mayor calidez y rapidez los servicios que se otorgan en este municipio, Incrementando la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía general.

II. OBJETIVO GENERAL

El síndico tiene como objetivo vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correctamente de la hacienda municipal, con la finalidad de dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades que integran parte del municipio.

Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía del Municipio eficientando los tramites y reduciendo los tiempos de respuesta en sus solicitudes o recursos interpuesto ante el Síndico Municipal

III. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos es aplicable a los servidores públicos de la dependencia de Sindicatura Municipal ya que comprende el desarrollo, implementación y funcionamiento de esta área.

Actualmente las funciones que se dan en esta área se clasifican y se desarrollan conforme al procedimiento. que se indica.

- **Atender asuntos relacionados con el patrimonio municipal**
- **Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad**
- **Vigilar la hacienda municipal**
- **Vigilar las oficialías calificadoras**

IV. REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto artículo 115 fracción II.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto.
- Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica a los bienes patrimoniales del municipio.

ALCANCE:

Aplica al territorio municipal de Tepozotlán, a la Sindicatura Municipal.

REFERENCIA:

Reglamento Interno de Sindicatura del Municipal de Tepozotlán.

Ley Orgánica Municipal

RESPONSABILIDADES:

El (la) Síndico municipal es responsable de:

- Verificación del estado que guarda el bien inmueble
- Seguimiento de escrituración ante notaría
- Actualización de base de datos
- Resguardo de bienes inmuebles físico y digital

DEFINICIONES:

Plano Catastral: Documento donde se detallan las dimensiones y ubicación de un predio determinado, que es utilizado por las diferentes autoridades para el registro de inmuebles.

Distribuciones: Es el trámite que por sistema se realiza para que se cargue la compra en una cuenta contable.

Orden de compra: Documento expedido por la Dirección de Recursos Materiales, en el que autoriza al proveedor el suministro.

Partida Presupuestal: Es la cuenta contable asignada por objeto de gasto el presupuesto de cada dependencia.

INSUMOS:

Registro de bienes muebles del municipio.

RESULTADO:

Salvaguardar los bienes, muebles y el territorio del municipio de Tepotzotlán.

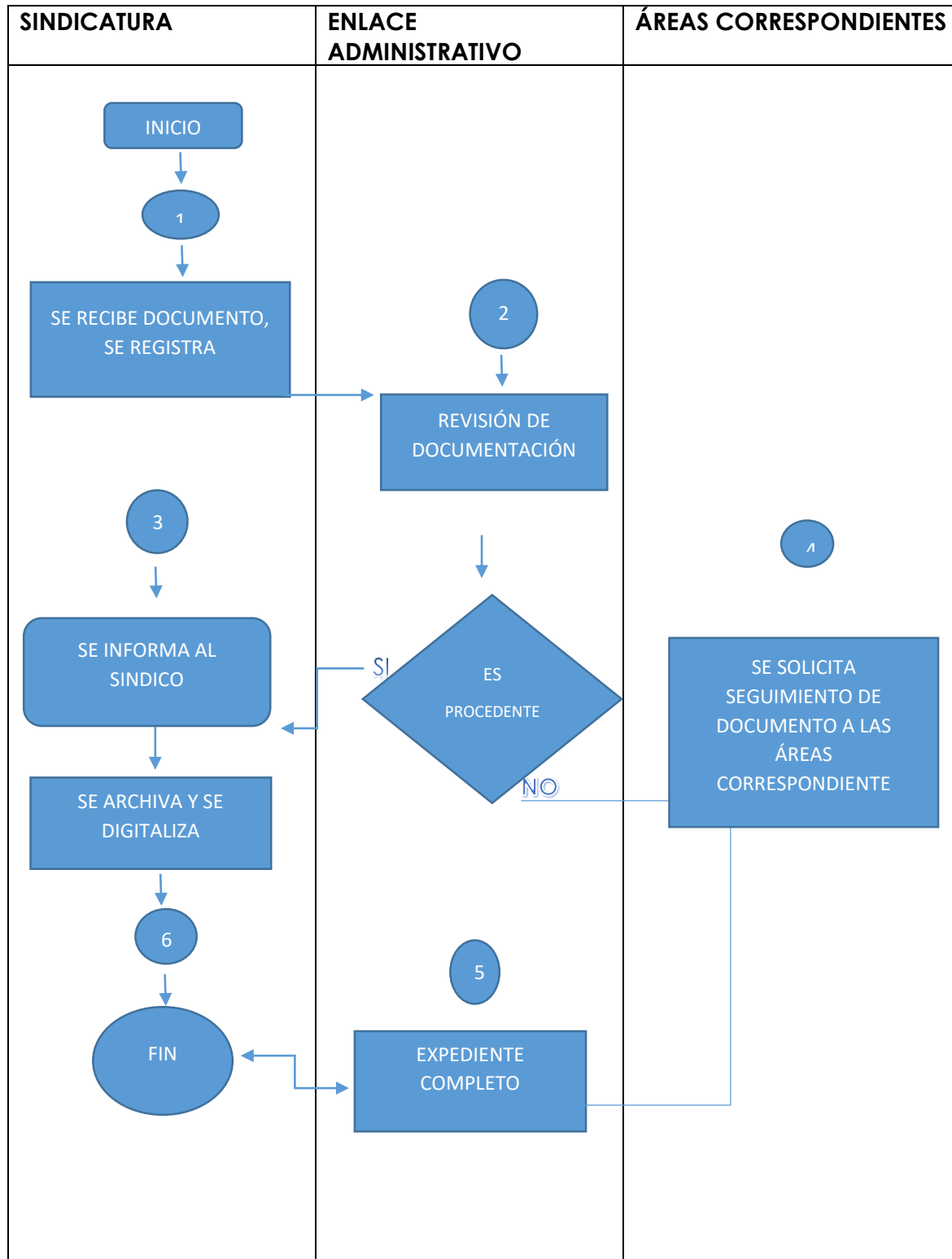
POLÍTICAS:

El H. Ayuntamiento dará transparencia a través de la Sindicatura sobre los Bienes Inmuebles, del municipio de Tepotzotlán.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Sindicatura	Se recibe documento sobre algún tema o duda del bien mueble.
2	Auxiliar Administrativo	Informa al Sindico cual es el tema del documento.
3	Sindicatura	Vigila y da certeza jurídica del tema.
4	Auxiliar administrativo	En caso que requiera una respuesta el documento, o algún seguimiento se dará. En caso de que no, se archiva el documento.

DIAGRAMACIÓN



- 5.- Ubicación: se identifica por lugar y ubicación el bien inmueble del patrimonio municipal
- 7.- Localidad: es la dirección, la comunidad y el poblado donde pertenece
- 8.- Medidas y colindancias: con la finalidad de tener la identidad del bien inmueble
- 9.- Superficie: contar con el dato exacto del inmueble.
- 10.- Valor del inmueble: es el precio estimado que puede tener el mismo dentro del sector mobiliario.
- 11.- Valor Catastral: es el costo del bien inmueble para efecto del pago fiscal.
- 12.-Diferencias: entre el valor comercial y valor catastral para efecto que haya lugar.
- 13.- Uso: es al que se refiere a lo que está permitido.
- 14.- Clasificación de zona: tiene como objetivo determinar y delimitar el área como urbana, sub urbana y rural.
- 15.-No. de escritura del convenio: es aquel que designa la notaría pública.
- 16.- Antecedentes Registrales: es un conjunto de datos para individualizan cada uno de los inmuebles
- 17.-Clave catastral: es el numero consecutivo justificado con ceros a la izquierda el cual es asignado conforme a regiones.
- 18.- Valor catastral: es la valoración de in inmueble a partir de datos como la ubicación del inmueble, suelo y construcción
- 19.- Valor de construcción: sería el costo por metro dependiendo de su terminación.
- 20.- Situación jurídica: estado que guarda cada bien inmueble.
- 21.- Modalidad de adquisición: es la compra del inmueble o como fue adquirida.
- 22.-Fecha de adquisición: el que registra en el contrato de compra venta o de otro instrumento con el que se adquiere.
- 23.- Póliza: es el documento contable con el que se paga del bien inmueble.
- 24.- Movimientos: son aquellos donde se actualizan datos derivados de los movimientos que se realicen.
- 26.- Fecha de baja: son aquellos que dejan de pertenecer al patrimonio municipal.
- 27.- Evidencias fotográficas: es para validar el trabajo realizado en capo.
- 28.- Observaciones: Son aquellas que nos permite informar el estado que guardan los bienes inmuebles

29.- Seguimiento: Continuar con los procedimientos correspondientes para la certeza jurídica de los bienes inmuebles municipales.

30.- Tiempo útil: es aquel que permite el servicio para el cual fue destinado.

31.- Depreciación: cuando el Bien inmueble, sus condiciones de construcción sean obsoletas.

Y con esto damos por terminados los datos solicitados del formato de los bienes inmuebles municipales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. SUSTANCIAR Y RESOLVER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Es el medio de impugnación que tienen los ciudadanos en contra de los actos de las autoridades administrativas.

OBJETIVO:

Dar respuesta pronta y expedita a las inconformidades de los ciudadanos.

ALCANCE:

Emitir una resolución con carácter de cosa juzgada misma que se tiene que ejecutar.

REFERENCIA:

Código de procedimientos Administrativos del Estado de México

RESPONSABILIDADES:

Desahogo del procedimiento en tiempo y forma

Emitir resolución

DEFINICIONES:

Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;

Procedimiento administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

Recurso de inconformidad

Es el medio de impugnación que tienen los ciudadanos en contra de los actos de las autoridades administrativas específicamente en el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información Pública

Recurso:

El recurso, en derecho es un medio de impugnación contra resoluciones judiciales que hayan sido tomadas sobre proceso determinado.

JURISPRUDENCIAS:

Son las sentencias emanadas por los tribunales. La jurisprudencia como fuente de derecho es un tema controvertido. En los sistemas de derecho romano o continental, la jurisprudencia no es reconocida como fuente de derecho porque no se le otorga la función de creación de derecho si no simplemente de aplicación y control del mismo.

INSUMOS:

Recurso de inconformidad

Resolución

RESULTADO:

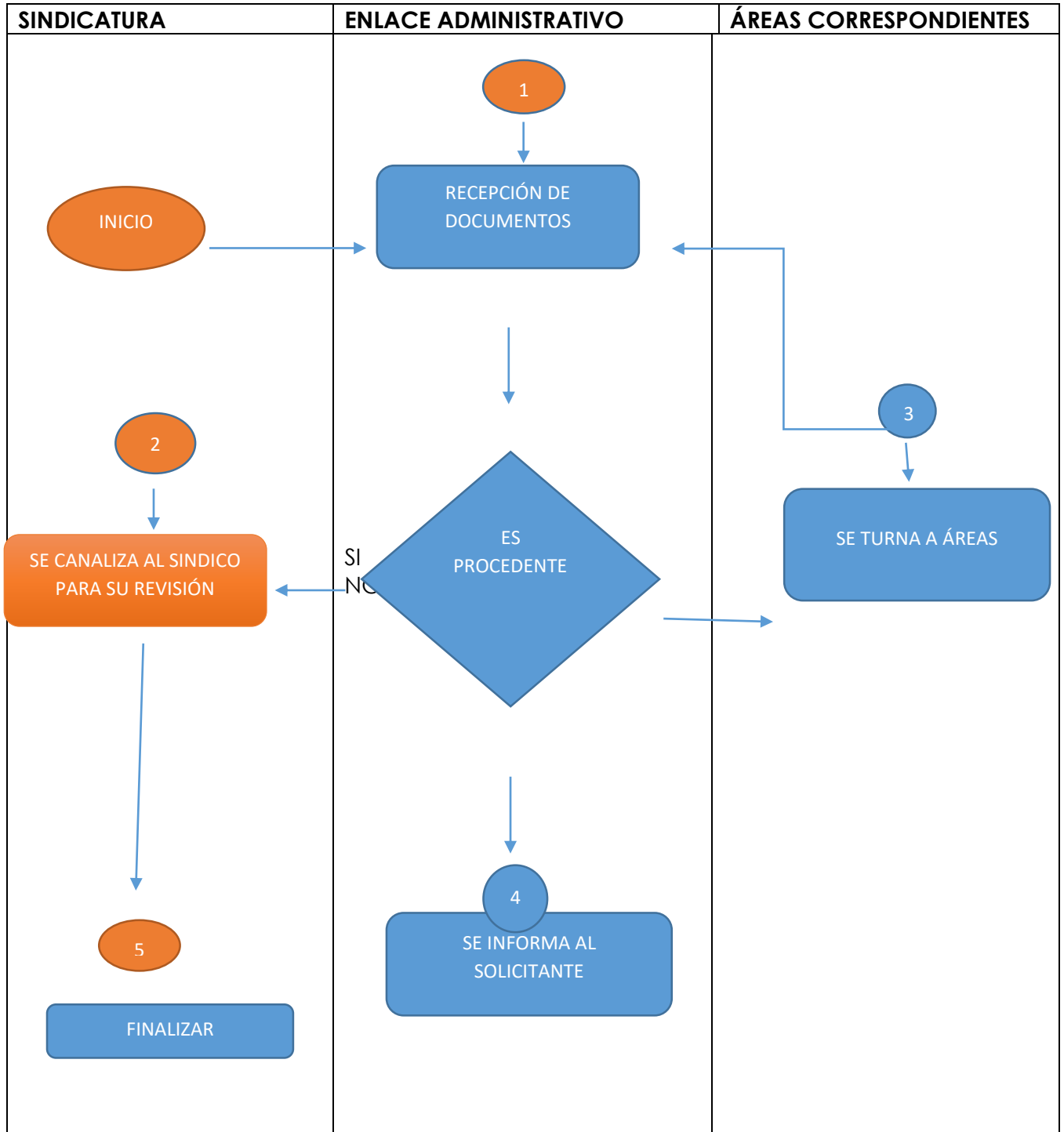
Emisión de una resolución para dar fin al recurso de inconformidad.

POLÍTICAS: El H. Ayuntamiento dará transparencia a través de la Sindicatura sobre los recursos administrativos de inconformidad.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SINDICATURA MUNICIPAL	Resolver recursos de inconformidad
2	ÁREA ADMINISTRATIVA, ENLACES	Se revisa que cumpla en tiempo y forma. Con una respuesta expedita

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN

(Total de recursos atendidos / Total de recursos recibidos) * 100 = (Porcentaje de cumplimiento en la solicitud de servicios) Por ej. 50/100 = 0.5*100 = 50%

FORMATO O INSTRUCTIVOS: NA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. VIGILAR LA HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO: El síndico Municipal con las facultades que le confiere el art. 52-53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se encarga de vigilar y transparentar las cuentas de la tesorería al Órgano de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE: Al Síndico (a), y al tesorero de la administración.

REFERENCIA: La ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES: Al Síndico aplica la revisión, seguimiento y vigilancia de los cortes de caja y los reportes mensuales. Vigilar que se entregue la cuenta pública en tiempo y forma, así como los informes trimestrales

Tesorería: Entregar los reportes mensuales de los gastos. Y los reportes de cortes de caja.

DEFINICIONES:

Fraude fiscal: Fraude Fiscal: engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado

IVA:

Sigla de impuesto sobre el valor añadido o de impuesto sobre el valor agregado, impuestos que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.

Derecho:

Es un conjunto de normas que regulan la conducta humana y ordena la sociedad en un momento determinado a través de la imposición de regulan y de la creación de órganos e instituciones que velan por su cumplimiento y aplicación.

Leyes:

Son las normas escritas que emanan de la voluntad del pueblo a través de las cortes, estas normas son aprobadas según el procedimiento oportuno designado por cada Estado y son publicadas para que así puedan ser conocidas por todos los ciudadanos.

INSUMOS:

Reportes mensuales.

Cortes de caja.

RESULTADO:

Transparencia en las finanzas de la administración.

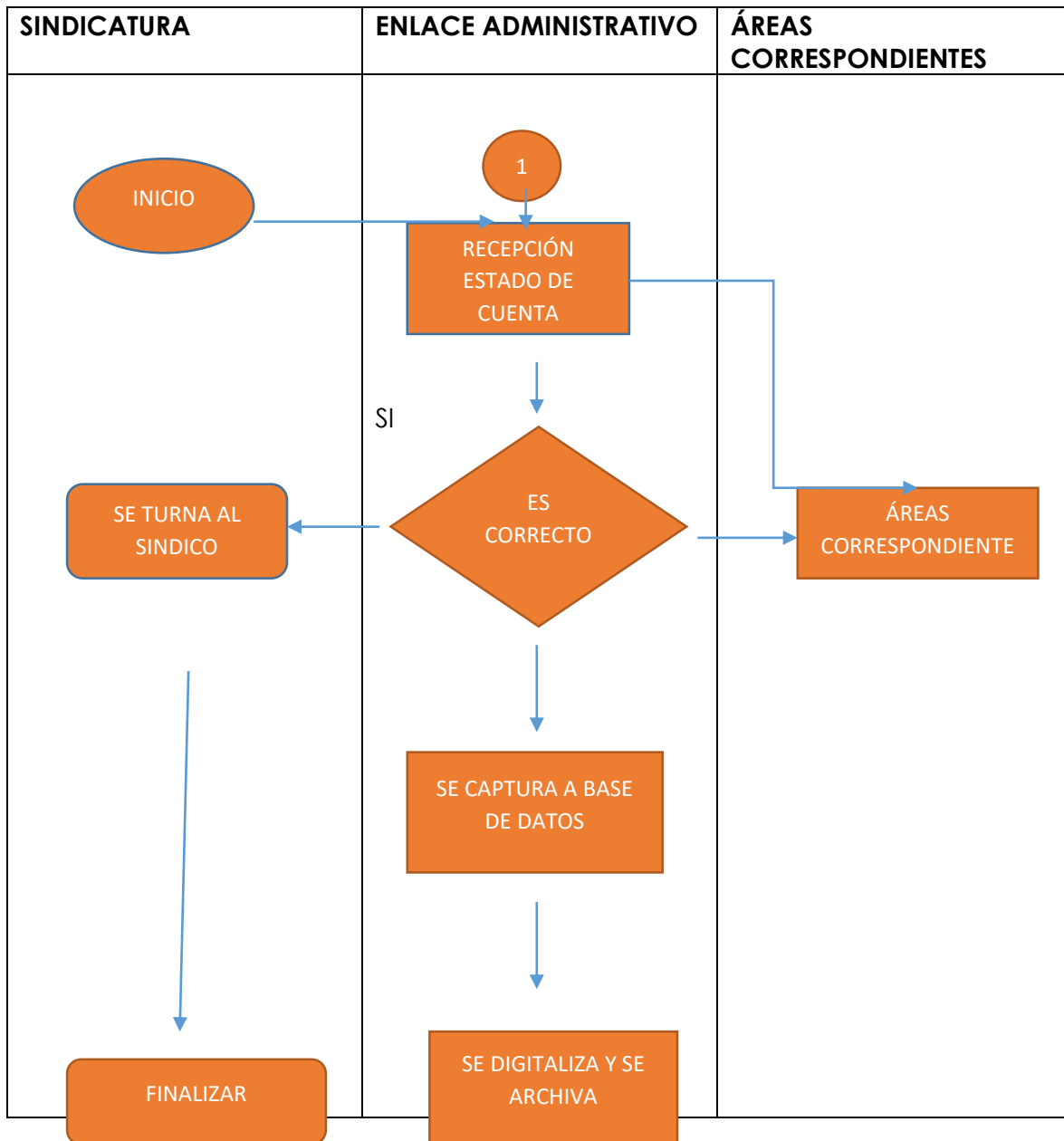
POLÍTICAS:

Aplica a los reportes de la tesorería municipal de Tepozotlán y a la Sindicatura del mismo.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Tesorería	Realiza el reporte mensual de las finanzas del ayuntamiento de Tepozotlán.
2	Sindicatura	Recibe el reporte mensual, revisa la información. En caso de que haya observaciones se envían a la Tesorería.
3	Tesorería	Recibe el reporte firmado o en su caso observaciones para solventarlas.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

(Total de informes recibidos mensual / total informes ingresados mensual) * 100 =
 (Porcentaje de cumplimiento en la solicitud de informes mensuales)

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 2022- 2024
INGRESOS MUNICIPALES.

TEPOZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, DEL 2022

POR ESTE CONDUCTO HAGO ENTREGA DEL CORTE DE CAJA POR UN TOTAL DE \$68 (SEIS OCHENTA M.N), LOS CUALES SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

EFFECTIVO:	30.00
CHEQUES:	32.00
TARJETA DE CREDITO:	32.00
TRANSF. ELECTRONICA:	32.00
DONATIVO EN ESPECIE:	32.00
TOTAL:	30.00

TOTAL REAL: \$0.00

SERIE "AA" TOTAL VARIOS:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL:	0
SERIE "BB" TOTAL TRASLADO:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL:	0
SERIE "CC" TOTAL AGUA:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL:	0
SERIE "HH" TOTAL AGUA:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL:	0
SERIE "FF" TOTAL VARIOS:	1	\$0.00	FOLIO:	0	AL:	0

SUB-TOTAL: \$0.00

FOLIOS CANCELADOS

SERIE "AA" TOTAL VARIOS
 SERIE "BB" TOTAL TRASLADO
 SERIE "CC" TOTAL AGUA
 SERIE "HH" TOTAL AGUA
 SERIE "FF" TOTAL VARIOS

ENTREGÓ **RECIBIÓ**

 JEFE DE INGRESOS MUNICIPALES DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REVISÓ

 SINDICO MUNICIPAL

Instructivo: El formato lo realiza la Tesorería y solo pasa para revisión y firma de la Sindicatura.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4. VIGILAR LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS Y MEDIADORAS

Vigilar que los Oficiales Calificadores y Mediadores, observen las disposiciones legales correspondientes.

OBJETIVO:

Vigilar que se cumpla lo que establece la Ley en cuanto a las disposiciones legales.

ALCANCE:

A los oficiales calificadores y mediadores.

REFERENCIA:

La ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DEFINICIONES:

OFICIALES CALIFICADORES:

OFICIALES MEDIADORES:

INSUMOS:

Formatos para los procedimientos

RESULTADO:

Un buen manejo de las disposiciones legales.

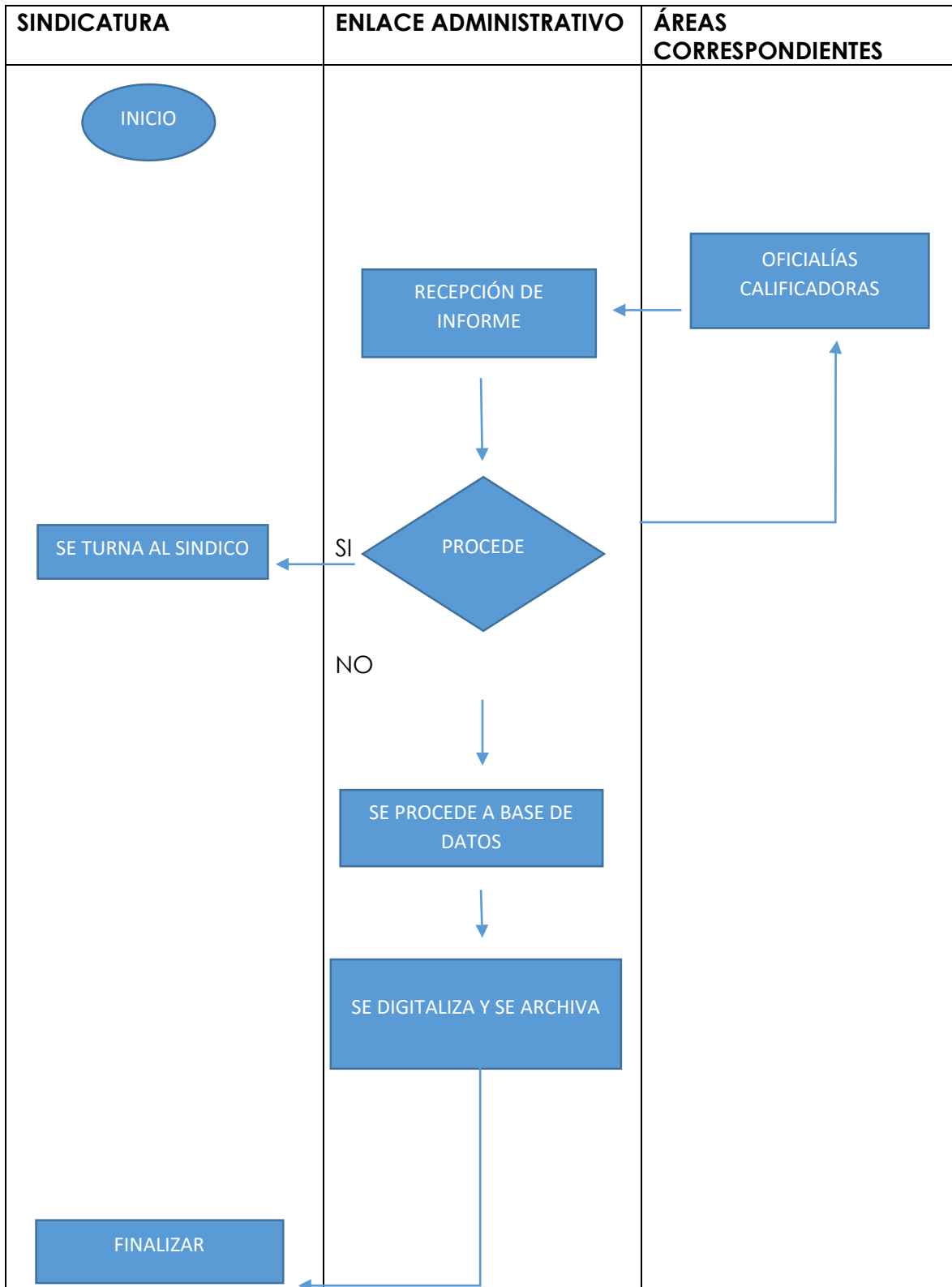
POLÍTICAS:

Aplica en los horarios establecidos de las oficinas.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Oficialías	Realizar las actividades que correspondan a las oficialías.
2	Oficialías	Manda reporte de actividades.
2	Sindicatura	Vigilar que se cumplan con las disposiciones generales de las oficialías.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

(Total de reportes recibidos / total reportes ingresados) *100 = (Porcentaje de cumplimiento en los reportes)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

Oficialía Calificadora

LNO. OFICIO: OF///2022

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO, ASIMISMO QUISIERA HACER DE SU CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TEPOTZOTLÁN.





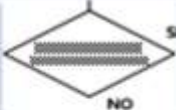


**BITÁCORA DE ACTIVIDADES
TURNO DEL**

COMPARECIE NTE / INFRAC TOR	No. ACTA / EXPEDIE NTE	HECH OS	SANCI ÓN	FOLI O PAG O	MONT O	FUNDAMEN TO LEGAL	ESTAT US

ATENTAMENTE

OFICIAL CALIFICADOR

XII. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	AÑO
Primera	20 de Julio	2022

XIV. DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos en original y copia se encuentra en poder del Titular de Sindicatura Municipal.

XV. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán
RÚBRICA

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPOTZOTLÁN
RÚBRICA

Mtro. Leobardo Figueroa Valentín
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento
de Tepetzotlán
RÚBRICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



© H. Ayuntamiento de Tepetzotlán 2022-2024.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
Calle Ejido No. S/N, Barrio San Martín, C.P. 54600
Teléfonos: 55 58 76 08 08, 55 58 76 02 02, 55 58 76 38 38, ext. 1804

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
Noviembre de 2022.
Impreso y hecho en Tepetzotlán, Estado de México.

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

ÍNDICE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el enlace principal de la ciudadanía y este Ayuntamiento para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados para satisfacer las demandas de la población.

El Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, tiene como finalidad contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita de forma ordenada las funciones y atribuciones que sustentan la operación de la Unidad de Transparencia. Así mismo, se busca entregar la información solicitada por la ciudadanía, cumpliendo con el principio de máxima publicidad, rindiendo cuentas de las actividades diarias del municipio y los servidores públicos que lo conforman en el ejercicio de sus funciones, dando cuentas del aprovechamiento de los recursos.

El presente manual es un instrumento de apoyo, que delata las funciones y facultades de los servidores que conforman esta Unidad, sin embargo, no marcan una limitante en las responsabilidades del servidor público al desempeñarlas; contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita:

- Instruir al personal sobre sus objetivos y funciones.
- Precisar las funciones y relaciones de cada servidor público de la Unidad, describiendo tareas específicas y responsabilidades.
- Coadyuvar la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las funciones operacionales.

La importancia de esta Unidad es involucrar a los sectores sociales en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de vida económica, política y social.

I. ANTECEDENTES

En fecha 30 de abril 2004, se promulgó la primer Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que, en ese mismo año, fue creada la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del sujeto obligado H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, laborando con esta Ley por doce años.

El 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier Autoridad, Entidad, Órgano u Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los municipios.

Posteriormente en fecha 04 de mayo de 2016, fue aprobada la Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, abrogando la anterior, entrando en vigencia el día 05 de mayo del mismo año.

Esto es un parteaguas en el uso, acceso y conocimiento de la información, pues pone al alcance de los ciudadanos todos los elementos que sean necesarios para que cualquier interesado solicite a las autoridades información que esté su poder y cuyas excepciones son la reserva y confidencialidad que determine la Ley anterior, al tiempo que establece mecanismos efectivos de protección de aquella información que debe ser tratada por contener datos personales.

Actualmente la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este municipio, pretende que el presente manual sea aplicable en el ámbito de la administración pública municipal, además de aportar conocimientos y herramientas técnicas a su personal, contribuyendo al mejoramiento de la función y transparencia pública.

II. BASE LEGAL

Se describe lo que establece la normatividad vigente, a nivel federal, estatal y municipal, respecto al funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicado 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepoztlán, Gaceta de Gobierno 5 de febrero de 2022.
- Lineamientos Sobre Medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados de La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Gaceta de Gobierno 8 de mayo de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos, Gaceta de Gobierno 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la identificación, publicación y actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo 1 del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno 2 de abril de 2013.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto, fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, Gaceta de Gobierno 30 de octubre de 2008.
- Criterios para la Clasificación de la Información pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno 31 de enero de 2005.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

El Ayuntamiento de Tepoztlán cuenta con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que depende de manera directa de la presidencia municipal y es la encargada de tramitar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y las interposiciones de recursos de revisión hechas por la ciudadanía, protegiendo datos personales en posesión del sujeto obligado H. Ayuntamiento de Tepoztlán; así como transparentar la información pública de oficio que se debe difundir, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía. La Unidad es el enlace directo entre servidores públicos habilitados del sujeto obligado y la ciudadanía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6o

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Artículo 115.

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

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

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 5

En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

...

Es inviolable la libertad de difundir opiniones, información e ideas, a través de cualquier medio. No se puede restringir este derecho por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares, de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas o de enseres y aparatos usados en la difusión de información o por cualesquiera otros medios y tecnologías de la información y comunicación encaminados a impedir la transmisión y circulación de ideas y opiniones.

Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni coartar la libertad de difusión, que no tiene más límites que los previstos en el párrafo décimo cuarto de este mismo artículo, de esta Constitución. En ningún caso podrán secuestrarse los bienes utilizados para la difusión de información, opiniones e ideas, como instrumento del delito.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 86

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público

titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Bando Municipal de Tepetzotlán

Artículo 110

El Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, en su calidad de Sujeto Obligado, en términos del artículo 6 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 23 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberán garantizar a toda persona, el ejercicio de sus actos, funciones y facultades dentro del ámbito de su competencia y proteger aquella información considerada como clasificada, reservada o confidencial que se encuentre en su posesión, en términos de la normatividad aplicable, para tal efecto contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 45

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 46

Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 61

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General, según corresponda, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las que se desprendan de la Ley General y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 62

Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que ordene al servidor público de que se trate, realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 50

Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51

Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53

Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la

materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

- XIV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 54

Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 55

Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 56

Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Artículo 57

El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser

nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Artículo 85

Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 86

El responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

Artículo 87

En la designación del titular de la Unidad de Transparencia, el responsable estará a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Artículo 90

Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

Los sujetos obligados y los responsables de manera directa o a través del Instituto promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

En la designación del titular de la Unidad de Transparencia, el responsable estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

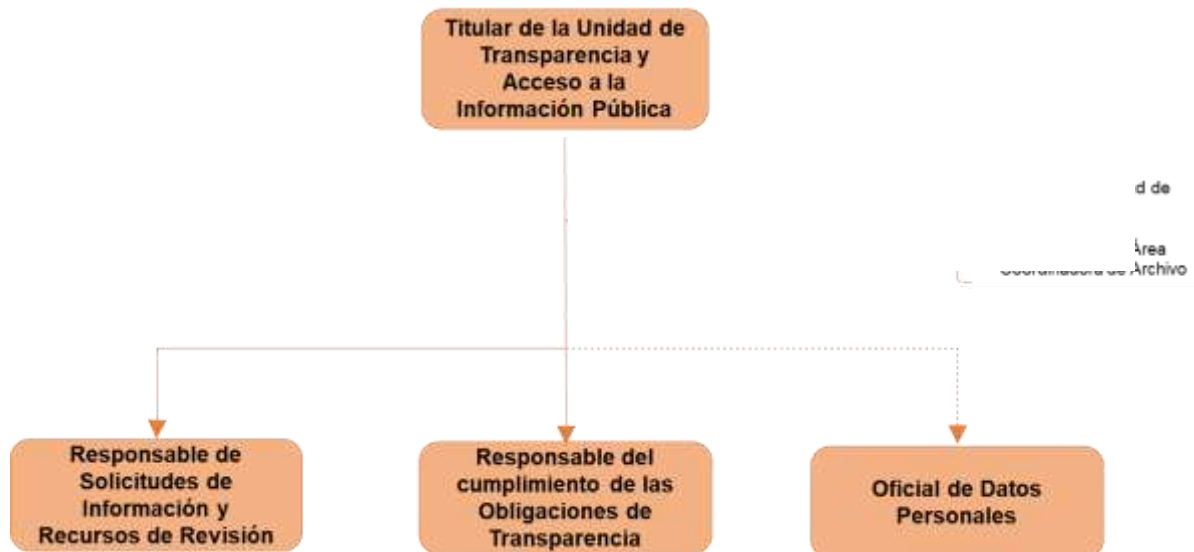
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

1. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 1.1. Responsable de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión
 - 1.2. Responsable del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
 - 1.3. Oficial de Datos Personales

V. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepotzotlán, se encuentra conformado de la siguiente forma:



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibir, tramitar, notificar y turnar a las áreas administrativas o dependencias las peticiones hechas por la ciudadanía, orientando y promoviendo la transparencia, entregando la información solicitada mediante solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión y verificando que la información derivada de las obligaciones de Transparencia se actualice periódicamente, estableciendo los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.

Los servidores públicos habilitados son los encargados dentro de las áreas administrativas, de apoyar con la información que se ubique en sus respectivas áreas, y respecto a las solicitudes de información presentadas, aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de información, siendo responsables de la información que obra en sus archivos, no estando obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Regular las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepotzotlán, apegándose a la legalidad y normatividad aplicable.

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos del derecho de acceso a la información pública municipal protegiendo los datos personales en posesión del sujeto obligado, además de difundir la cultura de transparencia y facilitar un libre acceso a la información, coordinando acciones con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para cumplir con las actividades, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el INFOEM y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución de los Recursos de Revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad en el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.
- Hacer del conocimiento del área competente, la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión

Objetivo

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y recursos de revisión que sean presentadas en el municipio, para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, cumpliendo con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo criterios establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta a la misma.
- Elaborar escritos, oficios que se dirigen a las diferentes áreas.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar escritos, oficios, minutas, actas de sesión y convocatorias del Comité de Transparencia, relacionados con las solicitudes de información y recursos de revisión.
- Elaborar en conjunto con el personal de la unidad, el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
- Supervisar el seguimiento que se tenga de los recursos de revisión.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información.
- Supervisar en conjunto con el titular de la unidad de transparencia, el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
- Asistir a las capacitaciones de la Unidad de Transparencia.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información.

- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo al Titular o en términos de la legislación aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

Responsable del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

Objetivo

Verificar que la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia se encuentre actualizada de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto, fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Propiciar que las áreas actualicen la información pública de oficio que obra en su poder periódicamente en el sistema IPOMEX, conforme a la normatividad, tablas de aplicabilidad y los Lineamientos Técnicos Generales y Complementarios.
- Dar las capacitaciones y asesorías a las Áreas, para el mejor cumplimiento de la carga de información al portal IPOMEX.
- Elaborar escritos, oficios que se dirigen a las diferentes áreas.
- Supervisar y mantener en orden los archivos físicos internos de la Unidad de Transparencia.
- Supervisar la información publicada en los portales, recabando y solicitando su actualización.
- Llevar a cabo revisiones periódicas de la información publicada en el portal de Transparencia.
- Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Unidad de Transparencia.

- Coordinar con el Titular de la Unidad de Transparencia, la información que se publica en la sección de transparencia de la página web del Ayuntamiento.
- Elaborar en conjunto con el personal de la unidad, el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
- Asistir a las capacitaciones de la Unidad de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

Oficial de Datos Personales

Objetivo

Adoptar, establecer, mantener y documentar, las medidas de seguridad administrativas físicas y técnicas encaminadas a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida y destrucción, transferencia, acceso o tratamiento no autorizado o ilícito.

Funciones

- Cumplir con los principios de protección de los datos personales fijados por la Ley.
- Colaborar con el órgano garante para capacitar y actualizar de manera permanente, a todos los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea requerido.
- Verificar que la autoridad requirente de una transferencia cuente con las atribuciones para tratar datos personales.
- Fijar y documentar los procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de datos personales.
- Elaborar Manual de Seguridad de las Áreas pertenecientes a este Ayuntamiento.

VII. DIRECTORIO

P.L.C. DAVID GONZÁLEZ CORONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C. ILSE LIZBETH TAVERA ARTEAGA
RESPONSABLE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y
RECURSOS DE REVISIÓN

C. GABRIELA REYES DIEGO
RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

LIC. EDGAR JOSÉ MORALES CÁZARES
OFICIAL DE DATOS PERSONALES

VIII. VALIDACIÓN

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL TEPOTZOTLÁN
Rúbrica

MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN
Rúbrica

P.LC. DAVID GONZÁLEZ CORONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Rúbrica

Revisión

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Rúbrica

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Abril 2021	Creación.
Noviembre 2022	Actualización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Atención y Seguimiento a Solicitudes de Acceso a la Información	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones.....	
Insumos	
Resultados	
Políticas	
Desarrollo.....	
Diagramación	
Medición.....	
Formatos e Instructivos	
Simbología	
Registro de Ediciones	
Distribución	
Validación	
Atención y Seguimiento a Recursos de Revisión	
Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones.....	
Insumos	
Resultados	
Políticas	
Desarrollo.....	
Diagramación	
Medición.....	
Formatos e Instructivos	
Simbología	
Registro de Ediciones	
Distribución	
Validación	

Actualización de las Obligaciones Comunes y Específicas

Objetivo	
Alcance	
Referencias	
Responsabilidades	
Definiciones.....	
Insumos	
Resultados	
Políticas	
Desarrollo.....	
Diagramación	
Medición.....	
Formatos e Instructivos	
Simbología	
Registro de Ediciones	
Distribución	
Validación	

1. Nombre del Procedimiento

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

2. Objetivo

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información de carácter público que sea generada, administrada o que esté en posesión del sujeto obligado, mediante la atención de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas por cualquier medio previsto en la normatividad aplicable.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran el municipio de Tepozotlán, Estado de México.

4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

5. Responsabilidades

La **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública** de manera conjunta con los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran el municipio de Tepozotlán, Estado de México, es la unidad administrativa

responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información reservada o confidencial formulada por los servidores públicos habilitados y analizarla.
- Emitir la Resolución que aprueba, modifica o revoca la clasificación de información propuesta y turnarla al Titular de la Unidad de Transparencia.

El Responsable de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión deberá:

- Ingresar diariamente a la página www.saimex.org.mx, capturar “Nombre de Usuario” y “Contraseña” e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a solicitudes de información recibidas.
- Filtrar las solicitudes de información para imprimir el acuse de solicitud, que permita generar el expediente de solicitud de información pública.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y turnarlo al Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Enviar a la persona solicitante el acuerdo de incompetencia a través del SAIMEX y por la vía por la que se recibió la solicitud.
- Elaborar el acuerdo de requerimiento y turnarlo al titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Enviar a la persona solicitante el oficio de respuesta en el que se indica que la información solicitada no se genera, posee o resguarda.
- Recibir del servidor público habilitado la propuesta de clasificación de información reservada o confidencial y remitirla al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y notificarlo a la persona solicitante.
- Recibir del servidor público habilitado la versión pública de la información clasificada como confidencial.
- Notificar a la persona solicitante el costo que genera la entrega de la información, así como indicar el área donde le expedirán la orden de pago correspondiente.

- Recibir el comprobante de pago y la copia de la identificación y cotejarla con el original.
- Entregar la información al solicitante.

Los Servidores Públicos Habilitados deberán:

- Recibir el oficio de la solicitud de información y la información adicional y determinar si se cuenta con la información solicitada.
- Elaborar el oficio de respuesta en el que se indica que la información solicitada no la genera, posee o resguarda y enviarlo al Titular de la Unidad de Transparencia.
- Reunir la información solicitada y determinar si está clasificada o deberá ser clasificada como reservada o confidencial.
- Proponer la clasificación de la Información como reservada o confidencial y la envía de manera física al Titular de la Unidad de Transparencia.
- Recibe la resolución en la que se aprueba, revoca o modifica la propuesta de clasificación de la información reservada o confidencial.
- Preparar la versión pública la información clasificada como confidencial y entregarla al Titular de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar, en los casos en los que la información no requiera clasificación, la notificación de respuesta.

La persona solicitante deberá:

- Recibir Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y/o la vía requerida de información y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Ingresar al sistema SAIMEX y recibir acuerdo de requerimiento o prevención y determinar si desahoga el requerimiento.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SAIMEX dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del SAIMEX y/o por la vía en que se requirió la información, la información adicional o aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.

- Recibir a través del SAIMEX y por el medio en el que hizo la solicitud, el oficio de respuesta en el que se informa que no se cuenta con la información.
- Recibir a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la solicitud, la información requerida en versión pública.
- Informarse a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información del costo para la entrega de la información y determinar si le interesa.
- En su caso, acudir al área responsable de entregar la información para obtener la orden de pago.
- Entregar o al Titular de la Unidad de Transparencia el comprobante de pago original.
- Recibir la información a través del SAIMEX o por la vía que hizo la solicitud.

6. Definiciones

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por contener datos personales en términos de lo establecido por el artículo 143 del ordenamiento citado.

Información Pública: Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 del ordenamiento citado.

Instituto: Al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Oficio de Respuesta: Documento expedido por los titulares de las áreas que integran la administración pública municipal, a favor del solicitante.

Oficio de Solicitud: Al documento elaborado el Titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual realiza la solicitud de información al servidor público habilitado de la unidad administrativa a la que vaya dirigida la solicitud.

Servidor Público Habilitado: Servidor público titular de alguna unidad administrativa del municipio de Tepetzotlán del Estado de México.

Sistema: Al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense creado, organizado, implementado y administrado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (SAIMEX).

Solicitud de Información: Es el derecho de toda persona de solicitar la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tepetzotlán, Estado de México, quien es el área responsable para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso de información pública que tienen administradas, generen o estén en posesión de los servidores públicos habilitados.

7. Insumos

Solicitud de acceso a la información pública recibida por parte del solicitante (Bajo las modalidades escrito libre, consultas verbales o vía electrónica).

8. Resultados

Información Pública proporcionados a la persona solicitante.

9. Políticas

- La Unidad de Transparencia recibirá las solicitudes de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), en la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico en la dirección oficial, verbalmente o cualquier otro medio previsto en la normatividad aplicable.

- Los plazos y términos para la entrega de información, ampliación del plazo de respuesta e interposición de recursos de revisión, serán aquellos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno, que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.
- El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad. Por ningún motivo los servidores públicos podrán requerir a los solicitantes de información que manifiesten las causas por las que presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos que requieren.
- La búsqueda y acceso a la información es gratuita y solo se cubrirán los gastos de reproducción, o por la modalidad de entrega solicitada, así como por el envío, que en su caso se genere, de conformidad con los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación aplicable, sin que exceda de los límites establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de la Ley de la materia.
- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

10. Desarrollo

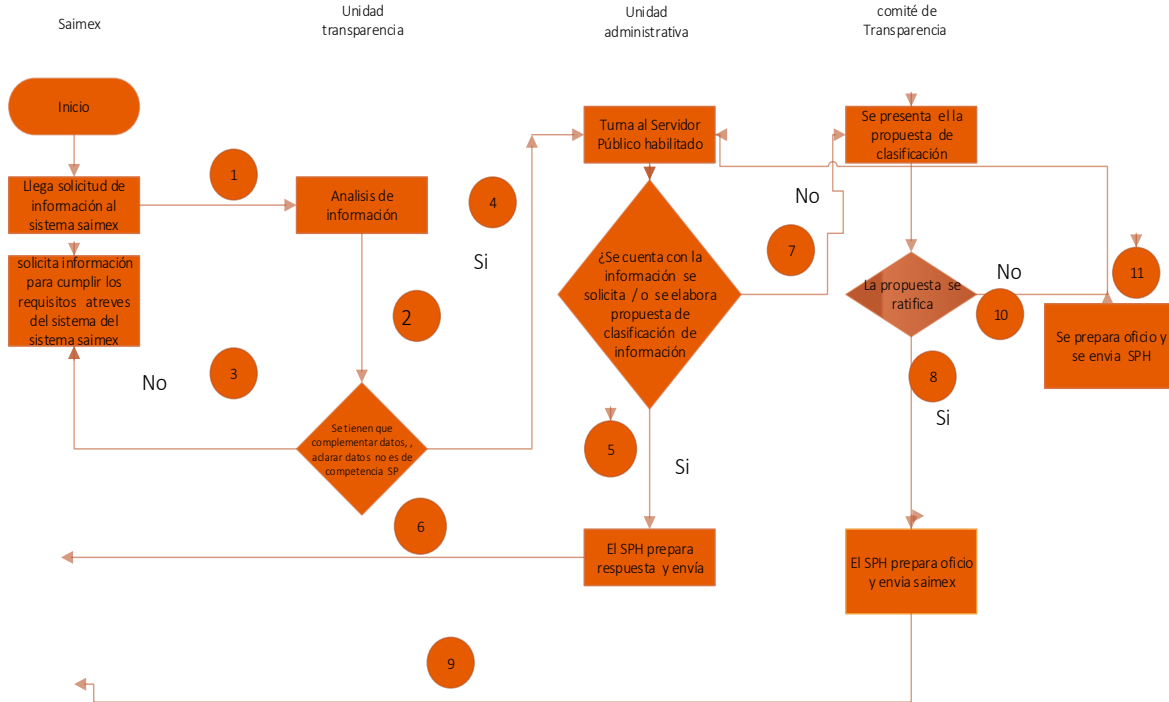
Procedimiento: Atención y Seguimiento a Solicitudes de Acceso a la Información

No.	Área	Actividad
1	Unidad de Transparencia	Se recibe la solicitud de información: a través de la Plataforma electrónica validada para tal efecto
2		Se registra internamente, con el número de Folio del Sistema Saimex se estudia y analiza, para lo que procede
3		Si falta información en la solicitud de información o se requiere alguna aclaración, corregir o complementar la información, si no nos compete como sujeto obligado se le informa al solicitante y se le orienta donde puede encontrar la información
4		Si la solicitud cumple con todos los requisitos, es clara y además competencia del sujeto obligado: Si la solicitud es clara, precisa y además competencia del sujeto obligado, se le da el trámite correspondiente, girándose los oficios y turnándose a la área o áreas (unidades administrativas) si la información no es competencia del sujeto obligado se da respuesta indicándole al solicitante indicándole los sujetos obligados donde se puede encontrar la información.
5	Unidad de Transparencia/Unidades Administrativas (SPH)	La unidad administrativa o las unidades administrativas analizan si cuentan con la información
6	Unidad Administrativa/Unidad de Transparencia	Si la unidad administrativa cuenta con la información y puede enviar la información al solicitante en el plazo solicitado (15 días) prepara oficio y envía respuesta través del sistema Saimex .

		Si la unidad administrativa requiere más tiempo para encontrar la información solicita prorroga
7	Unidad Administrativa/Unidad de Transparencia	Si la Información que se le solicita no es pública se tendrá que hacer una propuesta de clasificación de información ya sea confidencial o reservada se tiene que informar al Titular de Transparencia para que se cite el Comité
8	Comité de Transparencia	El Comité de Transparencia recibe la propuesta de clasificación por parte de la unidad administrativa y ratifica la propuesta de clasificación, modifica y rechaza. Si se ratifica o modifica la propuesta de clasificación se elabora la versión pública de la información
9	Unidad Administrativa (SPH)	La Unidad Administrativa prepara oficio y da respuesta a la solicitud formulada dentro del sistema Saimex
10	Comité de Transparencia	Si el Comité desecha la clasificación se prepara oficio de respuesta y se envía la Unidad Administrativa para que la vuelva a elaborar

11. Diagramación

Atención y seguimiento a solicitudes de acceso a la Información.



12. Medición







$$\frac{\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas}}{\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública, a las que se les dio respuesta.}$$

13. Formatos e instructivos

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar: _____	Fecha (dd/mm/aaaa): _____	Hora (00:00): _____
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA:		
NOMBRE:		
_____	_____	_____
<small>APELLIDO PATERNO</small>	<small>APELLIDO MATERNO</small>	<small>NOMBRE (S)</small>
DATOS OPCIONALES		
<small>Información utilizada únicamente para fines estadísticos</small>		
IFE: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____	OCCUPACION: _____	
PERSONA MORAL:		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
_____	_____	_____
<small>APELLIDO PATERNO</small>	<small>APELLIDO MATERNO</small>	<small>NOMBRE (S)</small>
DIRECCION:		
CALLE: _____	NUM. EXTERIOR: _____	NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	MUNICIPIO: _____	C.P.: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	TELÉFONO (Opcional): _____	
SUBJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: _____		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
<small>Elige con una "X" la opción deseada.</small>		
Copias Simples (Con costo) <input type="checkbox"/>	Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>	CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>
Copias Certificadas (Con Costo) <input type="checkbox"/>	Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____

14. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Extracto del proceso, función o actividad
	Decisión
	Fin del procedimiento
	Número de actividad

15. Registro de Ediciones

Primer Edición (31 de marzo de 2020): Elaboración del manual

Segunda Edición (30 de noviembre de 2022): Actualización del manual

16. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tepotzotlán.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Contraloría Interna Municipal
3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

17. Validación

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán

Rúbrica

P.L.C. DAVID GONZÁLEZ CORONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Rúbrica

1. Nombre del Procedimiento

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN

2. Objetivo

Atender los recursos de revisión que interpongan las personas debido a que se les negó la información solicitada, se les entregó información incompleta, no correspondía a la solicitada, o bien, la información se consideró desfavorable, que les permitirán impugnar las respuestas desfavorables a sus solicitudes de acceso a la información pública, mediante la recepción del recurso de revisión.

3. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia encargados de recibir los recursos de revisión, así como a las y los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran el municipio de Tepozotlán, Estado de México.

4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6o y 115 fracción II, párrafo segundo, publicada el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5 fracción I a la IX, publicada el 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tepozotlán, Artículo 110, Gaceta de Gobierno 5 de febrero de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo II, Artículo 196, 197 y 198, publicada el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III y V, publicada el 9 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 166 párrafo cuarto, Capítulo I y IV, publicada el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México publicada el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

5. Responsabilidades

La **Unidad de Transparencia** es la unidad administrativa responsable de recibir los recursos de revisión que interpongan las personas a causa de que se les negó la información solicitada, se les entregó incompleta, no correspondía a la solicitada o, que se consideró desfavorable.

El Responsable de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión deberá:

- Recibir de la persona solicitante el escrito libre para interponer el recurso de revisión.

La persona solicitante deberá:

- Interponer el recurso de revisión, vía SAIMEX y/o por escrito libre, en los tiempos y con el contenido que prevé la Ley.
- Esperar la respuesta que el INFOEM emita a recurso de revisión interpuesto.

6. Definiciones

Áreas. Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Comisionada o Comisionado. Cada uno de los integrantes del pleno del Instituto.

Comité de Transparencia. Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Datos personales. La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Días. Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

Documento. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento electrónico. Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente digital. Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

INFOEM. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información clasificada. Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información confidencial. Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya

titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público. Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada. La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada. La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

Ley. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Medio Electrónico. Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

Órgano Garante. Es el órgano especializado y colegiado responsable de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones que se desprenden de ella.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.

Protección de Datos Personales. Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

Prueba de Daño. Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada.

Publicación. La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Resolución: Proceso de argumentación jurídica que representa el razonamiento del Instituto respecto de la cuestión efectivamente planteada en el recurso de revisión interpuesto por los particulares.

Recurso de Revisión. Es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

SAIMEX. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidor público habilitado. Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

Transparencia. Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Unidad de Transparencia. La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión pública. Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

7. Insumos

- Solicitud de información
- Oficios girados a las áreas administrativas
- Respuestas a solicitud de información por parte del área administrativa
- Formato de recurso de revisión
- Tablero de seguimiento de la plataforma
- Oficios de las áreas para manifestaciones, en caso de recibirlos
- Resolución del recurso de revisión
- Acta de Comité de Transparencia, en su caso
- Respuestas para subsanar el recurso de revisión con la información faltante
- Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento

8. Resultados

La información pública solicitada en las resoluciones de los recursos de revisión mediante sistema, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicables, protegiendo datos personales, satisfaciendo el derecho a la información.

9. Políticas

Las respuestas a solicitudes de información proporcionadas por el Ayuntamiento de Tepozotlán pueden impugnarse mediante recurso de revisión.

La Unidad de Transparencia con la colaboración de las áreas administrativas correspondientes, es el área encargada de subsanar los recursos de revisión presentados ante el órgano garante derivados de la inconformidad de las respuestas a solicitudes de información.

Se debe revisar que la información utilizada para dar respuesta al Recurso de Revisión, no contenga datos personales que puedan hacer a una persona identificada e identificable, en caso de contenerlos, se debe realizar sesión del Comité de Transparencia para modificar, aprobar o revocar la versión pública de la misma.

El solicitante podrá interponer su Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta.

10. Desarrollo

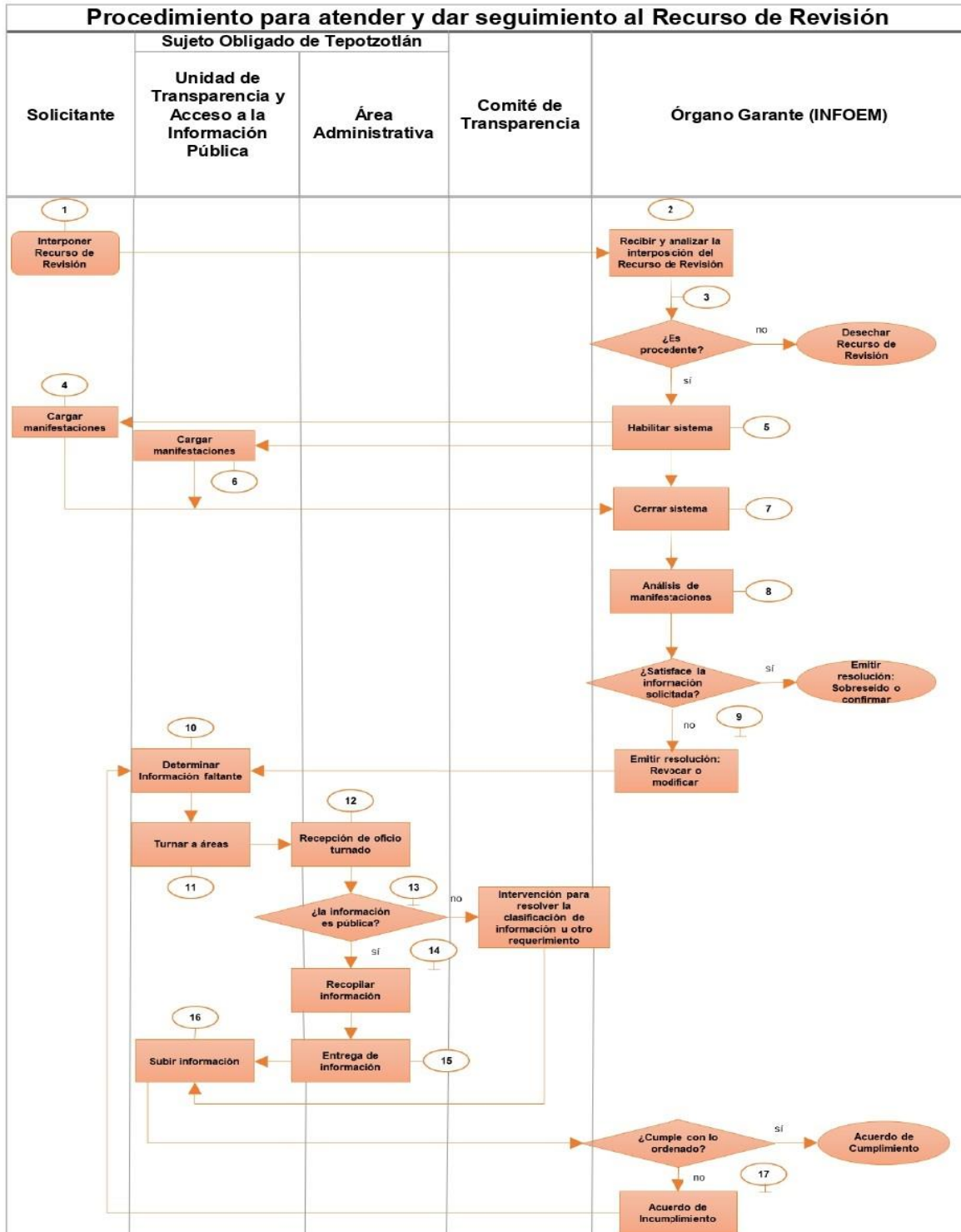
La ciudadanía interesada en la información pública y rendición de cuentas de este municipio que haya realizado solicitud de información y que tenga inconformidad en la información brindada o que no tenga respuesta, tiene como garantía secundaria interponer un Recurso de Revisión, el cual es analizado por el pleno del INFOEM a fin de garantizar el derecho a la información, enviando un resolución en consecuencia de las manifestaciones cargadas en el sistema; dependiendo de la resolución la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública turna al Área correspondiente un oficio solicitando la información faltante y en su caso, tratando a la información como confidencial o reservada apoyada en el Comité de Transparencia; en caso de contener datos personales salvaguardarlos haciendo la versión pública correspondiente.

Procedimiento: Atención y Seguimiento a Recursos de Revisión

No.	Unidad Administrativa	Actividad	
		SÍ	NO
1	Solicitante	En caso de inconformidad con la respuesta, el solicitante puede interponer un Recurso de Revisión	
2	Órgano Garante (INFOEM)	Recibir el Recurso de Revisión. Analizar el Recurso de Revisión para evaluar si es procedente.	
3	Órgano Garante (INFOEM)	Habilitar el sistema de carga de manifestaciones para que el solicitante manifiesta lo que su derecho disponga	Desechar el Recurso de Revisión
4	Solicitante	Cargar al sistema las manifestaciones	Omitir este paso y proceder con paso 8
5	Órgano Garante (INFOEM)	Habilitar el sistema de carga de manifestaciones para que la Unidad de Transparencia manifiesta lo que a su derecho disponga	
6	Unidad de Transparencia	Cargar al sistema las manifestaciones	Omitir este paso y proceder con paso 8
7	Órgano Garante (INFOEM)	Cerrar sistema de carga de manifestaciones	
8	Órgano Garante (INFOEM)	Análisis de las manifestaciones	
9	Órgano Garante (INFOEM)	Emitir la resolución: <ul style="list-style-type: none"> • Sobreseído: se da por concluido el proceso • Confirmar: se confirma la respuesta y se da por concluido este proceso • Revocar o modificar: continuar en el paso 10 • Ordenar la entrega: continuar con el paso 10 	
10	Unidad de Transparencia	Determinar cuál es la información faltante	
11	Unidad de Transparencia	Turnar a las áreas administrativas responsables de la información faltante	
12	Área Administrativa	Recibir el oficio turnado	

13	Área Administrativa	Analizar si la información es pública o no	
14	Área Administrativa	Recopilar información	la Solicitar la intervención del Comité de Transparencia para la Declaración de Inexistencia, Confidencialidad o Reserva de Información
15	Área Administrativa	Entregar la información a la Unidad de Transparencia	
16	Unidad de Transparencia	Subir la información al Sistema	
17	Órgano Garante (INFOEM)	Emitir Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento	

11. Diagramación



12. Medición

$$\frac{\text{Número de Recursos de Revisión interpuestos.}}{\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública contestadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos de revisión derivados de las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública.}$$







13. Formatos e instructivos

La Unidad de Transparencia cuenta con formatos e instructivos habilitados por el sistema INFOEM, indicando en el mismo los campos que debe llenar para interponer el Recurso de Revisión correspondiente a su solicitud de información, de ser su deseo, datos personales como nombre, dirección, teléfono y correo electrónico se pueden omitir.

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDAD	MUNICIPIO:	C.P.
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (Opcional):	-
DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION		
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO		
ACTO IMPUGNADO		
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO		
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)		
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		
PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
DOCUMENTOS ANEXOS		
Poder <input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/>	
Copia de la resolución <input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL RECURRENTE		
FECHA		
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)		

14. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Extracto del proceso, función o actividad
	Decisión
	Fin del procedimiento
	Número de actividad

15. Registro de Ediciones

Primer Edición (31 de marzo de 2020): Elaboración del manual

Segunda Edición (30 de noviembre de 2022): Actualización del manual

16. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tepetzotlán.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Contraloría Interna Municipal
3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

17. Validación

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán

Rúbrica

P.L.C. DAVID GONZÁLEZ CORONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Rúbrica

1. Nombre del Procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS

2. Objetivo

Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes, las obligaciones de transparencia específicas, documentos y políticas, que establecen los artículos 92, 93, 94 y 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y cuyas obligaciones correspondan a este sujeto obligado.

3. Alcance

Garantizar a toda persona el acceso a la información pública, teniendo como fin difundir entre la ciudadanía el actuar de un gobierno transparente siendo el vínculo entre el ciudadano y gobierno.

4. Referencias

Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 3, 11,12, capítulo III art. 23, 24,25, 53 párrafo I, capítulo IV art. 59, Título Quinto de las Obligaciones Capítulo I art. 75,76,77,78,82,83,84,92 y 94.

5. Responsabilidades

Unidad de Transparencia

- Firmar los oficios girados para la entrega de usuarios, así como para la carga de información a la plataforma y/o actualización.
- Capacitar a cada Director, Jefe, Coordinador y enlace en carga de información de la plataforma IPOMEX.
- Verificar que cada una de las áreas cumpla con la información solicitada en tiempo y forma.
- Dar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

- Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado.

Director de cada área

- Verificar que todas las áreas adscritas a su dirección cuenten con los usuarios y contraseñas correspondientes.
- Verificar que todas las áreas adscritas a su dirección cuenten con la debida información actualizada al igual que de manera veraz y eficiente.

Servidor Público Habilitado (Jefe o Coordinador de cada área)

- Girar los oficios hacía sus enlaces con transparencia para el llenado de las obligaciones.
- Revisar que la información cargada por el capturista se encuentre de manera correcta.
- Pre-aprobar los registros ya antes revisados en la plataforma de IPOMEX.
- Generar los acuses de registro de información de la plataforma.

Enlace con la Unidad de Transparencia de cada área

- Hacer versión pública la información necesaria para carga de información.
- Capturar la información necesaria para el llenado de los formatos de obligaciones.
- Dar aviso a su Director, Titular, Jefe y/o Coordinador para la revisión de los registros ya capturados.

6. Definiciones

Documento. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento electrónico. Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente digital. Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Medio Electrónico. Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información.

Publicación. La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.

Redes sociales. Formas de comunicación electrónica por medio de comunidades virtuales con objeto de compartir información, ideas, mensajes personales, fotografía, videos y diversos contenidos.

Servidores públicos. Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Servidor público habilitado. Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza

recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

Transparencia proactiva. Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la 92 participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda.

IPO. La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

IPOMEX. Información Pública de Oficio Mexiquense.

7. Insumos

- Datos del Servidor Público Habilitado.
- Datos de los enlaces con la Unidad de Transparencia.
- Acuses de registros para seguimiento.

8. Resultados

Actualización de la plataforma IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense) en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

9. Políticas

- Conforme al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, es obligación de los sujetos obligados poner a disposición de los particulares la información a que se refiere, a través de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Las Dependencias de la administración pública municipal de Tepotzotlán, Estado de México, en cuanto a la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, deberán actualizarla por lo menos cada tres meses como cita el artículo 77 de la ley en la materia; salvo los criterios emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Las áreas de la administración pública municipal vigente deberá difundir y mantener actualizada en medio electrónico, la información pública de oficio de acuerdo a lo establecido por el artículo 92, 93, 94 y 103 de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- La página de inicio de los portales de internet de los sujetos obligados, tendrán un vínculo de acceso al sitio donde se encuentra la información pública.
- Las dependencias de la administración pública municipal vigente, en cuanto al acceso a la información pública, deberán restringirla excepcionalmente, únicamente cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial a la luz de los supuestos considerados en los artículos 140 y 143 de la ley en mención.
- Además de las obligaciones comunes el sujeto obligado deberá poner a disposición del público lo estipulado en el art. 94 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

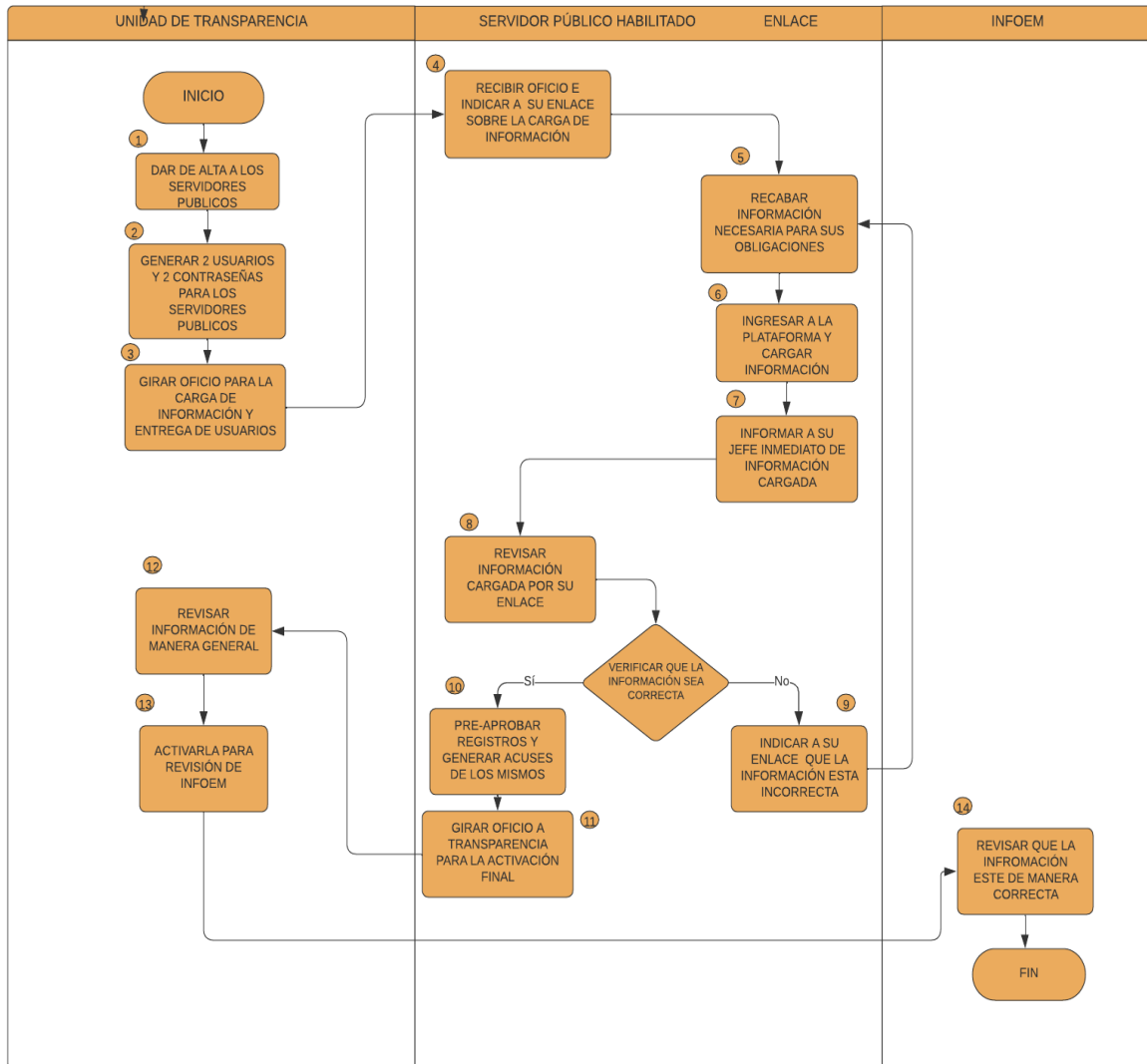
10. Desarrollo

Procedimiento: Actualización de las Obligaciones Comunes y Específicas

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia es la encargada de dar de alta en la plataforma de IPOMEX a los servidores públicos habilitados
2	Unidad de Transparencia	Generar 2 usuarios y 2 contraseñas para el Servidor Público Habilitado y su enlace.
3	Unidad de Transparencia	Girar oficio a las diferentes áreas sobre la actualización de cada una de las fracciones ya sea trimestral o semestral.
4	Servidor Público Habilitado	Recibe oficio e indica a su enlace a cargo sobre la carga de información que tiene que subir o actualizar a la plataforma de IPOMEX.
5	Enlace de las áreas administrativas	Recaba la información necesaria para la carga o actualización de información en la plataforma.

6	Enlace de las áreas administrativas	Ingresa a la plataforma con el usuario que se le asigna y sube la información correspondiente a sus obligaciones.
7	Enlace de las áreas administrativas	Informa a su Director, Jefe, Titular y o Coordinador sobre la información cargada por su enlace en IPOMEX.
8	Servidor Público Habilitado	Revisa que la Información cargada por su enlace de su área, se encuentre de manera correcta sea veraz y en versión pública además de que los hipervínculos estén de manera pública.
9	Servidor Público Habilitado	Si su información esta incorrecta indicar a su enlace de checar la misma
10	Servidor Público Habilitado	Pre-aprueba los registros ya cargados por su enlace además de generar el acuse de dichos registros.
11	Servidor Público Habilitado	Girar oficio a Transparencia para la activación final.
12	Unidad de Transparencia	Recibe el oficio conjunto a los acuses de las áreas Administrativas y Verifica que los hipervínculos de los registros se encuentren de manera pública y hace una revisión general; activa los registros para su revisión de INFOEM.
13	Unidad de Transparencia	Activar los Registros para revisión de INFOEM.
14	INFOEM	Revisar que la información este de manera correcta.

11. Diagramación



12. Medición

Seguimiento y evaluación del cumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos Habilitados (SPH).

$$\left(\frac{\text{TOTAL DE SPH QUE CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES EN TRANSPARENCIA}}{\text{TOTAL DE SPH PARA EL CUMPLIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN TRANSPARENCIA}} \right) * 100$$

Actualización de las fracciones comunes y específicas por parte de los servidores públicos habilitados.

$$\left(\frac{\text{TOTAL DE FRACCIONES ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS}}{\text{TOTAL DE FRACCIONES SEÑALADAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA}} \right) * 100$$

Tasa de variación del resultado de evaluación de la verificación virtual oficiosa del portal IPOMEX Municipal

$$\left(\frac{\text{RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LA VVO MUNICIPAL EN EL AÑO ACTUAL}}{\text{RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA VVO MUNICIPAL DEL AÑO ANTERIOR}} \right) - 1 * 100$$

13. Formatos e instructivos

No Aplica

Los campos con * son necesarios para continuar.
 Para indicar que un campo obligatorio 'No Aplica' deberá colocar **NA**

Insertar Normatividad aplicable

Ejercicio *	<input type="text"/>	
Período que se informa *	<input type="text"/>	
Tipo de normatividad *	<input type="text"/>	
Llenar en caso de elegir la opción Otro		
Denominación de la norma que se reporta *	<input type="text"/>	
Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional *	<input type="text"/>	
Fecha de última modificación, en su caso *	<input type="text"/>	
Hipervínculo al documento de la norma *	<input type="text" value="Ej. http://www.pagina.com/documento"/>	
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información *	<input type="text"/>	
Nota:	<input type="text"/>	

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Atención a Usuarios: soporte@itaipem.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1980
 Aviso de privacidad

14. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Extracto del proceso, función o actividad
	Decisión
	Fin del procedimiento
	Número de actividad

15. Registro de Ediciones

Primer Edición (31 de marzo de 2020): Elaboración del manual

Segunda Edición (30 de noviembre de 2022): Actualización del manual

16. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tepotzotlán.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Contraloría Interna Municipal
3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

17. Validación

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepozotlán

Rúbrica

P.L.C. DAVID GONZÁLEZ CORONA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Rúbrica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, 2022-2024.

Dirección de Turismo y Cultura

Calle Lic. Adolfo López Mateos y Esq. Benito Juárez s/n, Bo. San Martín
Tepetzotlán, Estado de México, C.P. 54600

Casa de la Cultura

Tel. (55) 587608 Ext. 1500, 1501 y 1609; (55) 5876 1132

Dirección de Turismo y Cultura

Primera Edición 31 de mayo de 2022

Hecho e impreso en Tepetzotlán, Estado de México.

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

INDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. *Turismo*
2. *Jefatura de Cultura*
3. *Coordinación de Casa de Cultura*
4. *Coordinación Municipal de la Juventud*

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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 y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura de Tepozotlán, Estado de México; con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas adscritas a ella, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual de Organización es una herramienta documental, que contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Turismo y Cultura del Municipio de Tepozotlán, asimismo tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica que involucra, así como los procedimientos de las actividades que se llevan a cabo en nuestra área; planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo para llevar a cabo la gestión pública a través de una óptima coordinación y seguimiento de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de las diferentes jefaturas y coordinaciones.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto. Sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. ANTECEDENTES

Antiguamente en las administraciones que nos anteceden estaban unidas la Dirección de Desarrollo Social y la de Dirección de Educación; se encontraban fusionadas como Dirección de Educación Cultura y Bienestar Social en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2019 - 2021. De acuerdo a las necesidades de actualización, adecuación operativa y para el buen funcionamiento de la administración municipal, se tomó la decisión de separarla el pasado 01 de enero del presente año mediante la cual tiene como base fundamental la eficiencia en los procesos administrativos para satisfacer las necesidades, mejorar la atención, sintetizar los tiempos, brindar mejores servicios y/o productos para la población de Tepotzotlán, todo con una finalidad de dar el mejor servicio a nuestra población, se da paso a la Dirección de Turismo y Cultura, para ejercer las funciones que le correspondan bajo estos estatutos, en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán 2022-2024.

II. BASE LEGAL

A continuación, se enlistan las disposiciones legales vigentes de nivel Federal, Estatal y Municipal; que regula la organización y función de la Dirección de Turismo y Cultura y a las áreas que se encuentran adscritas a ella:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, adiciones y reformas.*
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. *Publicada el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.*
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. *Publicada en el DOF el 2 de marzo de 1993, con sus reforma y adiciones.*
- ❖ Ley General de Turismo. *Publicada en el DOF el 17 de junio de 2009, con sus reformas y adiciones.*
- ❖ Ley de la Juventud del Estado de México. *Publicada en el DOF el 31 de agosto de 2010, con sus reformas y adiciones.*
- ❖ Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. *Publicada en el DOF el 7 de mayo de 2015, con sus reformas y adiciones.*
- ❖ Bando Municipal de Tepetzotlán, Estado de México. *Publicado el 05 de febrero de 2022.*

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV. Régimen Administrativo Capítulo Primero. “De las Dependencias Administrativas”

Artículo 96. Decies. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes: I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio; II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio; III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio; IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio; V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal; VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad; VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio; VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable; VI. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y IX. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

**Gaceta de Gobierno. Año: I, Número II, Tomo: I
Bando Municipal
05 de febrero de 2022
Título Décimo Séptimo de la Dirección De Turismo Y Cultura
Capítulo I. Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura, tiene la finalidad de promover y plantear las acciones para la ejecución de las actividades culturales y artísticas, en beneficio de todos los habitantes del municipio. Tendrá las siguientes atribuciones de acuerdo con las disposiciones de este Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos vigentes aplicables; Fomentar y promover actividades de lectura, las actividades, festivales, y los encuentros culturales que fortalezcan el Desarrollo Integral de los habitantes del Municipio, a fin de continuar con la preservación de las costumbres, tradiciones y la apreciación de las diferentes expresiones artísticas, conservando el Patrimonio histórico, fomentando el gusto por el arte y la cultura a la ciudadanía en general de este Municipio. La Dirección de Turismo y Cultura será responsable de realizar la difusión, promoción turística y gestión del Pueblo Mágico de Tepetzotlán, Estado de México. El Ayuntamiento, celebrará convenios y acuerdos de coordinación en materia turística con el Gobierno Federal o Estatal, especialmente los que correspondan a la conservación del nombramiento “Tepetzotlán Pueblo Mágico”.

Ley de la Juventud del Estado de México
Título Cuarto. De las Responsabilidades de las Autoridades Capítulo
IV. De los Ayuntamientos.

Artículo 21.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la presente Ley.

Artículo 22.- Los Ayuntamientos participarán en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes, para ello, en los planes y programas que realicen, deberán incluir acciones específicas para garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes, contenidos en la presente Ley. **Artículo 23.-** El Ayuntamiento en coordinación con el Consejo, impulsará a los jóvenes para que tengan una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social, así como para promover el respeto a sus derechos y cumplir con el objeto de esta Ley.

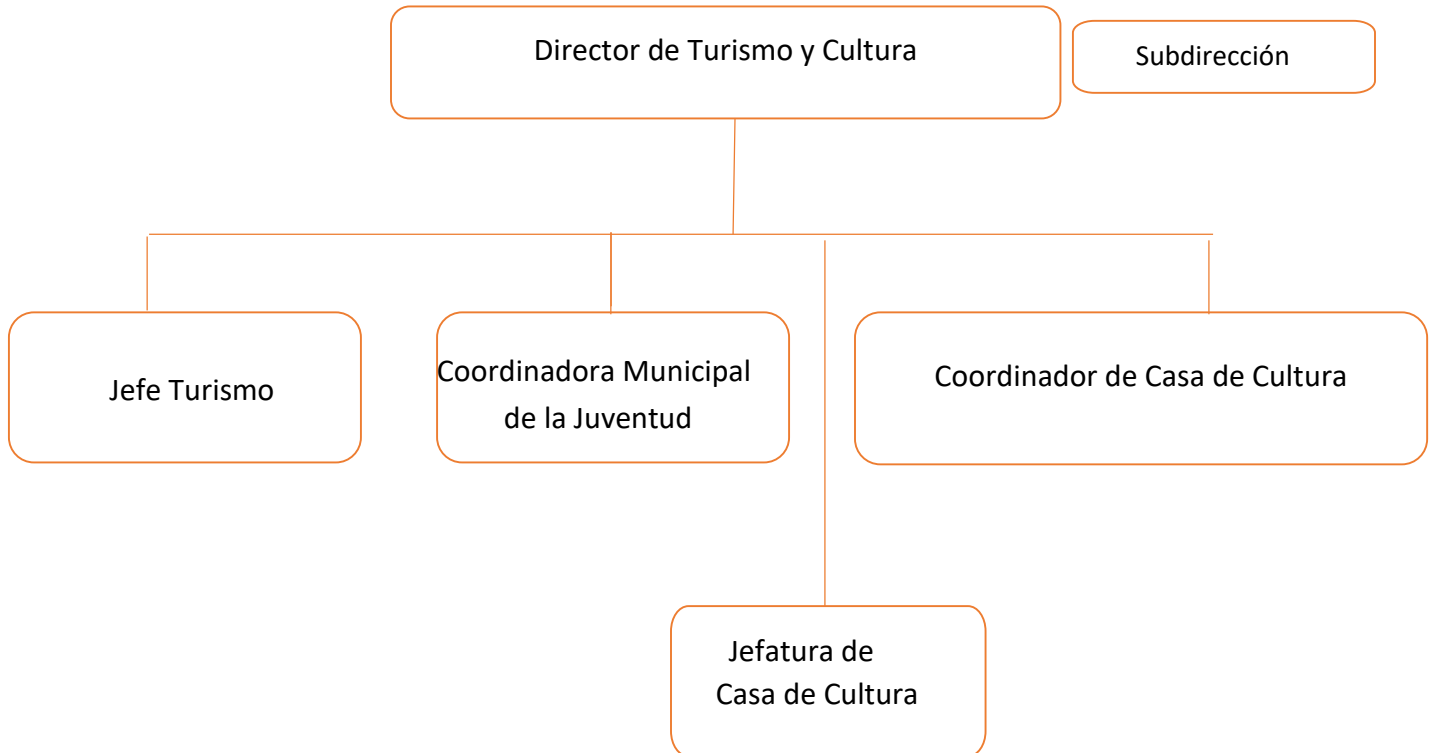
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Turismo y Cultura

Subdirección de Turismo

1. Turismo
2. Jefatura de Cultura
3. Coordinación de Casa de Cultura
4. Coordinación Municipal de la Juventud

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Del Director de Turismo

Objetivo:

Realizar la planificación estratégica y operativa, elaborar propuestas de proyectos, gestionar el turismo sustentable, promover y difundir al destino como pueblo mágico solicitar el apoyo de consultorías, supervisar a las áreas internas y reportar los resultados al Ayuntamiento y al Presidente Municipal como superior jerárquico inmediato.

Principales Funciones:

Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área.

- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría.
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo.
- Diseñar e implementar, con sus auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área.
- Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera.
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio.
- Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos.
- Lo antes mencionado que tenga por objeto la promoción y difusión del destino como Pueblo Mágico.
- Organizar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional.
- Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los cronistas locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios. Identificaciones y reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Turismo:

Objetivo:

Ser el apoyo para realizar la planificación estratégica y operativa, elaborar propuestas de proyectos, gestionar el turismo sustentable, promover y difundir al destino como pueblo mágico solicitar el apoyo de consultorías, supervisar a las áreas internas y reportar los resultados al Ayuntamiento y al Presidente Municipal como superior jerárquico inmediato.

Funciones:

Ser el apoyo del Director para las siguientes funciones:

- Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área.
- Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría.
- Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo.
- Diseñar e implementar, con sus auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área.
- Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera.
- Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del Municipio.
- Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos.
- Lo antes mencionado que tenga por objeto la promoción y difusión del destino como Pueblo Mágico.
- Organizar la participación en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional.
- Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los cronistas locales y con el comité pueblo mágico, en la conservación de zonas, sitios. Identificaciones y reservas que signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. Jefatura de Casa de Cultura

Objetivo:

Dirigir, planificar, promover y difundir programas y acciones que favorezcan al fortalecimiento de las ideas, tradiciones y costumbres que distinguen al municipio de Tepetzotlán, Estado de México, impulsando la participación de los ciudadanos que habitan en dicho municipio, alineado a sus Derechos Culturales.

Funciones:

1. Es responsable de la planificación estratégica y operativa del área.
2. Promoción y coordinación de los diferentes eventos culturales.
3. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio.
4. Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural.
5. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión, intercambio y realización con base en la oferta cultural y la sinergia con lo homólogos en la materia.
6. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.

3. Coordinación de Casa de Cultura

Objetivo:

Promueve y realiza actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos como aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad, contribuyendo a la formación de una identidad de nuestro municipio. Crea e impulsa grupos representativos de alto nivel que en cada presentación pongan muy en alto a Tepozotlán.

Ser un espacio propicio para el impulso de las bellas artes, así como actividades que favorezcan la mejora en la calidad de vida de nuestros habitantes, participa en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de nuestro municipio, así como la presentación de muestras culturales internas y externas al municipio.

Funciones:

1. Formular el PBRM, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, inherente con sus actividades.
2. Todas las actividades relacionadas con "Casa de Cultura".
3. Préstamo del espacio "Concha Acústica".
4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
5. Proponer y promover iniciativas a la vanguardia, que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
6. Programar Festivales Artístico-Cultural.
7. Planear, Programar y coordinar actividades socioculturales.
8. Creación, Promoción, Difusión e Impartición de los diferentes talleres artísticos y culturales.
9. Programar y coordinar actividades artístico-culturales.
10. Fomento y promoción de exposiciones Plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales.
11. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos.
12. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.
13. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas, artísticas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados.
14. Elaboración de informes de todos los programas culturales al concluir.

4. Coordinación Municipal de la Juventud

Objetivo:

Ofrecer a la población juvenil servicios de orientación y prevención, brindar servicios complementarios como talleres y conferencias, que propicien el mejoramiento de la calidad de vida y participación plena en la vida social y democrática y desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Tepetzotlán, Estado de México.

Funciones

1. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del municipio.
2. Promover y proteger los Derechos Sociales, Culturales, Económicos y Políticos, de los jóvenes.
3. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, ante el gobierno federal y estatal, así como sus expectativas sociales, culturales y de derechos
4. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político.
5. Fungir como representante de la Presidenta Municipal Constitucional, en materia de la juventud, ante el gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones en las que solicite de su participación.
6. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de beneficios, para la población juvenil.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la Presidenta Municipal Constitucional.

VII. DIRECTORIO

Lic. Jorge Luis Villarreal Paredes
Director de Turismo y Cultura

Dulce María Guadalupe Peza Núñez
Subdirectora

Jefe de Cultura

C. Jesús Armando Castañeda Morales
Coordinador de Casa de Cultura

Lic. Aurea Mayra Reyes Bedoy
Coordinadora Municipal de la Juventud

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

**Presidenta Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de
México, 2022-2024.
Rúbrica**

Elaboró

**Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten
Secretaría del H. Ayuntamiento de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-2024.
Rúbrica**

Revisó

**Lic. Jorge Luis Villarreal Paredes
Director de Turismo y Cultura del H.
Ayuntamiento de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-2024.
Rúbrica**

**Lic. María de Lourdes Reyes Castillo
Directora de la Unidad de la Información,
Planeación, Programación y Evaluación del
H. Ayuntamiento de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-2024
Rúbrica**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
31 de mayo de 2022	Actualización del Marco Legal, con relación a la Fusión de las áreas de Turismo y Cultura.



DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento de Tepozotlán, 2022-2024.

Dirección de Turismo y Cultura

Calle Lic. Adolfo López Mateos y Esq. Benito Juárez s/n, Bo. San Martín, Tepozotlán,
Estado de México, C.P. 54600

Casa de la Cultura

Tel. (55) 587608 Ext. 1500, 1501 y 1609; (55) 5876 1132

Dirección de Turismo y Cultura

Primera Edición 31 de mayo de 2022

Hecho e impreso en Tepozotlán, Estado de México.

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



CONTENIDO

Manual de Procedimientos de Turismo

Manual de Procedimientos de la Coordinación de la Casa de Cultura

Nombre del Procedimiento: Fomento al Turismo en el municipio de Tepetzotlán

Objetivo

Realizar la difusión, promoción turística y gestión del pueblo mágico de Tepetzotlán Estado de México, especialmente en lo que corresponda a la conservación del nombramiento “Tepetzotlán Pueblo Mágico”, fungiendo como enlace con los órdenes federal y estatal relacionados con dicho programa a través de las dependencias competentes.

Alcance

La Dirección de turismo será la responsable será la responsable de generar convenio con la Subsecretaría de Turismo del Estado de México, gestionando e impulsando la participación del sector turístico mediante su organización y profesionalización para generar oferta turística, la cual será promovida por el área de atención y así se genere mayor afluencia turística.

Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción II, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción I, en sus reformas.
- Plan de desarrollo municipal 2022-2024.
- Bando municipal de Tepetzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2022.

Responsabilidades

La Dirección de Turismo deberá:

- Realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
- Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio.
- Elaborar revistas, folletos, trípticos, filmaciones, posters y demás instrumentos necesarios que contengan promoción turística Municipal.
- Realizar la planificación estratégica y operativa, elaborando propuestas de proyectos y consultorías, representando institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo para su promoción.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar de un plan de trabajo interno que permita el mejoramiento, conservación y preservación del funcionamiento adecuado del área administrativa para favorecer la articulación del sector mediante la planeación estratégica del fomento turístico.
- Tratar con diligencia y respeto en orientación a los visitantes y población promoviendo e identificando atractivos complementarios a existentes de manera clara y veraz, satisfaciendo la necesidad y servicio del turista.

El Community Manager deberá:

Diseñar y generar contenido para redes sociales, publicar y dar seguimiento a dudas, comentarios y alcance general, así como realizar propuestas de diseño para la promoción y difusión de los diferentes destinos turísticos, tales como trípticos, postales, folder ejecutivo y guía turística del Municipio de Tepozotlán

Definiciones

Ayuntamiento: el Honorable Ayuntamiento de Tepozotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: la dirección de Turismo Municipal de Tepozotlán México;

Pueblo mágico: es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socio-culturales;



Sector Turístico: Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, cuya actividad principal esté enfocada al turismo o al turista y visitante. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, con aquellas instituciones organizadas de la sociedad civil que tengan relación directa con la materia de turismo;

Servicios Turísticos: Son aquellos proporcionados por cualquier prestador de servicios en las zonas turísticas del Municipio de Tepozotlán, México;

Turista: la persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Población para efectos migratorios;

Turismo: Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual.

Prestador de servicios: Es una persona física o moral que presta un servicio intangible y autónomo a otra persona física o moral a cambio de un pago.

Promoción turística: Se refiere a los esfuerzos organizados, combinados de los organismos nacionales de turismo y/o de los negocios del sector turístico de una zona internacional, nacional o local para lograr el crecimiento del mismo mediante la maximización de la satisfacción de los turistas.

SECTUREM: Secretaria de Turismo del Estado de México



Insumos

- Solicitud de información por parte del turista de manera presencial y digital.
- Cuestionario de base de datos para prestadores de servicios turísticos.
- Redes sociales.
- Cédulas de información.
- Encuestas de satisfacción.
- Reproducción de diapositivas en medios electrónicos.

Resultados

- Incremento de la afluencia turística en el municipio de Tepetzotlán.

Políticas

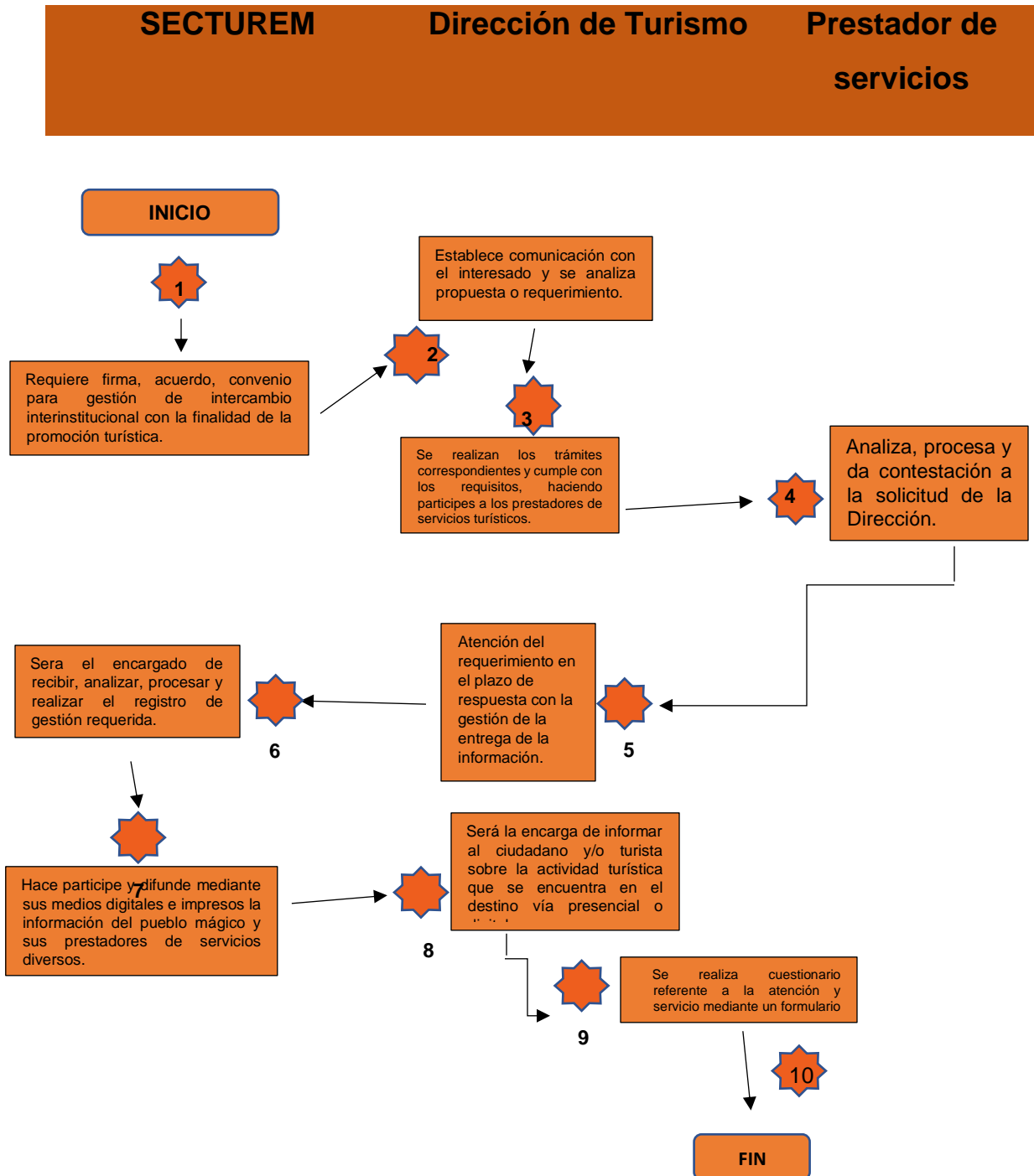
- Se reciben solicitudes de atención presencial y digital de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 12:00 y los días domingo de 11:00 a 17:00 horas.
- La Dirección es encargada de reunir y actualizar la información de la actividad turística.
- La Dirección de Turismo será la responsable de realizar la promoción y difusión turística mediante medios digitales e impresos.
- Serán considerados prestadores de servicios turísticos de Tepetzotlán, los dueños de establecimientos que estén ubicados en territorio municipal.

Serán considerados prestadores de servicios turísticos de Tepetzotlán que tengan un giro comercial directamente relacionado con el turismo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	SECTUREM	Requiere firma, acuerdo, convenio para gestión de intercambio interinstitucional con la finalidad de la promoción turística.
2	Dirección de Turismo	Establece comunicación con el interesado y se analiza propuesta o requerimiento.
3	Dirección de Turismo	Se realizan los trámites correspondientes y cumple con los requisitos, haciendo partícipes a los prestadores de servicios turísticos.
4	Prestador de servicios	Analiza, procesa y da contestación a la solicitud de la Dirección.
5	Dirección de Turismo	Atención del requerimiento en el plazo de respuesta con la gestión de la entrega de la información.
6	SECTUREM	Sera el encargado de recibir, analizar, procesar y realizar el registro de gestión requerida.
7	SECTUREM	Hace partícipe y difunde mediante sus medios digitales e impresos la información del pueblo mágico y sus prestadores de servicios diversos.
8	Dirección de Turismo	Será la encarga de informar al ciudadano y/o turista sobre la actividad turística que se encuentra en el destino vía presencial o digital.
9	Dirección de Turismo	Se realiza cuestionario referente a la atención y servicio mediante un formulario de satisfacción.

Diagramación





FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PRESTADORES TURÍSTICOS



Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán
2022 – 2024
"2022, Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

SOLICITUD DE REGISTRO A EL PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO DE TEPOTZOTLÁN

HOJA DE REGISTRO

Tepoztlán, Estado de México a ____ de ____ de 2022.

Nombre: _____

Giro: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Productos o Servicios: _____

Descripción del producto y/o servicio que ofrece:

No de RNT: _____

Certificaciones con las que cuenta su establecimiento: _____

El consentimiento para el tratamiento de los datos personales se entenderá otorgado de manera tácita con su entrega a través de las oficinas receptoras de documentos del Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México o, en su caso, con el envío del correo electrónico hacia una cuenta institucional de Ayuntamiento de Tepoztlán, Estado de México.

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

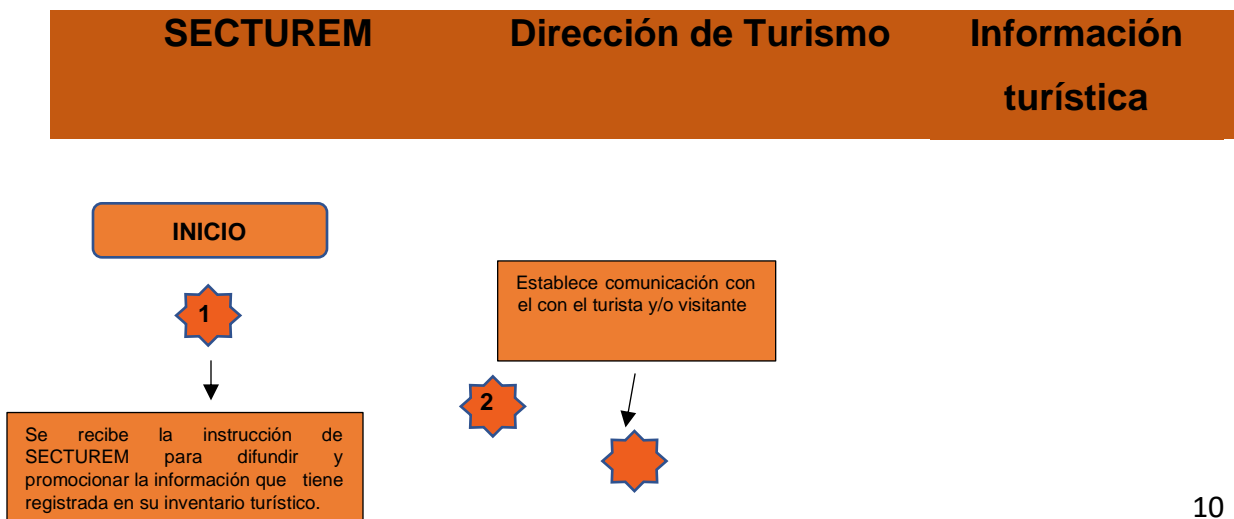
Atentamente:

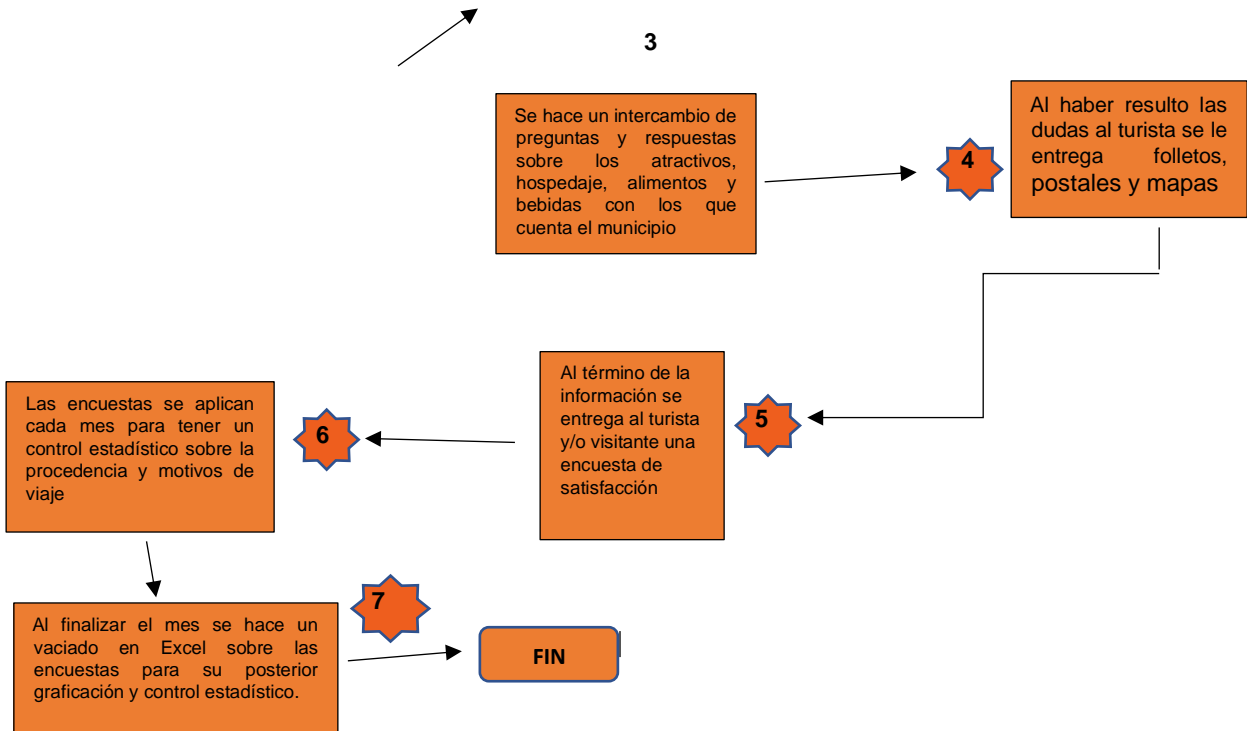
Nombre y Firma del Interesado

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN TURÍSTICA

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	SECTUREM	Se recibe la instrucción de SECTUREM para difundir y promocionar la información que tiene registrada en su inventario turístico.
2	Dirección de Turismo	Establece comunicación con el con el turista y/o visitante
3	Dirección de Turismo	Se hace un intercambio de preguntas y respuestas sobre los atractivos, hospedaje, alimentos y bebidas con los que cuenta el municipio
4	Información turística	Al haber resultado las dudas al turista se le entrega folletos, postales y mapas
5	Dirección de Turismo	Al término de la información se entrega al turista y/o visitante una encuesta de satisfacción
6	SECTUREM	Las encuestas se aplican cada mes para tener un control estadístico sobre la procedencia y motivos de viaje
7	SECTUREM	Al finalizar el mes se hace un vaciado en Excel sobre las encuestas para su posterior graficación y control estadístico.

DIAGRAMACIÓN





FORMATO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA



Dirección de Turismo Municipal									
Encuesta de Satisfacción del visitante al CAT Su opinión es muy importante para que el Centro de Atención Turística pueda mejorar cada día. <i>Marque solo una opción.</i>									
1. ¿De dónde nos visita?									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2. Motivo de su visita									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3. Instalaciones de la Oficina									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4. Atención del Personal									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5. La información brindada fue...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6. La calidad del material gráfico es...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7. Valoración general del servicio recibido									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Dirección de Turismo Municipal									
Encuesta de Satisfacción del visitante al CAT Su opinión es muy importante para que el Centro de Atención Turística pueda mejorar cada día. <i>Marque solo una opción.</i>									
1. ¿De dónde nos visita?									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2. Motivo de su visita									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3. Instalaciones de la Oficina									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4. Atención del Personal									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5. La información brindada fue...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6. La calidad del material gráfico es...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7. Valoración general del servicio recibido									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

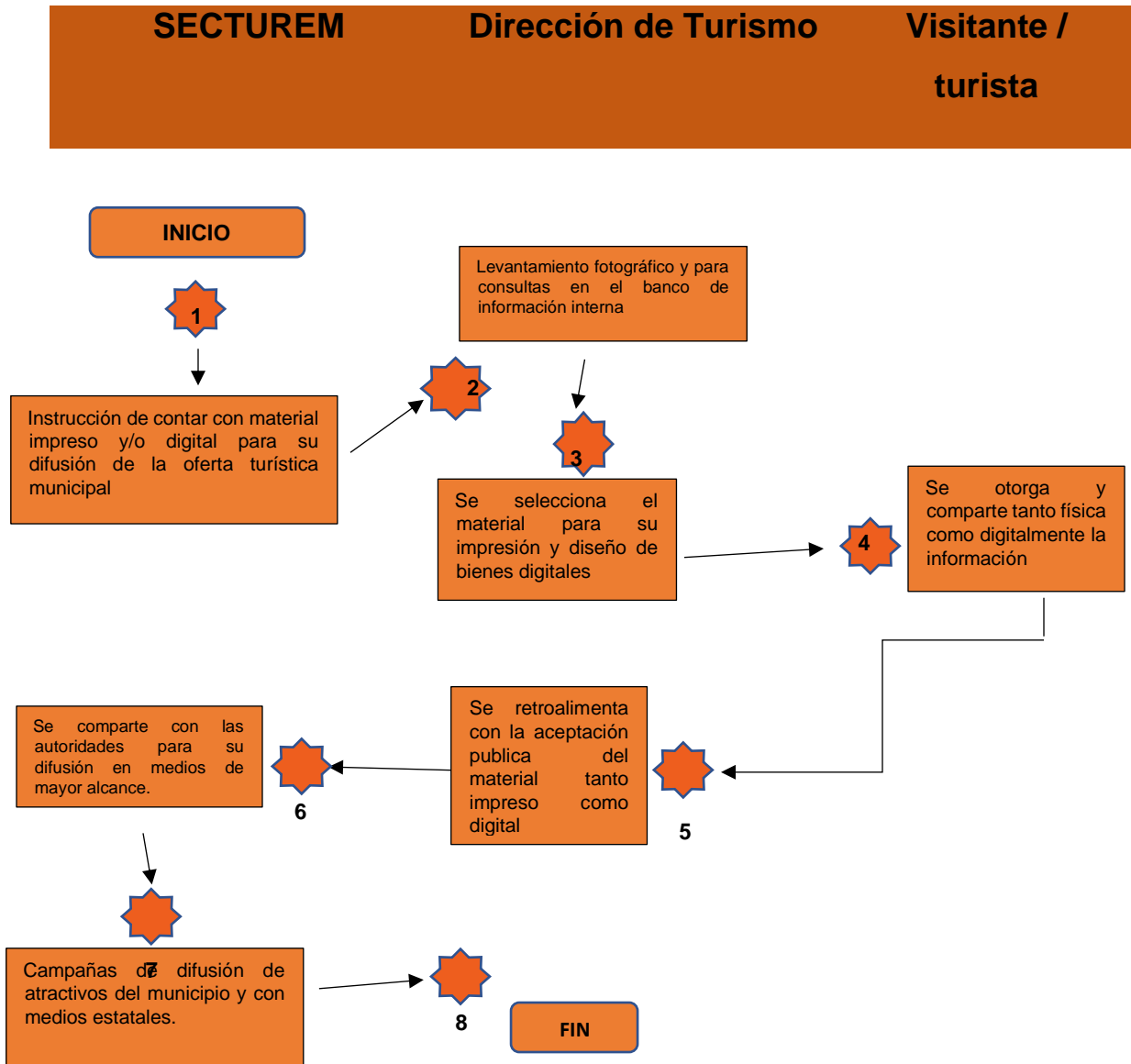
Dirección de Turismo Municipal									
Encuesta de Satisfacción del visitante al CAT Su opinión es muy importante para que el Centro de Atención Turística pueda mejorar cada día. <i>Marque solo una opción.</i>									
1. ¿De dónde nos visita?									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
2. Motivo de su visita									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
3. Instalaciones de la Oficina									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4. Atención del Personal									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5. La información brindada fue...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6. La calidad del material gráfico es...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7. Valoración general del servicio recibido									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Dirección de Turismo Municipal									
Encuesta de Satisfacción del visitante al CAT Su opinión es muy importante para que el Centro de Atención Turística pueda mejorar cada día. <i>Marque solo una opción.</i>									
1. ¿De dónde nos visita?									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2. Motivo de su visita									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Turística</td> <td style="width: 33%;">Laboral</td> <td style="width: 33%;">Familiar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Turística	Laboral	Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Turística	Laboral	Familiar							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3. Instalaciones de la Oficina									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4. Atención del Personal									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5. La información brindada fue...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6. La calidad del material gráfico es...									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7. Valoración general del servicio recibido									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Excelente</td> <td style="width: 25%;">Bueno</td> <td style="width: 25%;">Regular</td> <td style="width: 25%;">Malo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Excelente	Bueno	Regular	Malo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excelente	Bueno	Regular	Malo						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

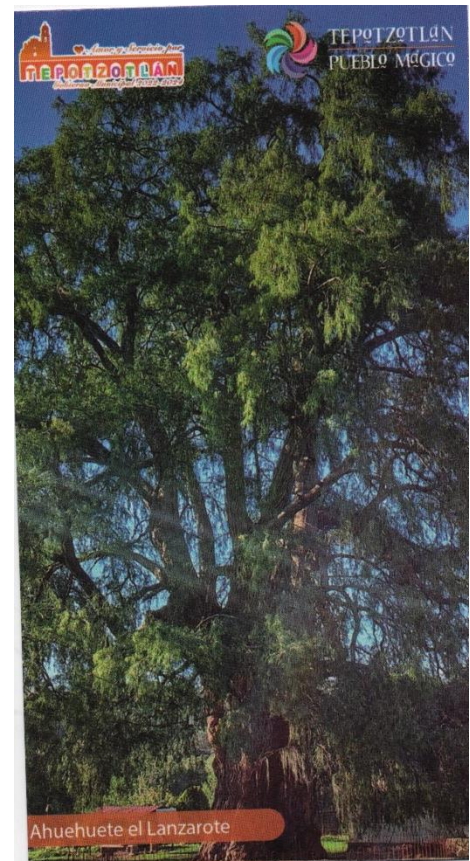
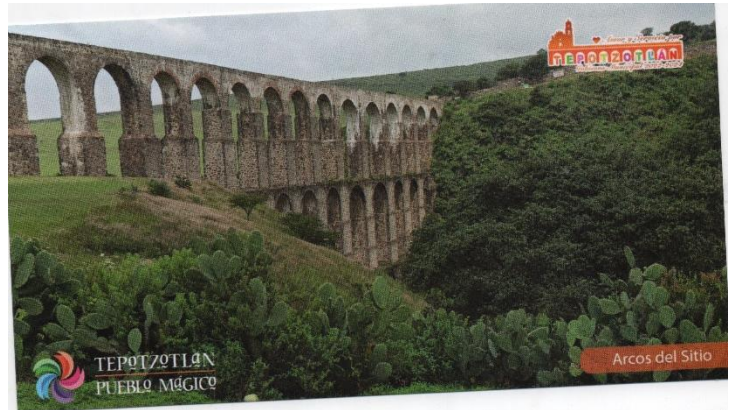
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	SECTUREM	Instrucción de contar con material impreso y/o digital para su difusión de la oferta turística municipal
2	Dirección de Turismo	Levantamiento fotográfico y para consultas en el banco de información interna
3	Dirección de Turismo	Se selecciona el material para su impresión y diseño de bienes digitales
4	Visitante/turista	Se otorga y comparte tanto física como digitalmente la información
5	Dirección de Turismo	Se retroalimenta con la aceptación pública del material tanto impreso como digital
6	SECTUREM	Se comparte con las autoridades para su difusión en medios de mayor alcance.
7	SECTUREM	Campañas de difusión de atractivos del municipio y con medios estatales.

Diagramación



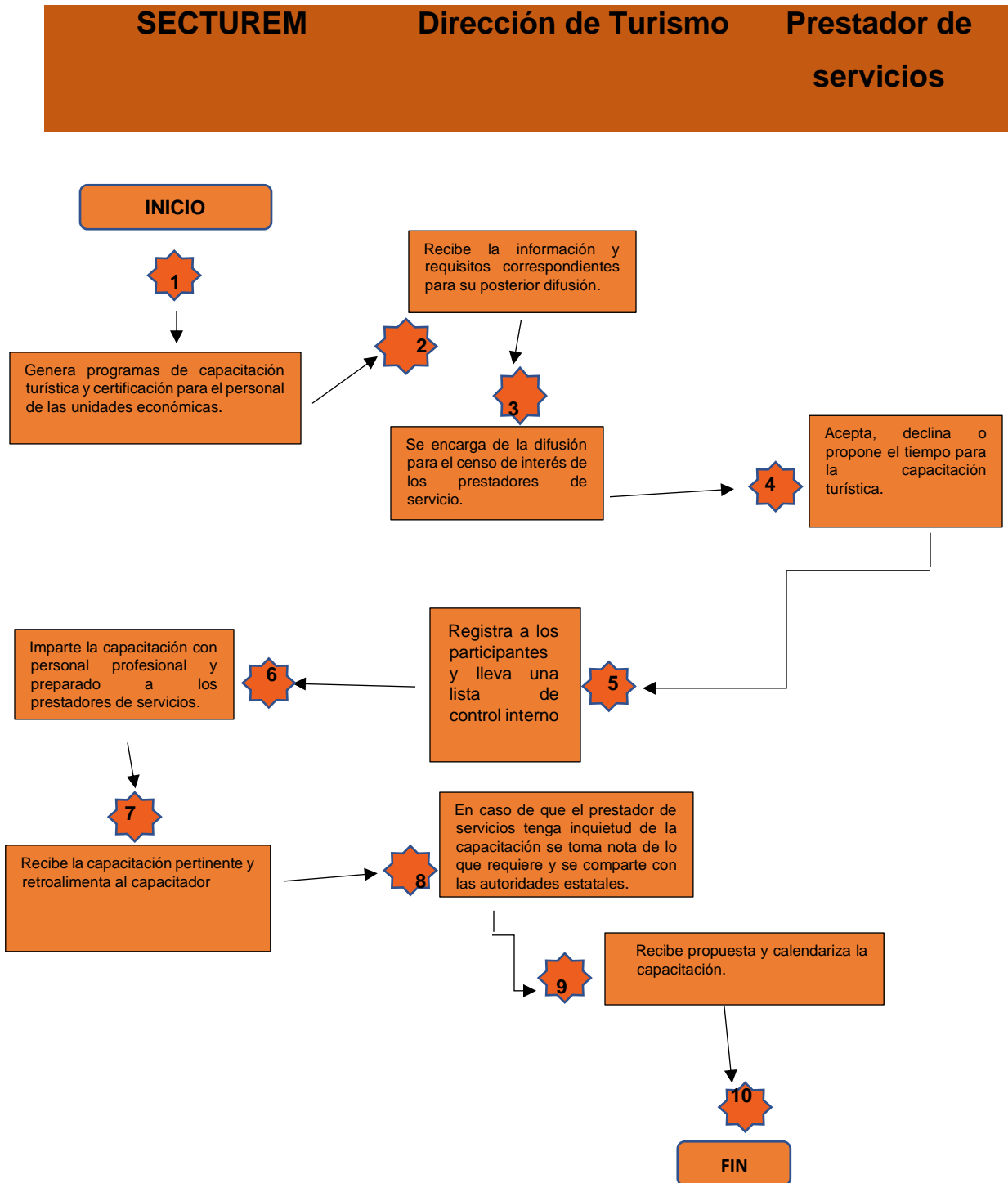
**MATERIAL DE SECTUREM PARA TEPOTZOTLÁN Y MATERIAL DE LA DIRECCIÓN DE
TURISMO Y CULTURA**



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE CONTACTO DEL SECTOR TURÍSTICO

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	SECTUREM	Genera programas de capacitación turística y certificación para el personal de las unidades económicas
2	Dirección de Turismo	Recibe la información y requisitos correspondientes para su posterior difusión
3	Dirección de Turismo	Se encarga de la difusión para el censo de interés de los prestadores de servicio
4	Prestadores de servicios	Acepta, declina o propone el tiempo para la capacitación turística.
5	Dirección de Turismo	Registra a los participantes y lleva una lista de control interno
6	SECTUREM	Imparte la capacitación con personal profesional y preparado a los prestadores de servicios.
7	Prestadores de servicio	Recibe la capacitación pertinente y retroalimenta al capacitador
8	Dirección de turismo	En caso de que el prestador de servicios tenga inquietud de la capacitación se toma nota de lo que requiere y se comparte con las autoridades estatales
9	SECTUREM	Recibe propuesta y calendariza la capacitación

Diagramación





FORMATO DE CAPACITACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

ALIMENTOS Y BEBIDAS	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
FECHA DE APERTURA / NO. DE TRABAJADORES	CAPACITACIONES / CURSOS / CERTIFICACIONES O SELLOS
DIRECCIÓN	CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN
TELÉFONO / CORREO	REDES SOCIALES
HORARIOS	ESPECIALIDAD / COSTO APROXIMADO



**H. Ayuntamiento Constitucional
 de Tepotzotlán
 2022-2024**

HOSPEDAJE	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
FECHA DE APERTURA / NO. DE TRABAJADORES	CAPACITACIONES / CURSOS / CERTIFICACIONES O SELLOS
DIRECCIÓN	CAPACIDAD MÁXIMA DE ALOJAMIENTO
TELÉFONO / CORREO	REDES SOCIALES
HORARIOS	NO. DE HABITACIONES / COSTO



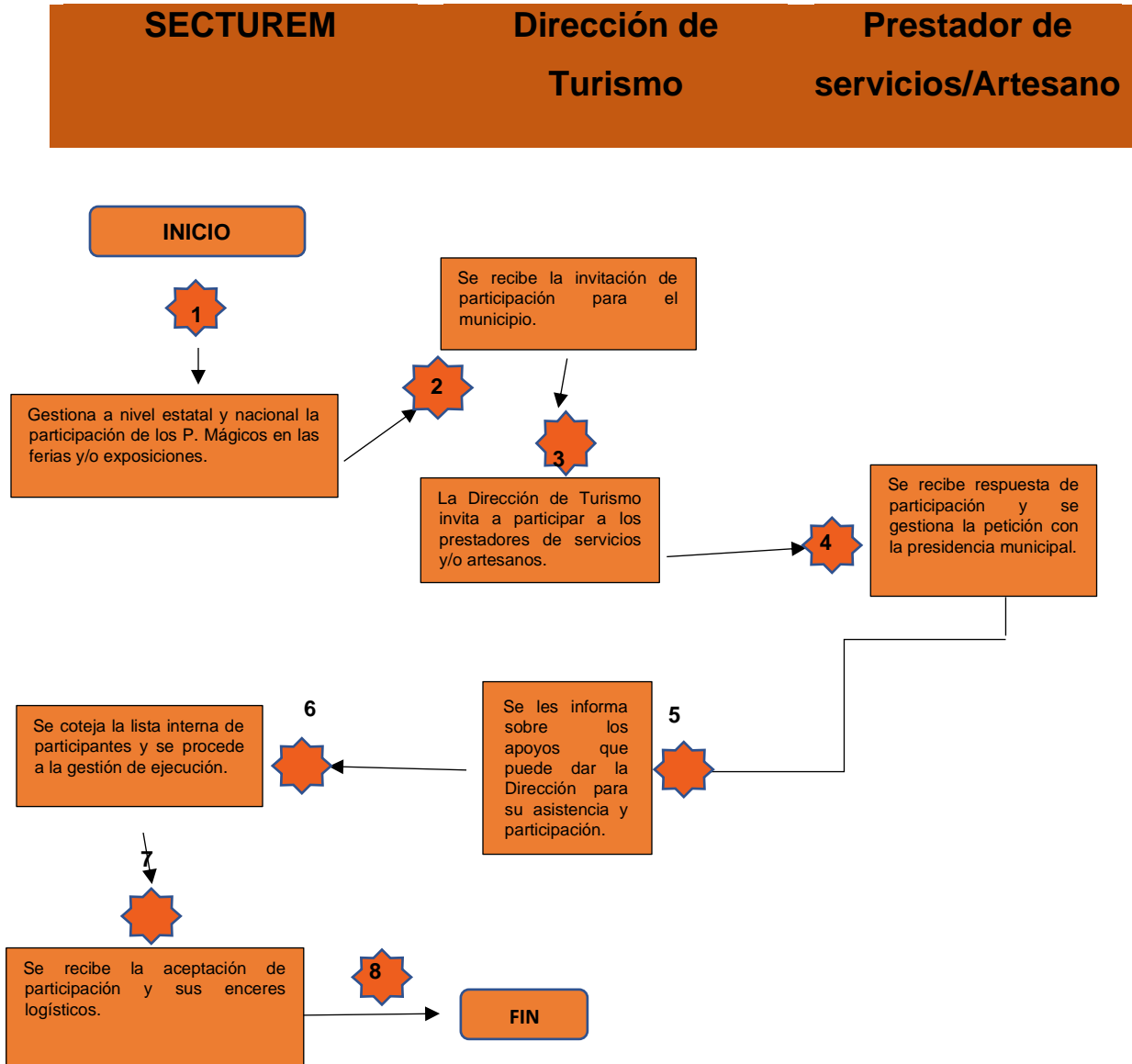
**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepozotlán
2022-2024**

JARDINES Y SALONES PARA EVENTOS	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
FECHA DE APERTURA	CAPACITACIONES / CURSOS / CERTIFICACIONES O SELLOS
DIRECCIÓN	CAPACIDAD MÁXIMA DE INVITADOS
TELÉFONO / CORREO	REDES SOCIALES
HORARIOS	SERVICIOS / COSTO APROXIMADO

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS
MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES.**

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	SECTUREM	Gestiona a nivel estatal y nacional la participación de los P. Mágicos en ferias y/o exposiciones.
2	Dirección de Turismo	Se recibe la invitación de participación para el municipio.
3	Prestador de servicio/Artesano	La Dirección de Turismo invita a participar a los prestadores de servicios y/o artesanos.
4	Dirección de Turismo	Se recibe respuesta de participación y se gestiona la petición con la presidencia municipal.
5	Prestador de servicio/Artesano	Se les informa sobre los apoyos que puede dar la Dirección para su asistencia y participación.
6	Dirección de Turismo	Se coteja la lista interna de participantes y se procede a la gestión de ejecución.
7	SECTUREM	Se recibe la aceptación de participación y sus enceres logísticos.

Diagramación



OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN EVENTO NACIONAL



H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepozotlán
2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA

Tepozotlán, Estado de México a 13 de septiembre del 2022.

Oficio DT 210/09/2022

Asunto: confirmación de
asistencia Tepozotlán.

Lic. Paulina Hernández Castillo
Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos
PRESENTE

Sirva la ocasión para enviarle un cordial saludo y así mismo para **confirmar la asistencia de Tepozotlán, Estado de México en su calidad de Pueblo Mágico** al magno evento denominado Tianguis de Pueblos Mágicos a realizarse del 11 al 14 de octubre del año corriente en el Centro Cultural y de Convenciones en Oaxaca.

La confirmación anteriormente mencionada es en evidente comunicación y autorización de nuestra Ejecutivo Municipal la Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas, quien es primera interesada en el crecimiento y fortalecimiento turístico de nuestro bello municipio.

Sin más por el momento agradezco la atención prestada y quedo atento de sus apreciables comentarios.

ATENTAMENTE

Lic. Jorge Luis Villarreal Paredes
Director de Turismo y Cultura

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOZOTLAN, MEX.



2022 - 2024

DIRECCIÓN DE TURISMO
Y CULTURA

OFICIO DE INVITACIÓN A EVENTO MUNICIPAL

 **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VILLA DEL CARBÓN 2022-2024** 

"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Sección: Dirección de Turismo,
No. De Oficio: DT/CBA/149/2022.
Asunto: Invitación.

Villa del Carbón, Edo. De Méx., a 19 de septiembre, 2022.

LIC. JORGE LUIS VILLARREAL PAREDES
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO
DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN.
PRESENTE:

Reciba un cordial y afectuoso saludo, al tiempo que me permito tener el honor de invitarlo a la **ceremonia conmemorativa del 7º Aniversario del nombramiento de Pueblo Mágico** el próximo lunes 26 de septiembre del presente año a las 10:00 hrs., en las instalaciones de la Plaza Cívica del Municipio.

Sin otro particular por el momento y en espera de contar con su asistencia, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE


LIC. OSCAR BARRERA AICÁNTARA
DIRECTOR DE TURISMO

o.o.p. para archivo.
OSA/tepd*


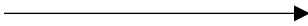
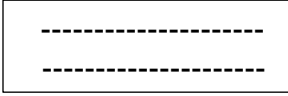

Plaza Hidalgo No. 2 Col. Centro, Villa del Carbón, México C.P. 54300 Tel. (588) 91 3 02 04

Medición

METAS DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL CÁLCULO
Porcentaje de unidades económicas inscritas en el padrón turístico	(Unidades económicas turísticas empadronadas/total de unidades económicas turísticas del municipio) *100
Porcentaje de implementación del programa de identidad municipal	(unidades económicas que implementaron la identidad municipal/total de unidades económicas) *100
Porcentaje de apoyo entregados en materia de fomento turístico	(número de apoyos otorgados/solicitudes de apoyos recibidos) *100
Porcentaje de turistas beneficiados con descuentos concentrados	(turistas beneficiados/total de visitantes al municipio) *100
Porcentaje de convenios turísticos firmados	(convenios firmados/convenios gestionados) *100
Porcentaje de acciones para promover los centros culturales, religiosos y gastronómicos	(Actividades de promoción realizadas en el trimestre actual/actividades programadas en el trimestre anterior) *100'

I. Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Línea de flujo
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Determina el final del procedimiento

Registro de Edición

- Primera edición 31 de mayo de 2022. Elaboración del Manual.



Distribución

- El H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Dirección de Turismo.
- Tesorería.
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Mejora Regulatoria
- Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

PRESTAR LAS INSTALACIONES PARA TALLERES CULTURALES

OBJETIVO:

Aumentar el número de alumnos que asisten a los diferentes talleres y actividades que se realizan en casa de la cultura a su vez incrementando los talleres de calidad que favorezcan el desarrollo de las bellas artes, así como la promoción y difusión de la cultura en general entre los habitantes de nuestro Municipio.

ALCANCE:

Área administrativa de la Casa de la Cultura, Secretaria(s), auxiliares administrativos, Coordinador, maestro específico del taller o talleres y alumno/as.

REFERENCIA:

Título vigésimo, La Dirección de Cultura y Bienestar Social Capítulo I Art 174 Fracción V del Bando Municipal 2019

RESPONSABILIDADES:

La coordinación y área administrativa es la encargada de las inscripciones y recepción de fotografía para tal efecto. (En caso de ser solicitados).

DEFINICIONES:

INSCRIPCIÓN: Es la acción o efecto de apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado). El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo

TALLER: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

ALUMNO: Persona que recibe enseñanzas de un maestro o que sigue estudios en un centro académico.

MAESTRO: Persona que se dedica a la enseñanza.



INSUMOS:

1. Llenado y firma del formato de responsiva.
2. Una fotografía tamaño infantil B/N.

RESULTADO:

Desarrollo de los talleres.

POLÍTICAS:

- El llenado del formato para inscripción solo será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.

DESARROLLO:

Talleres culturales

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
Talleres Culturales	Casa de la Cultura Coordinador.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza día y horario de impartición del taller cultural.
Talleres Culturales	Casa de la Cultura Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el formato de inscripción a alumnos y realiza base de datos de los mismos, en cual menciona días y horarios del disponibles del taller solicitado.

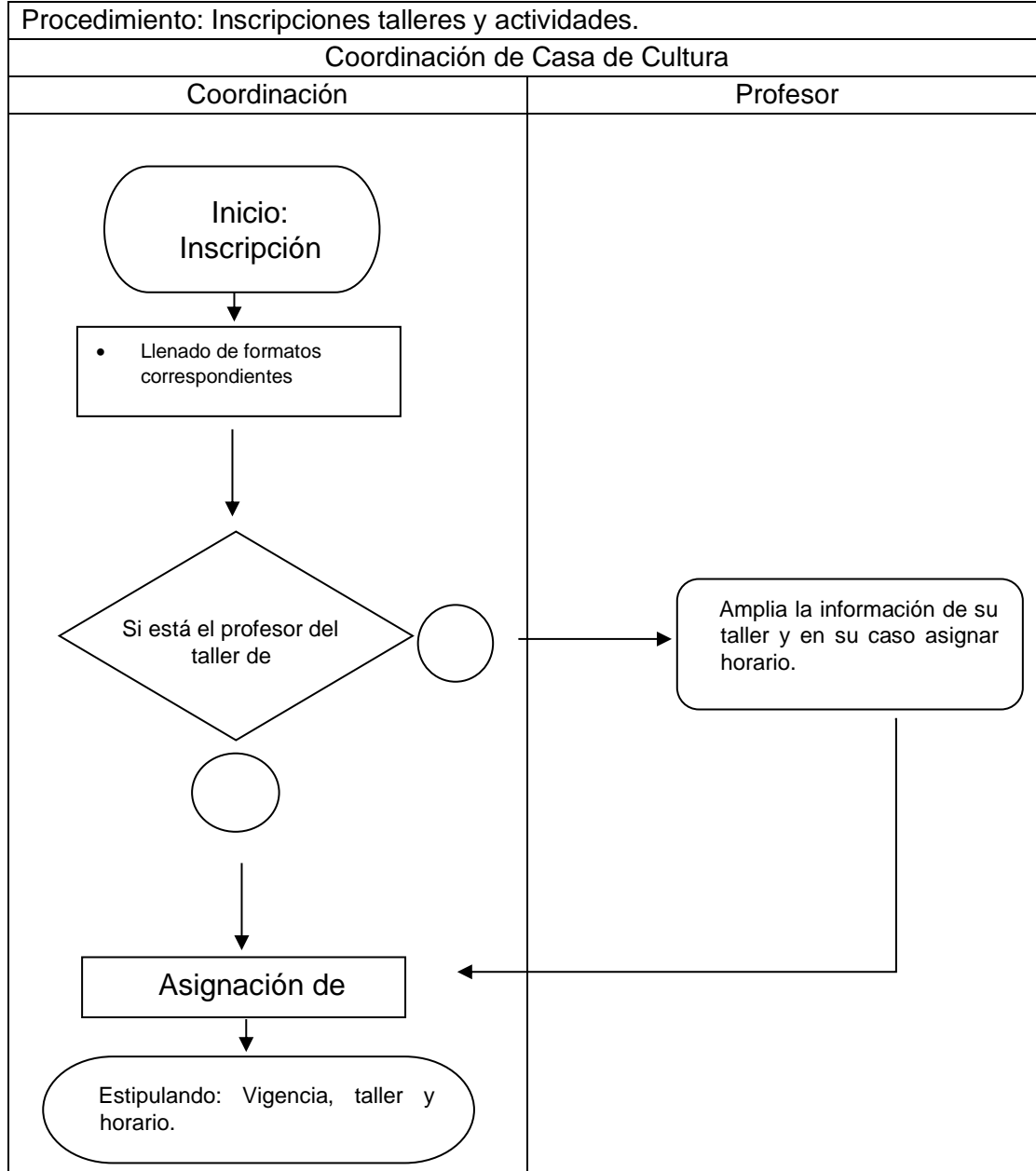
MEDICIÓN:

Mediante formato de registro se lleva el conteo de número de alumnos

NUMERO DE TALLERES + NUMERO DE ALUMNOS= TOTAL DE MATRICULA



DIAGRAMACIÓN:



SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Representa el inicio y fin del procedimiento.
	Actividad realizada por el servidor público.
	Verificativo de la presencia del profesor.
	Negación o afirmación.
	Actividad realizada por el profesor.

EVENTOS CULTURALES

OBJETIVO:

Realizar y organizar eventos planeados por la coordinación y maestros de los diferentes talleres, esto para el impulso y promoción de las actividades culturales que se realizan en la institución, y así lograr la captación de más alumnos.

ALCANCE:

Aplica al área administrativa de Casa de la Cultura, Presidencia Municipal, Regiduría con la comisión de Cultura, Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social, Jefatura de logística, Comunicación Social.

REFERENCIA:

Título vigésimo, La Dirección de Cultura y Bienestar Social Capítulo I Art 174 Fracción V del Bando Municipal 2019

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinación de Casa de la Cultura: encargada de la generación de los diferentes eventos culturales.
2. Presidencia Municipal: Autorización de los eventos.
3. Regiduría con comisión de cultura: Conocimiento y apoyo en insumos emergentes.
4. Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social: Asesoría, Conocimiento, apoyo en la gestión.
5. Jefatura de logística: Proporciona insumos para el correcto desarrollo del evento. (Lonas, sillas, audio)
6. Comunicación Social:
 - ✓ Antes. (Difusión previa del evento.)
 - ✓ Durante. (Toma de evidencias fotográficas y video gráficas)
 - ✓ Después: Difusión en la página oficial del Ayuntamiento.

DEFINICIONES:

EVENTOS: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

CULTURA: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social y a una época.

LOGÍSTICA: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

AUTORIZACIÓN: Documento en el que consta que se autoriza algo.

INSUMOS:

1. Oficio de petición de autorización, justificando el evento, contenido e intención del mismo. (Qué, Cómo y para qué)
2. Oficio para conocimiento a las diferentes áreas, hasta esperar la autorización correspondiente.
3. Espacio para realizar dicho evento. (Explanada, Concha acústica etc.)
4. Espacio enlonado para el desarrollo del evento.
5. Sillas según la capacidad de convocatoria del evento.
6. Audio, micrófonos etc. Para la sonorización y ambientación.

RESULTADO:

Realización del evento.

POLÍTICAS:

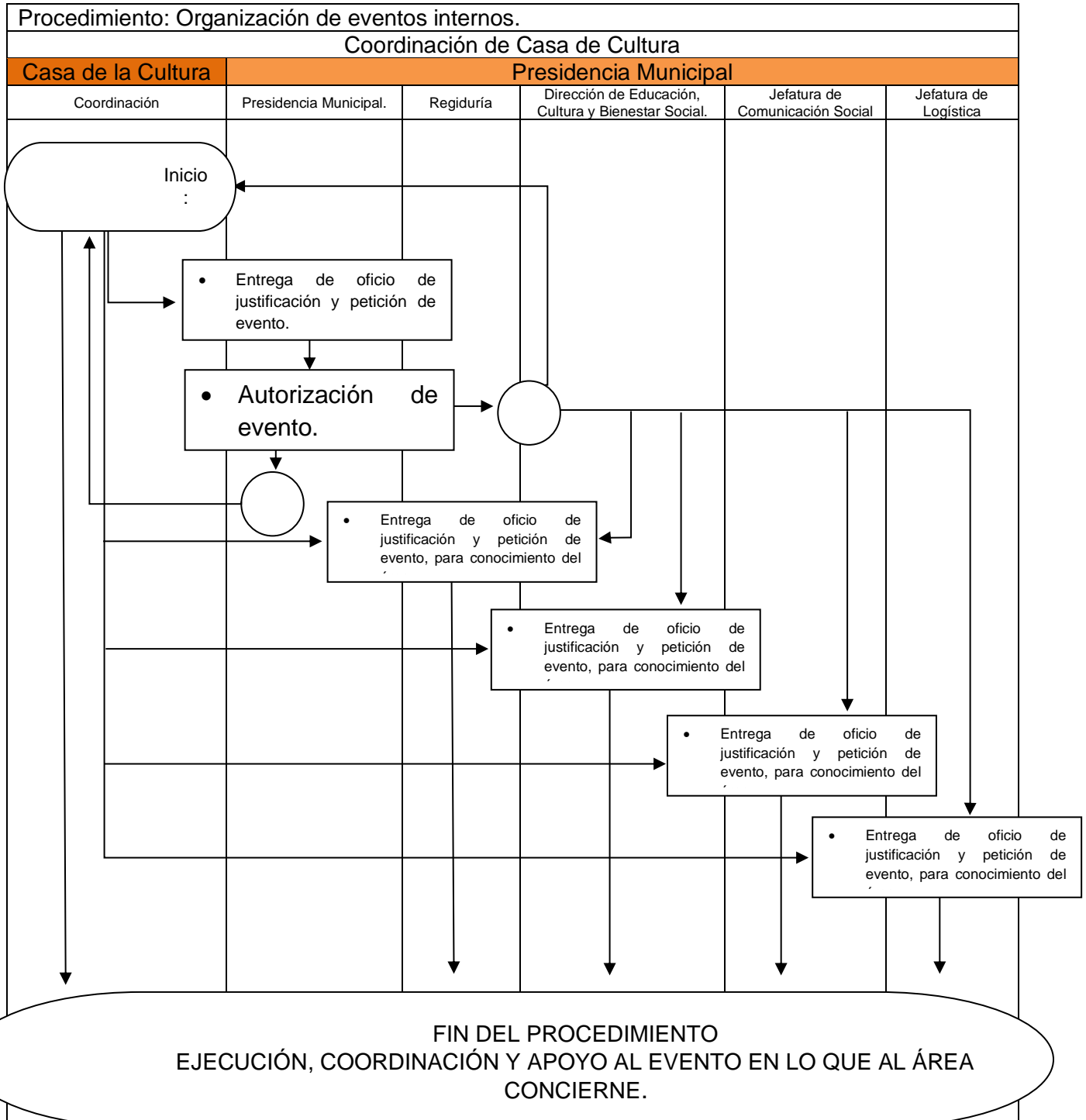
- Cuando se realiza el evento debe ser inaugurado y cerrado por la coordinación de Casa de Cultura.
- La conducción del mismo queda a consideración, según el evento.

DESARROLLO:

Organización y planeación de eventos

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1. Eventos internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Casa de la Cultura. • Presidencia. • Regidor con comisión de cultura. • Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social. • Jefatura de comunicación social. • Jefatura de logística. • Dirección de servicios generales. • Otras direcciones, jefaturas, coordinaciones o áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera el proyecto y lo plantea de manera escrita. • Recibe petición y justificación para autorización del evento. • Recibe oficio para conocimiento y seguimiento. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo en cuanto sea autorizado. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo en cuanto sea autorizado. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo en cuanto sea autorizado. • Según el tipo de evento, llevará el mismo procedimiento que los anteriores.

DIAGRAMACIÓN

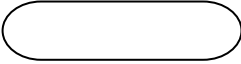

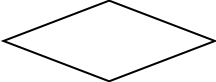






MEDICIÓN:

- ✓ Mediante formato de registro y sugerencias, evidencias fotográficas y de video, agradecimientos y reconocimientos.
- ✓ Estadística de eventos trimestrales, semestrales y anuales.

SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Representa el inicio y fin del procedimiento.
	Actividad realizada por el servidor público.
	Verificativo de la presencia del profesor.
	Negación o afirmación.
	Actividad realizada por el profesor.

EVENTOS EXTERNOS

Objetivo:

Orientar sobre el procedimiento que se debe seguir para poder realizar un evento en Casa de la Cultura a externos a ella, facilitando así la información para la realización de estos eventos y a su vez con estas acciones fomentando la promoción y difusión cultural en nuestro Municipio.

Alcance:

Aplica a Presidencia Municipal, Casa de Cultura, Regiduría con la comisión de Cultura, Dirección de Turismo y Cultura, Jefatura de logística, Comunicación Social.

Responsabilidades:

1. Presidencia Municipal: Valoración de viabilidad de evento y en su caso autorización de estos.
2. Coordinación de Casa de la Cultura: encargada de la generación de los diferentes eventos culturales.
3. Regiduría con comisión de cultura: Conocimiento y apoyo en insumos emergentes.
4. Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social: Asesoría, Conocimiento, apoyo en la gestión.
5. Jefatura de logística: Proporciona insumos para el correcto desarrollo del evento. (Lonas, sillas, audio)
6. Dirección de servicios generales. (según sea el caso e instrucción)
7. Comunicación Social:
 - ✓ Antes. (Difusión previa del evento.)
 - ✓ Durante. (Toma de evidencias fotográficas y video gráficas)
 - ✓ Después: Difusión en la página oficial del Ayuntamiento.

Definiciones:

1. Eventos culturales.

Insumos:

1. Oficio de petición de autorización, justificando el evento, contenido e intención del mismo. (Qué, Cómo y para qué)
2. Oficio de respuesta por parte de Presidencia Municipal o visto bueno.
3. Insumos logísticos. (Lonas, sillas, audio, stands, etc.) Deben de ser mencionados claramente en el oficio de petición.

Resultado:

Autorización del evento.

Políticas:

1. Cuando se realiza el evento debe ser inaugurado y cerrado por la coordinación de Casa de Cultura.
2. La conducción del mismo queda a consideración, según el evento.



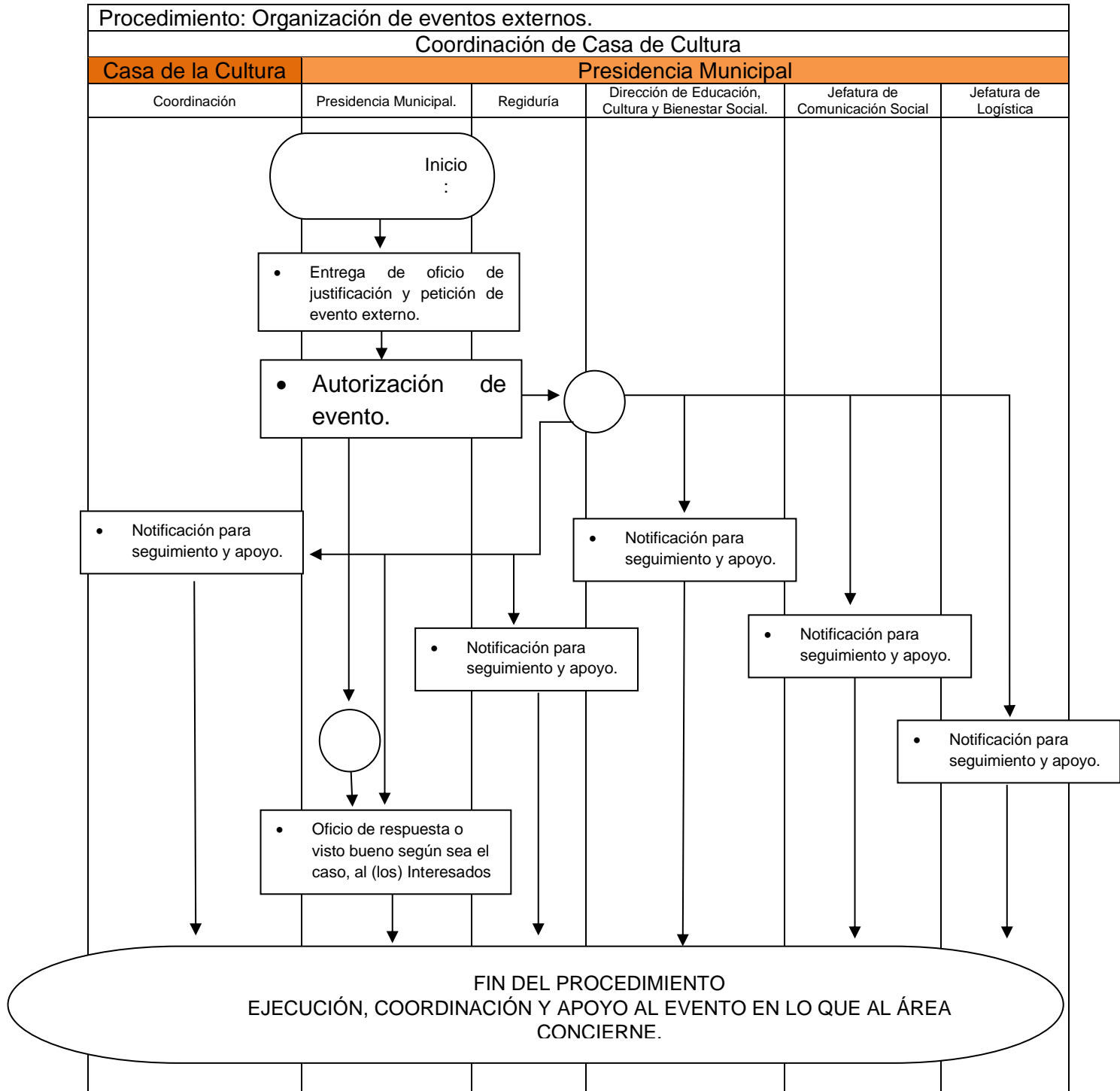
Desarrollo:

Organización y Apoyo para eventos externos.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1. Eventos externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Casa de la Cultura. • Regidor con comisión de cultura. • Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social. • Jefatura de comunicación social. • Jefatura de logística. • Dirección de servicios generales. • Otras direcciones, jefaturas, coordinaciones o áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, analiza y valora la viabilidad del proyecto. • Aprueba o desaprueba el proyecto. • Notifica por escrito la respuesta a la petición al (los) interesados. • Notifica por escrito a las áreas correspondientes para el seguimiento y apoyo correspondiente según sea el caso. • Recibe oficio de apoyo y seguimiento según sea el caso. • Agenda fecha en caso de estar disponible. • Recibe oficio para conocimiento y seguimiento. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo en cuanto sea autorizado. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo en cuanto sea autorizado. • Recibe oficio para conocimiento, seguimiento y en su caso apoyo en cuanto sea autorizado. • Según el tipo de evento, llevará el mismo procedimiento que los anteriores.



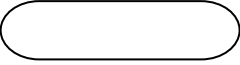

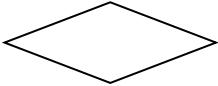


Diagramación:



Medición:

- ✓ Mediante formato de registro y sugerencias, evidencias fotográficas y de video, agradecimientos y reconocimientos.
- ✓ Estadística de eventos trimestrales, semestrales y anuales

Simbología:

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Representa el inicio y fin del procedimiento.
	Actividad realizada por el servidor público.
	Verificativo de la presencia del profesor.
	Negación o afirmación.
	Actividad realizada por el profesor.

Registro de Edición

- Primera edición 31 de mayo de 2022. Elaboración del Manual.

Distribución

- El H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Dirección de Turismo.
- Tesorería.
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Mejora Regulatoria
- Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



*Lic. Ma. de los Angeles Zuppa
Villegas*

**Presidenta Municipal Constitucional de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-
2024**

Rúbrica

Elaboró

**C. Jesús Armando Castañeda Morales
Coordinador de Casa de Cultura
del H. Ayuntamiento de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-
2024.**

Rúbrica

Revisó

**Lic. María de Lourdes Reyes Castillo
Directora de la Unidad de la Información,
Planeación, Programación y Evaluación
del H. Ayuntamiento de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-
2024**

Rúbrica

**Mtra. Ma. Antonieta Minerva Núñez
Pasten
Secretaria del H. Ayuntamiento
Constitucional de Tepozotlán, Edo.
México, 2022-2024**

Rúbrica

Revisó

**Lic. Jorge Luis Villarreal Paredes
Director de Turismo y Cultura del H.
Ayuntamiento de
Tepozotlán, Estado de México, 2022-
2024**

Rúbrica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

H. Ayuntamiento de Tepotzotlán 2022

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Calle Ejido número 18, Bo. San Martín Tepotzotlán, México.

Teléfono 55 76 94 32

UIPPE

Junio 2022

Impreso y Hecho en Tepotzotlán, México.

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

ÍNDICE

Presentación.....	4
I Antecedentes.....	5
II Base Legal	6
III Objeto Y Atribuciones.....	7
IV Estructura Orgánica.....	13
V Organigrama.....	14
VI Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa.....	15
VII Directorio.....	23
VIII Validación	24
IX Hoja De Actualización	25

PRESENTACIÓN

El Presente documento contiene la información básica de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación como organización y su funcionamiento como parte de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tepotzotlán, México.

Este Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación de UIPPE por sus siglas, donde además se detalla su estructura administrativa, señala las áreas responsables, sus atribuciones y sus funciones que permita cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos que establezca el Ayuntamiento de Tepotzotlán, así como de aquellos ordenamientos establecidos por el Gobierno Federal y Estatal que se traduzca en acciones y resultados que mejoren la calidad de vida de la población.

Como instrumento normativo pretende optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que ayuden a simplificarlos procesos evitando la duplicidad, deslindar las responsabilidades y una correcta ejecución de las labores encomendados, propiciado en el orden en las actividades que se realizan los servidores públicos en esta Unidad Administrativa.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se erige como la dependencia responsable de recabar la información que generan todas las áreas de la administración Municipal, así como de aquellas Instituciones Oficiales que fueron creadas para este fin, además de conducir la planeación diferentes planes, programas y proyectos presupuestarios que desarrolla el Ayuntamiento y sus unidades, así como la evaluación de estos y coadyuvar en el desarrollo de programas regionales y metropolitanos.

I. ANTECEDENTES

Surge la Planeación por mandato constitucional con el fin de fortalecer la vida democrática de la Entidad mediante la participación de los diferentes sectores de la sociedad y que se traduzca en una estrategia de desarrollo a largo plazo, teniendo como rasgo principal una dimensión jurídica, cuyo contenido y estructura provoquen mayores oportunidades de bienestar para la población de toda la entidad teniendo como aliados responsables a los ayuntamientos.

Con la publicación de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los ayuntamientos tienen atribuciones en materia Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), como antes responsables de garantizar, utilizar coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar, y todo aquello relacionado en la materia arriba señaladas.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios publicado el 16 de octubre de 2002 en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las materias de Información, Planeación, Programación y Evaluación en forma detallada para su correcta aplicación por la UIPPE, en casos concretos y de acuerdo a las competencias de los Ayuntamientos.

En caso de nuestro municipio de Tepozotlán, se creó la Unidad de Planeación (UIPPE) como jefatura en el periodo del Gobierno Municipal 2009-2012 agregándole las tareas en Materia de Asuntos Metropolitanos.

Actualmente la UIPPE dentro de su estructura y competencias atiende los siguientes programas la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, Presupuesto Basado en Resultados, Evaluación de los Planes y Programas Presupuestarios.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el diario oficial de la federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adicciones.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México. Publicado en la Gaceta de Gobierno el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adicciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adicciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adicciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada el 11 de septiembre de 2011, sus reformas y adicciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada el 22 de septiembre de 1996, y sus reformas y adicciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adicciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado el 9 de diciembre de 1999, sus reformas y adicciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicado el 16 de octubre del 2002, sus reformas y adicciones.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

En este apartado se señalan textualmente el objetivo y las atribuciones de la dependencia de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO 1 DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 26. A. El estado organizará un sistema de planeación democráticamente del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO QUINTO DE LA PLANEACIÓN

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas del trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos conforme a las normas legales de la materia y las de cada cabildo determine.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;

III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;

IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;

V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;

VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;

IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;

XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) 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;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE LA UIPPE

1.1 Responsable de Recopilación de Información Estadística.

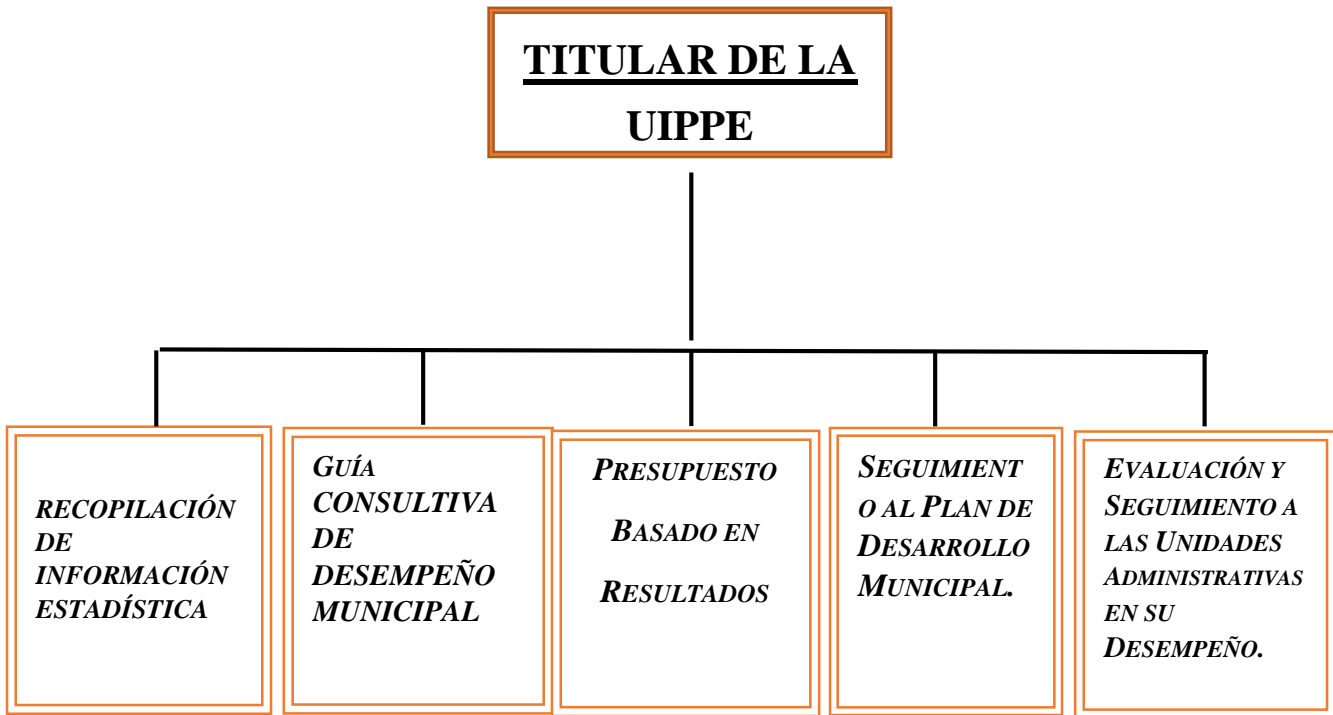
1.2 Responsable del Seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

1.3 Responsable del Presupuesto Basado en Resultados.

1.4 Responsable del Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

1.5 Responsable de la Evaluación y Seguimiento a las Unidades Administrativas en su Desempeño.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Titular de la UIPPE

Objetivo: Coordinar el Sistema de Planeación Democrática Municipal que orienten las acciones del gobierno a través de la Planeación, Programación y Evaluación de los diferentes planes y programas, así como contribuir al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas mediante la elaboración de los informes de gobierno y difundir los avances de los programas y proyectos presupuestarios.

Funciones:

- Integrar, evaluar y dar seguimiento las acciones del programa presupuesto basado en resultados.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de Planeación Municipal.
- Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
- Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística.
- Coordinar la participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal mediante foros de consulta y plasmarlas en los planes de trabajo.
- Recopilar información y construir el diagnóstico municipal que integra el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Unidades, sectores y sociedad civil organizada.

- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo municipal con las áreas administrativas municipales.
- Vigilar que las áreas administrativas cumplan con las actividades en materia de planeación y su relación con los objetivos, prioridades y metas de los planes y programas establecidos con la autoridad municipal.
- Apoyar logísticamente en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto por programas en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar el programa anual de evaluación de los programas presupuestarios.
- Proporciona la información que les sea solicitada por la áreas administrativas y organismos para el cumplimiento de sus procesos dentro de su competencia.
- Verificar que los programas, proyectos y acciones formen parte del presupuesto municipal conforme a lo establecido por el Ejecutivo del Estado.
- Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual.
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
- Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Revisar y evaluar trimestralmente el desempeño y avance de las metas de los proyectos presupuestarios de cada Dependencia Administrativa de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades de la Presidenta Municipal.
- Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y anexar a la cuenta pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Recopilación de Información Estadística.

Objetivo; Recopilar, generar y proteger la información generada por las Unidades Administrativas y proporcionarla con oportunidad cuando así lo requieran dependencias, organismos municipales, estatales y federales.

Funciones:

- Utilizar, recopilar, generar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación dentro de su competencia.
- Recopilar, integrar, analizar, y custodiar la información estadística, geográfica y aquella generada por las unidades administrativas del Ayuntamiento y por el sistema Nacional de Estadística y Geografía dentro de su competencia.
- Organizar la integración de reportes estadísticos municipales.
- Proporcionar con oportunidad la información requerida por organismos, dependencias municipales, estatales y federales, considerando en todo momento la protección de datos personales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Responsable del seguimiento del programa SIPINNA y transparencia.

Objetivo: Contribuir al seguimiento del programa PROMUPINNA (Programa Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes) e informar sobre los avances trimestrales; capturar en el portal de IPOMEX la información obligada a publicar conforme a la normalidad vigente y dar contestación a las solicitudes de información presentada a través del portal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

Funciones

- Recopilar la información con los titulares de las Unidades Administrativas para la elaboración del avance de metas y líneas de acción del PROMUPINNA.
- Informar trimestralmente al vocal ejecutivo de SIPINNA de los avances obtenidos en las líneas de acción del PROMUPINNA alcanzado por las áreas administrativas.
- Capturar en el sistema Estatal de IPOMEX la información obligada que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Hacer oficios de respuesta de las solicitudes de Información que llegan a través de la Unidad de Transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Responsable del Presupuesto Basado en Resultados.

Objetivo: Coordinar, integrar, controlar y dar seguimiento al presupuesto basado en resultados para eficientizar los recursos públicos y evitar incumplimiento y desvío en las metas programadas.

Funciones.

- Coordinar e integrar el programa operativo anual (POA) con las Unidades Administrativas para integrar al presupuesto anual.
- Dar seguimiento y controlar los avances físicos trimestrales de las metas programadas en el POA de las Unidades Administrativas.
- Brindar la información de los avances físicos trimestrales de cada una de las fichas técnicas de indicadores estratégicos o de gestión de los programas y proyectos presupuestarios a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración a los informes financieros y la responsable de la evaluación y seguimiento de las Unidades Administrativas para su publicación.
- Desarrollar todas aquellas funciones de las Unidades Administrativas inherentes al área de su competencia.

1.4 Responsable del Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sesiones del COPLADEMUN.

Objetivo. Contribuir al seguimiento y control del cumplimiento de las líneas de acción del PDM e informar al ejecutivo municipal, dependencias estatales, y presentar el avance a la Titular de la UIPPE.

Funciones.

- Recopilar la información de las Unidades Administrativas sobre el cumplimiento de las líneas de acción.
- Llevar control sobre los documentos y anexos para la comprobación del cumplimiento.
- Compartir el avance del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a través de los sistemas de evaluación de las dependencias municipales, estatales y federales.
- Recopilar la información de las Unidades de Administrativas sobre las actividades realizadas conforme al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas para la integración del Informe anual de actividades de la Presidenta Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 Responsable de la Evaluación y Seguimiento de las Unidades Administrativas en su Desempeño.

Objetivo. Integrar el resultado de las diferentes evaluaciones realizadas al Plan de Desarrollo Municipal, Programas y Proyectos Prosupuestarios, Programa Basado en Resultados y demás programas ejecutados por las Unidades Administrativas e informar a la población sobre el desempeño obtenido a través de los diferentes portales disponibles de las Instituciones Públicas.

Funciones.

- Recopilación de información de los resultados de las diferentes evaluaciones a los Planes y programas que ejecutan las Unidades Administrativas.
- Publicar y actualizar la información de los resultados de las evaluaciones en la página oficial del Ayuntamiento y portal del IPOMEX para dar a conocer a la población.
- Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de los programas municipales.
- Apoyar a las unidades administrativas para la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación en el municipio.
- Elaborar estudios y proyectos e informar en forma periódica sobre el avance de su elaboración.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO

Responsable de Evaluación y Seguimiento a las Unidades Administrativas en su desempeño Recopilación de Información Estadística y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

C. KARLA ODALIZ VILLAR CIRIACO

Responsable del seguimiento de SIPINNA y Transparencia.

C. DIEGO VLADIMIR BARRETO TORRES

Responsable de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

C. ARMANDO VÁZQUEZ VEGA

Responsable del Programa Presupuesto Basado en Resultados

C. MARÍA MICAELA ÁNGELA VÁZQUEZ JIMÉNEZ

VIII. VALIDACIÓN

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán

Rúbrica

Lic. María de Lourdes Reyes Carrillo
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Rúbrica

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2018	Creación
Junio de 19	Actualización
Junio de 2022	Actualización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

CONTENIDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....

- OBJETIVO:
- ALCANCE:
- REFERENCIAS:
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- INSUMOS.....
- RESULTADOS.....
- POLÍTICAS
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN.....
- MEDICIÓN
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SIMBOLOGÍA.....

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024

- OBJETIVO
- ALCANCE.....
- REFERENCIAS:
- RESPONSABILIDADES:
- DEFINICIONES:.....
- INSUMOS:
- RESULTADOS.....
- DESARROLLO
- DIAGRAMACIÓN
- MEDICIÓN
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGÍA.....

- REGISTRO DE EDICIONES
- DISTRIBUCIÓN
- Validación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las metas físicas programadas en los programas presupuestarios y sus proyectos que desarrollan las dependencias que integran la administración municipal, mediante el seguimiento trimestral de metas e indicadores a través de las fichas técnicas PbRm-08b y PbRm-08c.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, UIPPE, y las dependencias que integran la administración municipal que participan en la integración y desarrollo del presupuesto de egresos.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones, artículo 134.

Ley de Coordinación Fiscal, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones, artículos 48 y 49.

Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, 27 de abril de 2016, artículos 58, 59 y 60.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, 31 de diciembre del 2008, sus reformas y adiciones, artículos 1, 6, 7, 9 fracciones I, IX, XIII.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 8 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones, artículos 128 fracción VI, 129, 19.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones, artículos 20 fracciones IV, VI, 35, 36, 37 y 38.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 02 de marzo de 1993 sus reformas y adiciones, artículos 48, 115, 116.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 21 de diciembre del 2001, artículos 18 fracción VI, 20, 71, 75.

Manual para la elaboración del Presupuesto de egresos vigente.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración y Finanzas; es el área responsable de dar a conocer a las dependencias municipales el techo financiero para el ejercicio fiscal anual, dentro de las fechas establecidas por la Ley Orgánica Municipal.

El Director de Administración y Finanzas; integra el informe financiero trimestral de la administración municipal para enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Planea con las dependencias administrativas los programas y proyectos presupuestarios a utilizar en el año para cumplir con sus funciones y verifica el cumplimiento de las metas físicas programadas a través de las fichas técnicas de seguimiento y revisa

las evidencias de cumplimiento y captura en el sistema de control y seguimiento para realizar el reporte de avance en formato PDF y Txt.

El Titular de la UIPPE; evalúa el comportamiento de los indicadores trimestralmente y valida las fichas de seguimiento de metas e indicadores.

Los Titulares de las Unidades Administrativas; desarrollan los programas presupuestarios y reportan trimestralmente el avance de las metas programadas mediante las fichas de seguimiento PbRm-08b y PbRm-08c.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Dirección de Administración y Finanzas: A la Dirección de Administración y Finanzas

POA: Programa Operativo Anual que elabora cada dependencia administrativa como proyecto de presupuesto de egresos con la recopilación de la información por dependencia general mediante los formatos PbRm-01^a, PbRm-01b, PbRm-01c, PbRm-01d, PbRm-01e, PbRm-2^a.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Evaluación del desempeño gubernamental: Al instrumento de medición que permite además del alcance de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia, e impacto de los procesos y resultados.

Indicador: Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad, es la base del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.

Formato PBRM: Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y

presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Dependencia General: Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal, que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como el despacho de los asuntos que tiene encomendadas.

Dependencia Auxiliar: Unidad administrativa subordinada directamente a la dependencia general en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Avance Físico: Reporte que permite conocer en una fecha determinada, el grado de cumplimiento en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

Área Administrativa: Coordinación, dirección administrativa o su equivalente en dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

Monitoreo: A la función de seguimiento, es una actividad continua que se utiliza para la recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos, con indicaciones del grado de avance en el logro de los objetivos y el uso de los fondos asignados.

Presupuesto: Se basa en la definición de las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las categorías programáticas contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales, Auxiliares, así como Organismos Municipales.

MIR: A la Matriz de Indicadores para Resultados, es una herramienta de la planeación estratégica para cada programa presupuestario que contiene indicadores de gestión y estratégicos para medir los resultados.

INSUMOS

- Acuerdo de cabildo donde aprueban el presupuesto de egresos por proyecto presupuestarios y techo financiero por dependencia General.
- Proyecto Presupuestario Anual por dependencia administrativa y programación de actividades, metas y comportamiento de indicadores mediante la MIR.
- Gaceta de Gobierno: Publicación del Manual para la elaboración del presupuesto de egresos
- Formatos de PbRm: PbRm-01^a, PbRm-01b, PbRm-01c, PbRm-01d, PbRm-01e, PbRm-2^a. Y las fichas técnicas de seguimiento de metas y comportamiento de indicadores PbRm-08b, PbRm-08c.
- Sistema de seguimiento y carga de información digital.

RESULTADOS

Seguimiento y control de las metas físicas de los proyectos presupuestarios y evaluación del comportamiento de los indicadores de la MIR tipo que desarrollan las dependencias que integran la administración municipal y evitar desvíos de metas.

POLÍTICAS

La aplicación de los recursos financieros por las dependencias municipales se deberá hacer bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y honestidad.

Las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Dependencias administrativas deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado y con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

El desvío o incumplimiento de los recursos y metas deberá reportarse a la Contraloría Interna Municipal.

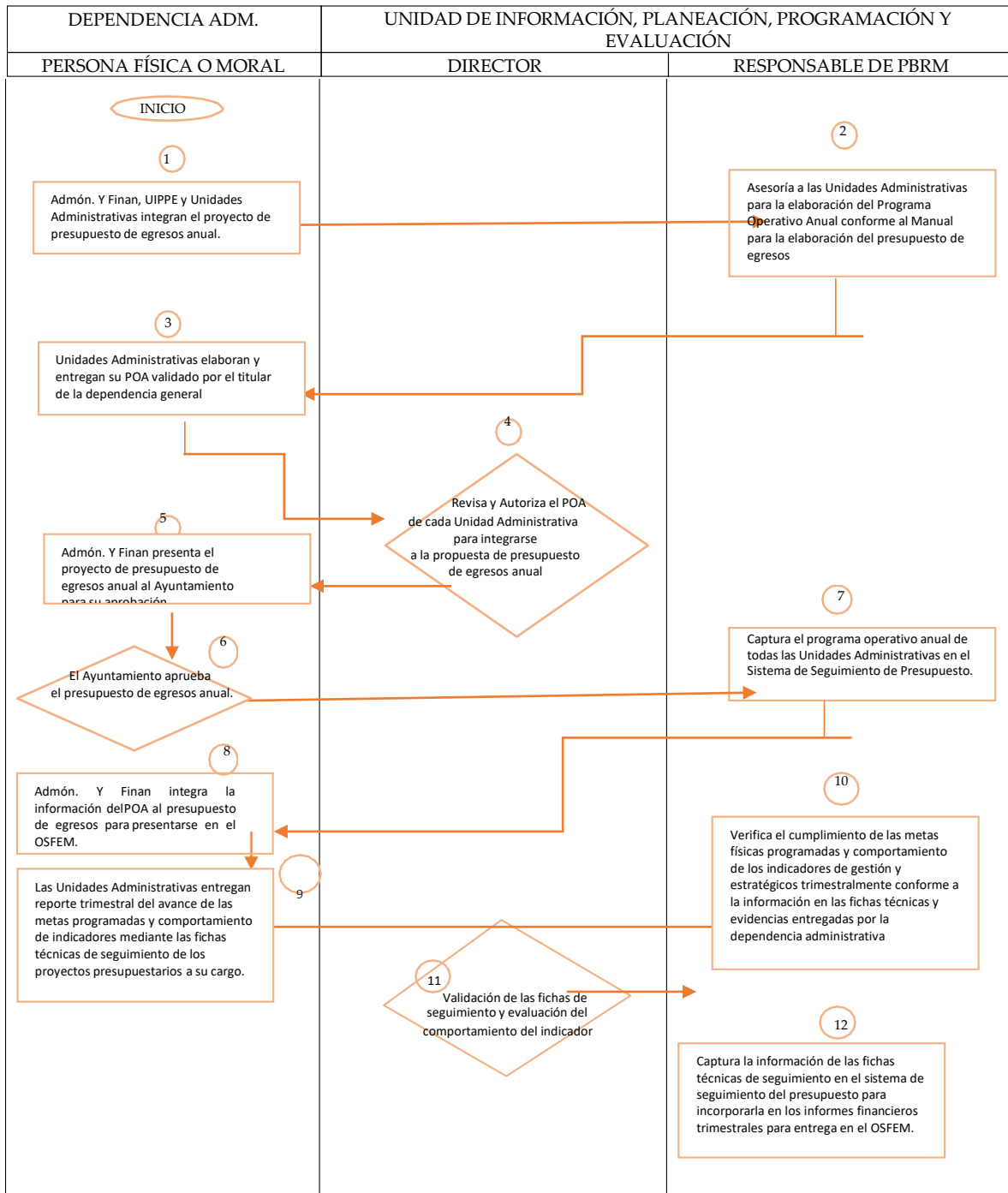
DESARROLLO

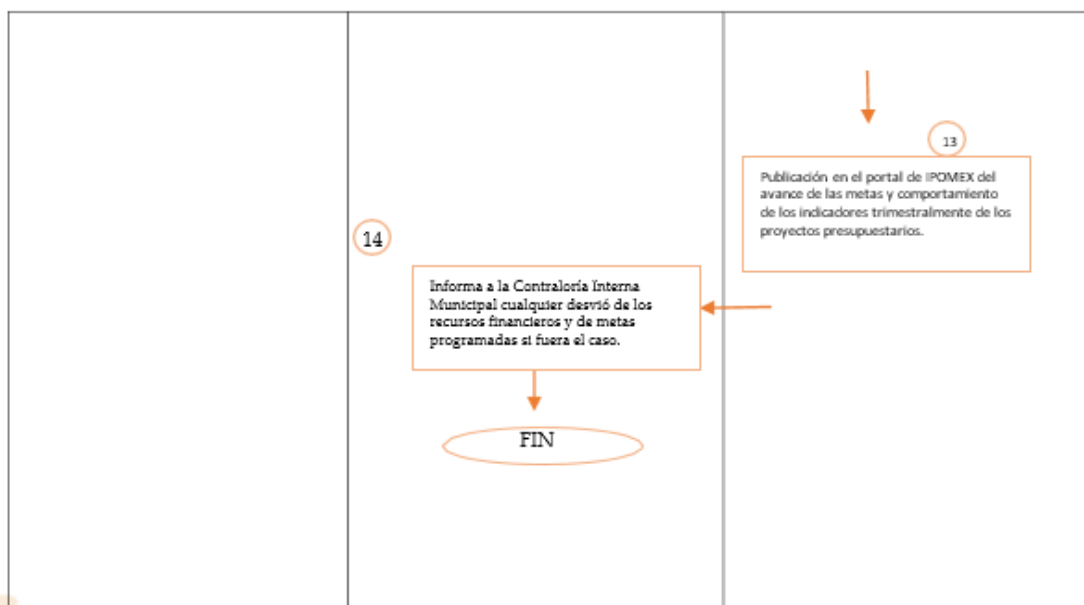
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Admón. y Finanzas, UIPPE, Unidades Administrativas	Integración del proyecto de presupuesto de egresos anual por proyectos presupuestarios.
2.	UIPPE y Unidades Administrativas	Asesoría a Unidades Administrativas para la Elaboración del Programa Operativo Anual conforme al manual para elaboración del presupuesto de egresos
3.	Unidades Administrativas	Entregan su POA validado por el Titular de la Dependencia General
4.	UIPPE	Revisa y autoriza el POA de cada Unidad Administrativa para integrarse al proyecto de presupuesto anual
5.	Dirección de Admón. y Finanzas	Presenta el proyecto de presupuesto de egresos anual al Ayuntamiento para su aprobación.
6.	El Ayuntamiento	Aprueba el presupuesto de egresos anual.
7.	UIPPE	Captura el POA de todas las Unidades Administrativas Municipales en el Sistema PROGRESS
8.	Dirección de Admón. y Finanzas	Integra la información de los POA al presupuesto de egresos para presentarse en el OSFEM
9.	Unidades Administrativas	Entregan reporte trimestral del avance de las metas programadas y comportamiento de indicadores mediante las fichas técnicas de los proyectos presupuestarios

**Manual de Procedimientos
De la UIPPE**

		desarrollados por las Unidades Administrativas
10.	UIPPE	Verifica el cumplimiento de las metas físicas programadas y comportamiento de los indicadores de gestión y estratégicos trimestralmente conforme a la información expresada en las fichas técnicas y evidencias entregadas por las dependencias administrativas
11.	UIPPE	Captura la información de las fichas técnicas de seguimiento en el sistema y valida los formatos para entregar a cada una de las unidades
12.	Tesorería	Genera la información trimestral del avance de metas programadas que se encuentra en el sistema de seguimiento para incorporarla en los informes financieros trimestrales Disco 6 para entrega en el OSFEM
13.	UIPPE	Publica en el Portal de IPOMEX el avance de metas de los proyectos presupuestarios de las unidades administrativas y comportamiento de los indicadores trimestralmente.
14.	UIPPE	Informa a la Contraloría Interna Municipal cualquier desvío de los recursos financieros y de metas programadas si fuera el caso.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Formato PbRm-08b se aplicará lo siguiente: La sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual y Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año será la relación que existe con los valores de avance que se estimaron, se fueron cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.

Semáforo: Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).

Esta operación se realizará en cada una de las actividades señaladas en la MIR, en componentes, propósito y fin.

Formato PbRm-08c se aplicara lo siguiente: Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida entre la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida y se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en

**Manual de Procedimientos
De la UIPPE**

porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).

Esta operación se realizará en cada una de las actividades señaladas en la MIR, en componentes, propósito y fin.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

LOGO H. AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:		No.:		(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a		Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.		Programa presupuestario:	Dependencia General:

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

LOGO H. AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio :		No.:		(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b		Programa Anual Descripción del Programa presupuestario		Programa presupuestario:	Dependencia General:

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias:

ELABORÓ	REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

**Manual de Procedimientos
De la UIPPE**

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO:	No.				Ejercicio Fiscal:
PbRM- 01c	Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.				(Clave) (Denominación)
			Programa presupuestario:		
			Proyecto:		
			Dep. General:		
			Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		2020 Programado	Variación	
			2019			Absoluta	%
			Programado	Alcanzado			

Gasto estimado total:

ELABORÓ	Vo. Bo. TESORERO	AUTORIZÓ
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2020

PLAQUE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trimestres				META ANUAL
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

Manual de Procedimientos De la UIPPE

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.:	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General o Auxiliar: Pilar o Eje transversal: Tema de Desarrollo:		

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo			
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ
Nombre Firma Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo

Activar Wi
Ve a Configuración

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.:	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PRM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas															
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								

ELABORÓ
Nombre Firma Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo

Activar Wi

Manual de Procedimientos De la UIPPE

LOGO H. AYUNTAMIENTO

PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2020 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

LOGO ORGANISMO

PILAR / EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FORMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
AMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL			AVANCE ACUMULADO		
				PROG.	%	ALCAN.	PROG.	%	ALCAN.

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	EF%	SEMAFORO	PROG.	ALC.	EF%	SEMAFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +. 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró _____

Vo. Bo. _____

LOGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES







LOGO ORGANISMO

PbRM-08b:	Avance trimestral de metas de actividad por proyecto	Identificador:	Denominación:
Ente Público:		Programa presupuestario:	
		Proyecto:	
		Dependencia General:	
		Dependencia Auxiliar:	

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada			Alcanzada			Programada			Alcanzada		
		Unidad de Medida	Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%		
Total															

ELABORO Nombre _____ Cargo _____ Firma _____	REVISO Nombre _____ Cargo _____ Firma _____	AUTORIZO Nombre _____ Cargo _____ Firma _____
--	---	---

SIMBOLOGÍA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción que contiene el Plan de Desarrollo Municipal vigente por pilares y ejes transversales y someter a su evaluación ante el COPLADEMUN y enterar al COPLADEM periódicamente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de todas las dependencias administrativas que integran la administración municipal, H. Ayuntamiento, integrantes del COPLADEMUN, y COPLADEM que participan en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

REFERENCIAS:

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 22, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 20 fracción I, incisos a), g); fracción II inciso e); fracción V, inciso c), d), fracción VI, incisos a), b), artículo 22 fracción VI, artículo 67, artículo 71: Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 83, fracción I.

RESPONSABILIDADES:

Ayuntamiento; aprobar el Plan de Desarrollo Municipal en los primeros 90 días iniciado el periodo constitucional.

UIPPE: Instrumentar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Unidades Administrativas: Desarrollar las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente y reportar trimestralmente el cumplimiento de éstas.

COPLADEMUN: Proponer acciones, mecanismos, instrumentos para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEM: Dar seguimiento periódicamente a los avances del cumplimiento de las líneas y metas del Plan de Desarrollo Municipal mediante el Sistema de Monitoreo y brindar asesoría al COPLADEMUN cuando lo requiera.

DEFINICIONES:

Ayuntamiento: Al órgano colegiado de Gobierno de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

COPLADEMUN: Constituye el mecanismo para la coordinación de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, orientadas a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEM: Constituye el mecanismo para la coordinación intergubernamental de las acciones, inversión y el gasto público con base en los planes y programas de desarrollo, es la única instancia de enlace con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y los sistemas municipales.

El Plan de Desarrollo Municipal es un documento estratégico de la Administración Pública Municipal, que se formula con una visión de mediano-largo plazo para conducir la gestión municipal, el cual tiene por contenido: un diagnóstico-análisis sustanciado, haciendo uso de herramientas como la Metodología del Marco Lógico (MML), la matriz FODA, que apoyan la contextualización de la misión, visión, los objetivos, las estrategias, líneas de acción, indicadores, metas de actividad y programas específicos; además de una prospectiva, sobre las aspiraciones de la sociedad.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

Control: el mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia (UIPPE), que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución, y evaluación de las acciones, con el propósito de

procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

INSUMOS:

- Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Ayuntamiento.
- Sistema de monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Formato para el reporte de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal
- Portal de Instituto de Transparencia del Estado de México.
- Portal Oficial del Ayuntamiento de Tepozotlán.

RESULTADOS

Verificar el grado de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente por pilares y ejes transversales.

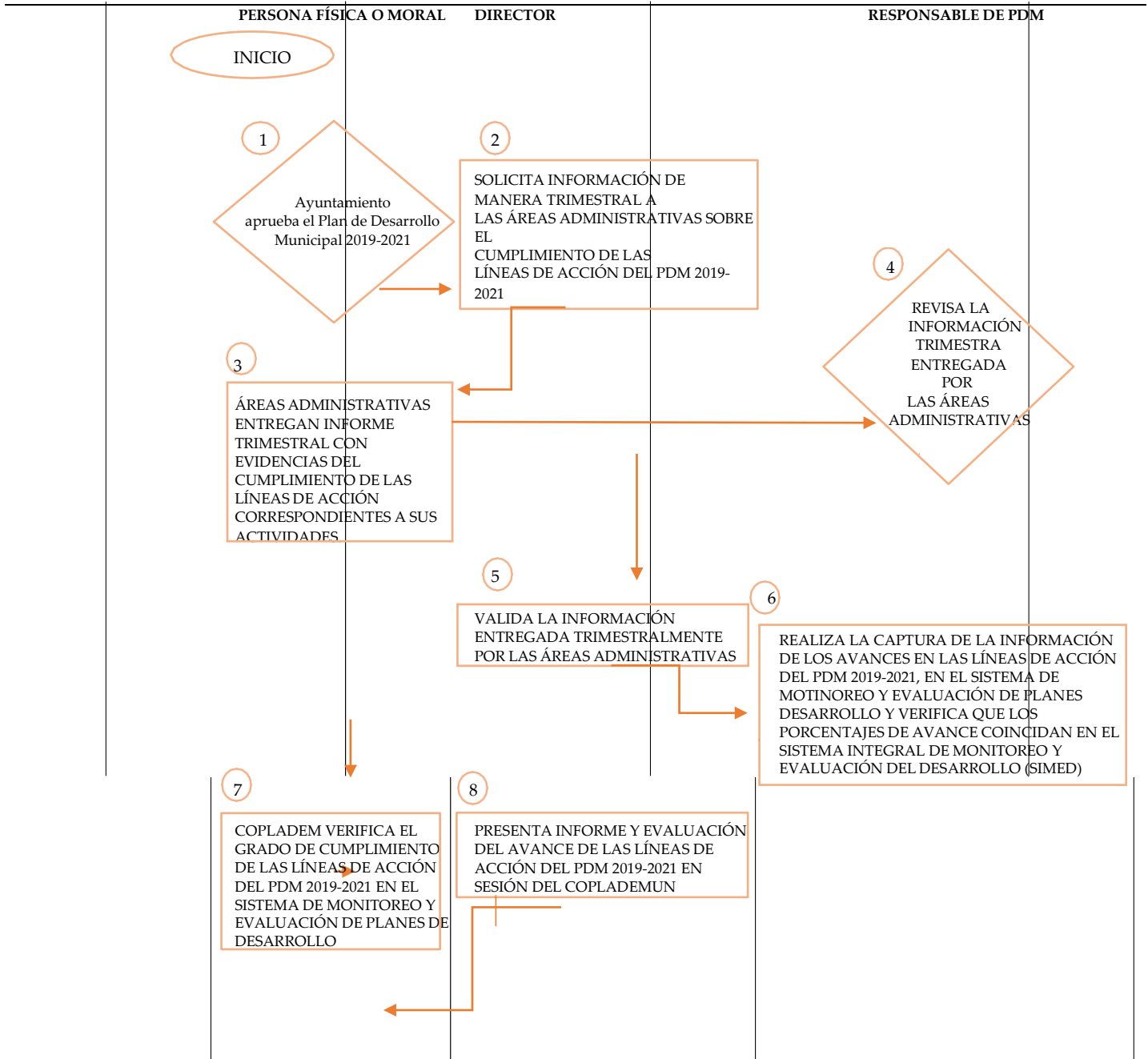
POLÍTICAS

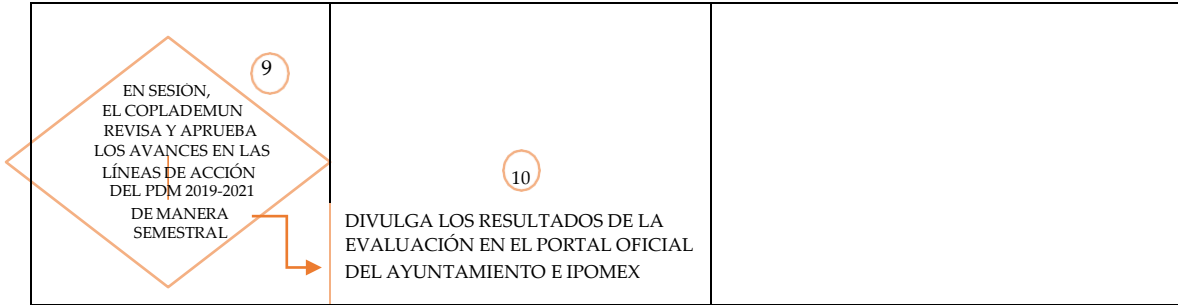
- El reporte de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal se hará dentro de los primeros 15 días finalizado el trimestre por las dependencias municipales.
- La verificación del cumplimiento de las líneas de acción será exclusivamente por el Director de la UIPPE.
- La aprobación del grado de avance de las líneas de acción por pilares y ejes transversales podrá hacerlo el COPLADEMUN en sesión ordinaria.
- El seguimiento del avance del Plan de Desarrollo Municipal será por medio del Sistema de monitoreo y evaluación de planes de desarrollo por parte del COPLADEM y la UIPPE.
- Los resultados de la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal se publicarán en el Portal Oficial de IPOMEX y Ayuntamiento.

DESARROLLO

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PERSONAL	ACTIVIDAD
1.-	Ayuntamiento	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021
2.-	UIPPE	Solicita información trimestral a las áreas administrativas sobre el cumplimiento de las líneas de acción del PDM 2019-2021
3.-	Área administrativa	Entrega informe trimestral y evidencias sobre el cumplimiento de las líneas de acción del PDM 2019-2021
4.-	UIPPE	Valida la revisión entregada por las áreas administrativas
5.-	UIPPE	Captura la información de los informes trimestrales en el sistema de monitoreo y evaluación de planes desarrollo.
6.-	COPLADEM	Verifica el grado de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente en el sistema de monitoreo y evaluación de planes desarrollo.
7.-	UIPPE	Presenta informe y evaluación del cumplimiento de las líneas de acción del PDM 2019-2021 en sesión del COPLADEMUN.
8.-	COPLADEMUN	En sesión semestral aprueba el avance de las líneas de acción del PDM 2019-2021
9.-	UIPPE	Publica los resultados de los avances en el portal de IPOMEX

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Número de líneas cumplidas por 100 entre el número líneas establecidas en cada uno de los pilares y ejes transversales para obtener el % de cumplimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

<p>Nombre de la Dirección: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Estructura de la información</p> <p>Pilar temático o Eje transversal: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Número y Nombre del Programa Presupuestario</p> <p><input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Objetivo: del Programa Presupuestario</p> <p><input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Número y Nombre del Proyecto Presupuestario:</p> <p><input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; color: orange; font-weight: bold; margin-top: 20px;">UIPPE</p>	<p>Objetivo(s) Proyectos Presupuestarios:</p> <p><input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Objetivo(s) del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021</p> <p><input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Líneas de Acción del PDM:</p> <p><input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Redacción de Texto</p> <p><input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Anexos:</p> <p><input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Elaboró <input style="width: 150px;" type="text"/> Vo. Bo. <input style="width: 150px;" type="text"/> Titular de la Unidad Administrativa </p> <p style="text-align: center; color: orange; font-weight: bold; margin-top: 20px;">UIPPE</p>
--	---

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

JUNIO 2022

DISTRIBUCIÓN

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Mejora Regulatoria.
Contraloría Interna.
Secretaría del Ayuntamiento



Validación

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepozotlán
Rúbrica

LIC. MARÍA DE LOURDES REYES CARRILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Rúbrica

Publíquese el presente acuerdo por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.
Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Directorio del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, México

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional

MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN
Síndico Municipal

C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO
Primera Regidora

C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ
Segundo Regidor

C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS
Tercera Regidora

LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ
Cuarto Regidora

MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ
Quinta Regidora

C. JESÚS OMAR TORRES VEGA
Sexto Regidor

C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA
Séptimo Regidor

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA
NÚÑEZ PASTÉN**
Secretaria del Ayuntamiento

Estos acuerdos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México.