

# GACETA DE GOBIERNO

30 de abril de 2024



## GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DE JIQUIPILCO, MÉXICO.**

PLAZA DE LA REFORMA, NO. 1  
COLONIA CENTRO, JIQUIPILCO

JIQUIPILCO, MEXICO A  
30 DE ABRIL DE 2024  
**NO... 053**

Con Fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; se publica esta Gaceta Municipal No: 053 dando a conocer a sus ciudadanos y autoridades.

# GACETA DE GOBIERNO

30 de abril de 2024

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**MTRA. IMELDA MARTÍNEZ SÁNCHEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. JOSÉ LUIS BERNAL GUADALUPE**  
PRIMER REGIDOR

**C. ANGÉLICA MÁXIMO ORDOÑEZ**  
SEGUNDA REGIDORA

**LIC. JESÚS AGUILAR ESPIRIDION**  
TERCER REGIDOR

**L. T. TANIA CELESTE ROBLEDO MÉNDEZ**  
CUARTA REGIDORA

**C. ROGELIO GÓMEZ ALONSO**  
QUINTO REGIDOR

**C. RAÚL MIGUEL GUZMÁN**  
SEXTO REGIDOR

**L. C. SANDRA YULEMI NAVA MEMIJE**  
SÉPTIMA REGIDORA

**M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

# GACETA DE GOBIERNO

30 de abril de 2024

## CONTENIDO

**Modificaciones y actualizaciones de los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de diversas áreas de la administración pública municipal, aprobados en la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de abril de 2024**





# Dirección del Campo



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

# Manual de Organización

Abril de 2024

Página | 1



H. Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2022-2024.

Dirección del Campo.

Calle Ricardo Flores Magón, S/N, Col. Centro, Jiquipilco, México.

Al interior de la Unidad Administrativa.

Teléfono: 712-119-32-69

Año 2024.

Impreso y hecho en Jiquipilco, Estado de México.

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



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

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	Página 4
ANTECEDENTES.....	Página 4
MARCO JURÍDICO.....	Página 6
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	Página 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	Página 9
ORGANIGRAMA.....	Página 10
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR.....	Página 11
JEFATURA AGRÍCOLA.....	Página 11
JEFATURA PECUARIA.....	Página 12
JEFATURA ACUÍCOLA.....	Página 12
DIRECTORIO.....	Página 13
TRANSITORIOS.....	Página 14
REGISTRO DE EDICIONES.....	Página 15



## PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Organización es un instrumento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y de enunciar las Jefaturas que dependen de esta Dirección, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro adscrito a esta área.

Su importancia radica en aportar los conocimientos necesarios sobre las actividades que se desarrollan con la destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad, eficiencia y transparencia en el desempeño de las atribuciones y funciones de los Servidores Públicos, en consecuencia hacer de la Dirección una organización más competitiva y eficiente.

Así mismo es un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, de las atribuciones, su organización, objetivo y de las funciones de la Dirección del Campo, describiendo así mismo las relaciones orgánicas que se tienen, entre las diferentes Jefaturas que dependen de esta Dirección, siendo este ordenamiento administrativo, un elemento de apoyo para un mejor y correcto funcionamiento.

## ANTECEDENTES

Que la presente actualización del Manual de Organización así como de los demás Ordenamientos Administrativos de esta Dirección del Campo, surgen a consecuencia del acuerdo aprobado por unanimidad en la **Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo** misma que se encuentra publicada en la **Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco**, con **número de acta 44 SOC**, dentro del **numeral 49**, misma en donde se aprueba cambiar la denominación de Dirección de Desarrollo Agropecuario a Dirección del Campo.

Además, se hace necesario mencionar que se adiciona al Marco Jurídico de este Ordenamiento administrativo, para su debida observancia; el **Decreto Número 208**, de fecha **31 de octubre de 2023** publicado en el **Periódico Oficial Gaceta del Gobierno**, donde se reforma el artículo 32; y se adiciona la fracción X al artículo 87, el artículo 87 Ter y el artículo 96 Sexdecies a la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; referente a los requisitos para ocupar el cargo de Director del Campo y relativo a las actividades inherentes de la Dirección del Campo o Equivalente en cada municipio.



Actualmente la Dirección del Campo cuenta con las siguientes Jefaturas:

- **Acuícola:** Relacionada con el desarrollo en el área Acuícola, proporcionando apoyos sociales y de producción mediante las diferentes gestiones realizadas en las instancias competentes, para luego canalizarlas a los productores Acuícolas del Municipio.
- **Agrícola:** Encargada de impulsar el desarrollo en el área Agrícola, distribuyendo justa y equitativamente los apoyos sociales de producción gestionados, a los micro, pequeños y grandes productores del Municipio, otorgándoles también capacitaciones, asesorías, vinculación de información para la comercialización de sus productos entre las diferentes instancias ya sean Municipales y/o Estatales.
- **Pecuaría:** Esta área se encuentra relacionada con el desarrollo pecuario, proporcionando asesorías, capacitaciones así mismo, organizando campañas masivas para la vacunación de animales, para la prevención de enfermedades.





## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Decreto número 208 publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
- Reglamento del Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Convenios.
- Bando Municipal de Jiquipilco 2024.
- Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo.



## **ATRIBUCIONES**

### **CONFERIDAS POR LA 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:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. **Dirección del Campo o equivalente**, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

**Artículo 87 Ter.-** En los municipios que cuenten con vocación productiva agrícola pecuaria, acuícola y pesquera y/o agroindustrial, de acuerdo a lo establecido en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada de fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

**Artículo 96 Sexdecies.-** La persona titular de la Dirección del Campo o equivalente, preferentemente contara con estudios de Ingeniería en agronomía con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes, establecidas en la ley de la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados; y



- II. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## **ATRIBUCIONES**

### **CONFERIDAS POR EL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024**

#### **CAPÍTULO XXVII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

- I. Planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades Agropecuarias del Municipio de Jiquipilco;
- II. Impulsar, desarrollar y fortalecer las acciones e iniciativas, tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias, propiciando la participación de los tres niveles de Gobierno, el sector privado, los productores y sus organizaciones, en el cambio de programas que requiere el campo Jiquipilquense;
- III. Planear y desarrollar de manera integral las distintas actividades de gestión, capacitación y asesoría especializada, tecnificación, modernización y transferencia de nuevas tecnologías para la producción, transformación y comercialización de los productos dentro del municipio y en relación con los otros niveles de gobierno o con organismos no gubernamentales;
- IV. Regular la pesca dentro de los cuerpos de agua ubicados dentro de las Comunidades del Municipio, permitiéndose la misma una vez que las diferentes especies acuícolas se encuentren en un estado de total de madurez;
- V. Fomentar la cultura por el uso adecuado de los pesticidas, coadyuvando con las instancias de carácter Estatal y Federal para la recolección y/o acopio de los envases para su adecuado tratamiento; y



VI. Realizar todas aquellas atribuciones que las leyes de la materia les permitan.

Son Jefaturas dependientes de la Dirección del Campo, las siguientes:

- a) Jefatura de Departamento de Desarrollo Acuícola.
- b) Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrícola.
- c) Jefatura de Departamento Pecuario.

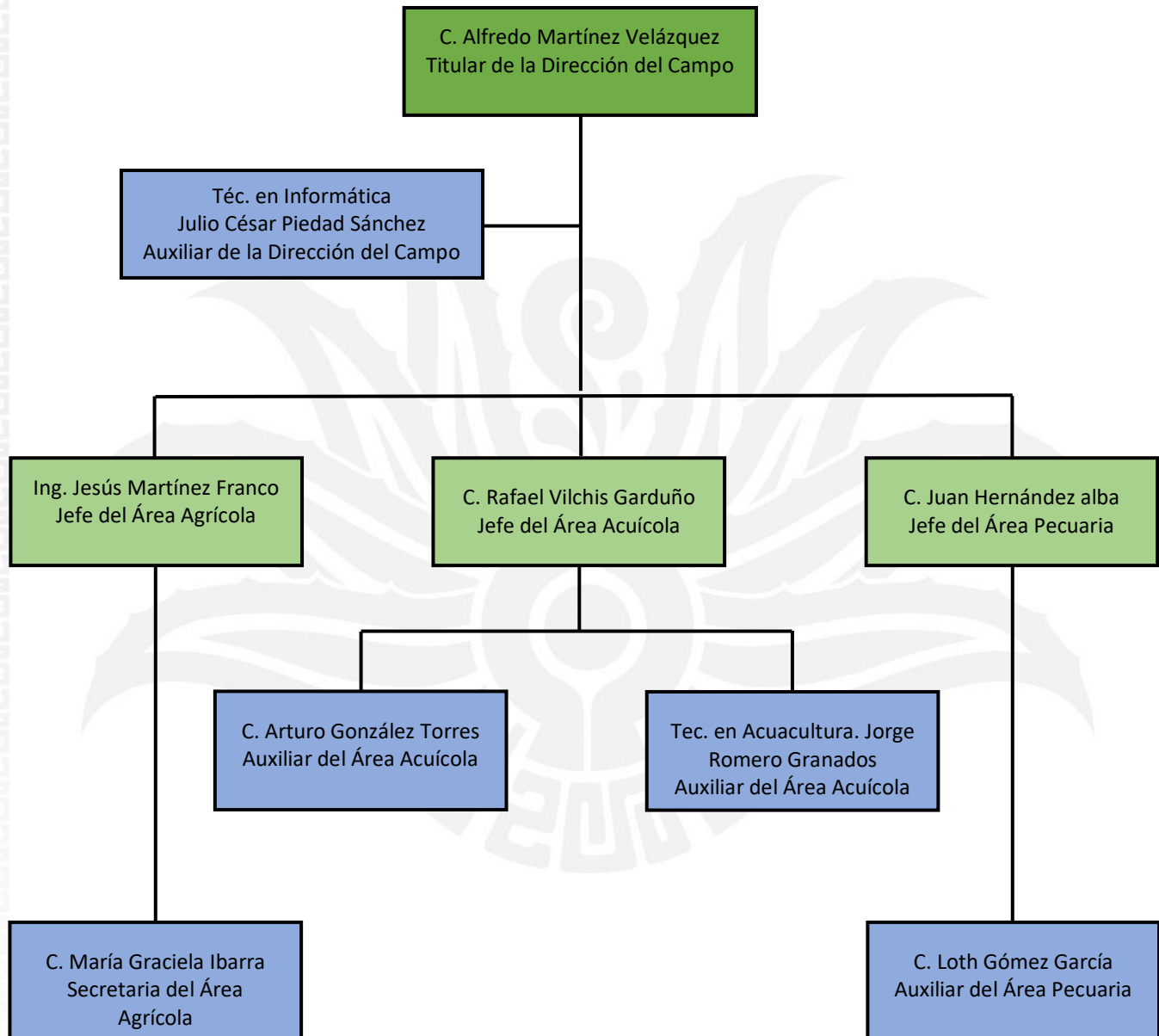
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. DIRECCIÓN DEL CAMPO**

- 1.1.1 Dirección del Campo.
- 1.1.2 Auxiliar de la Dirección del Campo.
- 1.2.1 Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrícola.
- 1.2.2 Secretaria del área Agrícola.
- 1.3.1 Jefatura de Departamento de Desarrollo Acuícola.
- 1.3.2 Auxiliar del área Acuícola.
- 1.3.3 Auxiliar del área Acuícola.
- 1.4.1 Jefatura de Departamento Pecuario.
- 1.4.2 Auxiliar de la Jefatura Pecuaria.



## ORGANIGRAMA





## **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

- Promover y regular el Desarrollo Agrícola, Acuícola y Pecuario.
- Gestión, trámites y solución de los asuntos de la Dirección ante las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Programación de actividades de impacto y beneficio Municipal.
- Integración de los Tres Ejes que rigen la Dirección (Jefes de área y demás servidores públicos).
- Tener vinculación, en su caso, con las demás áreas del H. Ayuntamiento para las acciones en conjunto cuando las actividades así lo ameriten, para su cumplimiento.
- Participación y asistencia a eventos de acciones de trabajo inherentes a su cargo.
- Expedir las Constancias de Productor Agropecuario a las personas interesadas del Municipio de Jiquipilco.
- Firmar los oficios, internos y externos, convenios y demás atribuciones inherentes a su cargo o comisión, así como el uso exclusivo del sello de la Dirección del Campo.

## **ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA AGRÍCOLA**

- Gestionar ante las instancias Gubernamentales la Maquinaria para la construcción, desazolve de Bordos y presas; así como la Rehabilitación de caminos saca cosecha.
- Gestión de materiales para la construcción y rehabilitación de canaletas para uso agrícola.
- Gestión de subsidios de variedades de semillas y fertilizantes químicos y orgánicos para los productores del Campo.
- Gestionar apoyos para la indemnización por pérdidas de cosechas a los productores del campo, a causa de los siniestros y/o desastres naturales.
- Apoyar a los productores con orientación, capacitaciones y asesorías para el mejor aprovechamiento de sus Cultivos.



## **ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA PECUARIA**

- Programar actividades Pecuarias de impacto en beneficio del Municipio.
- Aplicar estrategias y líneas de acción para llevar a cabo los objetivos y metas del área Pecuaria.
- Elaborar reportes respectivos de las acciones de la jefatura Pecuaria.
- Coordinación adecuada y constante con la Secretaría del campo (SECAMPO) para la Gestión de apoyos.
- Vinculación en su caso con las demás áreas del H. Ayuntamiento, para acciones en conjunto cuando así los trabajos y/o proyectos así lo ameriten.
- Las demás funciones y atribuciones inherentes al área pecuaria, que le señalen las Leyes, Acuerdos, Reglamentos y normas relativas.

## **ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA ACUÍCOLA**

- Gestionar la obtención de Crías de peces que sean idóneos para el cultivo en las presas y bordos de la región municipal.
- Traslado de Crías de Peces de diferentes especies, de los centros acuícolas de diferentes Estados, hacia los bordos del Municipio para su siembra.
- Asesoría continúa a los productores acuícolas del municipio, para el cultivo de peces.
- Programación de cosechas programadas, en base a los estudios realizados.
- Cursos de capacitación, talleres, solicitud para el préstamo de redes para la cosecha de peces y demás apoyos para productores acuícolas.



## DIRECTORIO

**DIRECTOR DEL AREA. Alfredo Martínez Velázquez**  
**PUESTO:** Titular de la Dirección del Campo

### JEFES DE AREA.

**NOMBRE.** Jesús Martínez Franco

**PUESTO.** Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola

**NOMBRE.** Rafael Vilchis Garduño

**PUESTO.** Jefe de Departamento de Desarrollo Acuícola

**NOMBRE.** Juan Hernández Alba

**PUESTO.** Jefe de Departamento Pecuaria

### AUXILIARES

**NOMBRE.** Julio César Piedad Sánchez

**PUESTO.** Auxiliar de la Dirección del Campo

**NOMBRE.** María Graciela Ibarra García

**PUESTO.** Secretaria del área Agrícola

**NOMBRE.** Arturo González Torres

**PUESTO.** Auxiliar del área Acuícola

**NOMBRE.** Jorge Romero Granados

**PUESTO.** Auxiliar del área Acuícola

**NOMBRE.** Loth Gómez García

**PUESTO.** Auxiliar del área Pecuaria





## Transitorio

**ÚNICO:** Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.  
"El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2024; Aprobado por **Unanimidad**.

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
Presidente Municipal Constitucional  
De Jiquipilco, Estado de México.

**C. ALFREDO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ**  
Titular de la Dirección del Campo  
Del H. Ayuntamiento de Jiquipilco



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

No. de Versión	Fecha de actualización	Motivo del cambio
01	Septiembre de 2022	Actualización del Manual por cambio de administración.
02	abril de 2024	Actualización del Manual por cambio de nombre de Dirección de Desarrollo Agropecuario a Dirección del Campo por acuerdo en Sesión Ordinaria de Cabildo.



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Octubre de 2023



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



© H. Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, C.P 50800, Jiquipilco, México.

Palacio Municipal.

Teléfonos: (712)111 41 51.

[dir.obraspublicas@jiquipilco.gob.mx](mailto:dir.obraspublicas@jiquipilco.gob.mx)

Octubre 2023

Impreso y hecho en Jiquipilco, México.

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



## ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>10</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>12</b>
• Dirección de Obras Publicas	12
• Secretaria de la Dirección de Obras Públicas	14
• Coordinación de Obras Publicas	15
• Departamento de Proyectos	17
• Topógrafo	18
• Departamento de Precios Unitarios	19
• Departamento de Residencia y Supervisión de Obra	20
• Supervisores de Obra	22
• Departamento de Control Administrativo	24
<b>VII. DIRECTORIO</b>	<b>25</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>28</b>



## PRESENTACIÓN

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

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

En este sentido, la dirección de Obras Públicas, presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir la información básica de la organización y funcionamiento que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con esto encaminar un óptimo desempeño de los servicios públicos en el ejercicio de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Obras Públicas, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas y responsabilidades propias de cada área.

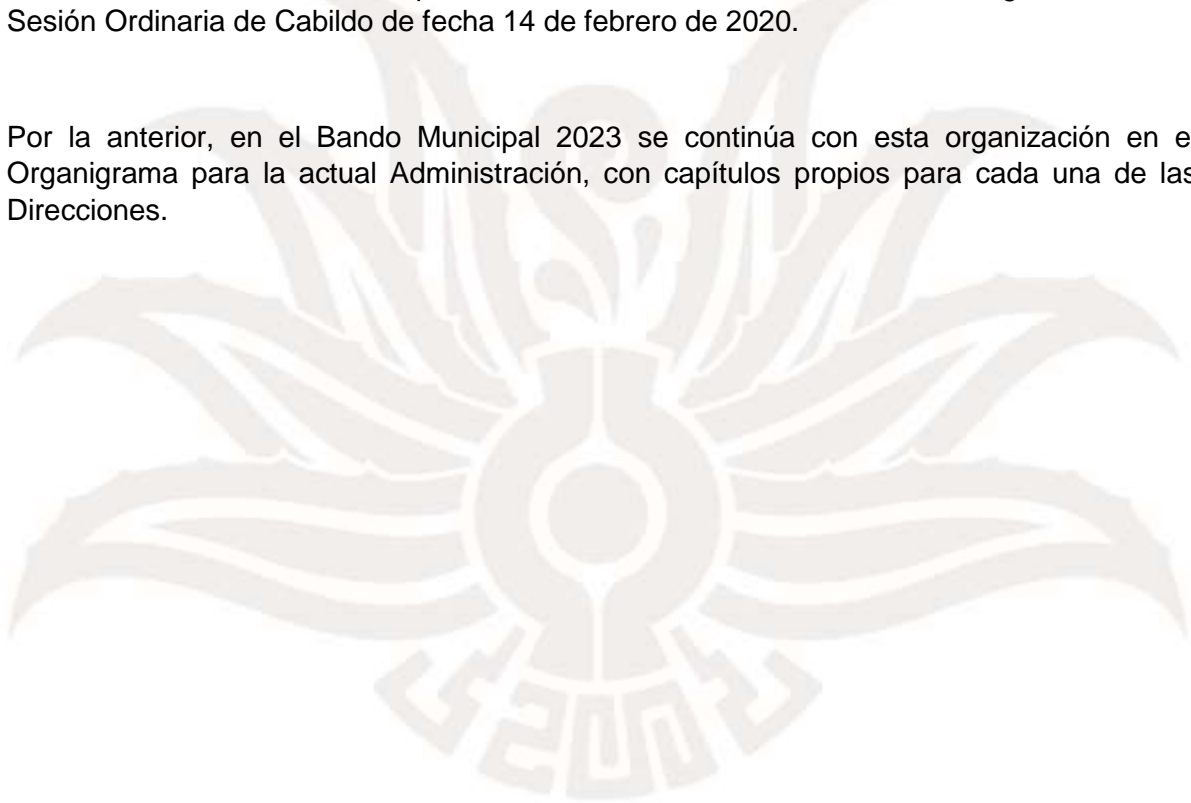


## I. ANTECEDENTES

La Dirección de Obras Públicas, al inicio de la administración 2019-2021, se conformaba como la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, contando con la coordinación de Desarrollo Urbano en el organigrama general de la dirección antes mencionada.

Sin embargo, atendiendo lo establecido en el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se realizó la división de ambas Direcciones, en dos Unidades Administrativas independientes, acto autorizado en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de febrero de 2020.

Por la anterior, en el Bando Municipal 2023 se continúa con esta organización en el Organigrama para la actual Administración, con capítulos propios para cada una de las Direcciones.





## 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 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 de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Segundo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de Diciembre de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Bando Municipal 2023 de Jiquipilco, México, 5 de Febrero de 2023.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto de 2010.
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjunción directa, invitación restringida y licitación pública. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de diciembre de 2016.





### **III. ATRIBUCIONES.**

## **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO IV**

#### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

##### **CAPITULO PRIMERO**

##### **DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

[...]

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:

[...]

III. La Dirección de Obras Publicas o equivalente.

[...]

##### **CAPITULO SEGUNDO**

##### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 96. Bis. - El Director de Obras Publicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;



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

- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;



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

- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96 Ter.- El Director de Obras Publicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, y con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

[...]



## **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Obras Publicas**

#### **1.0.1 Secretaria de la Dirección de Obras Públicas**

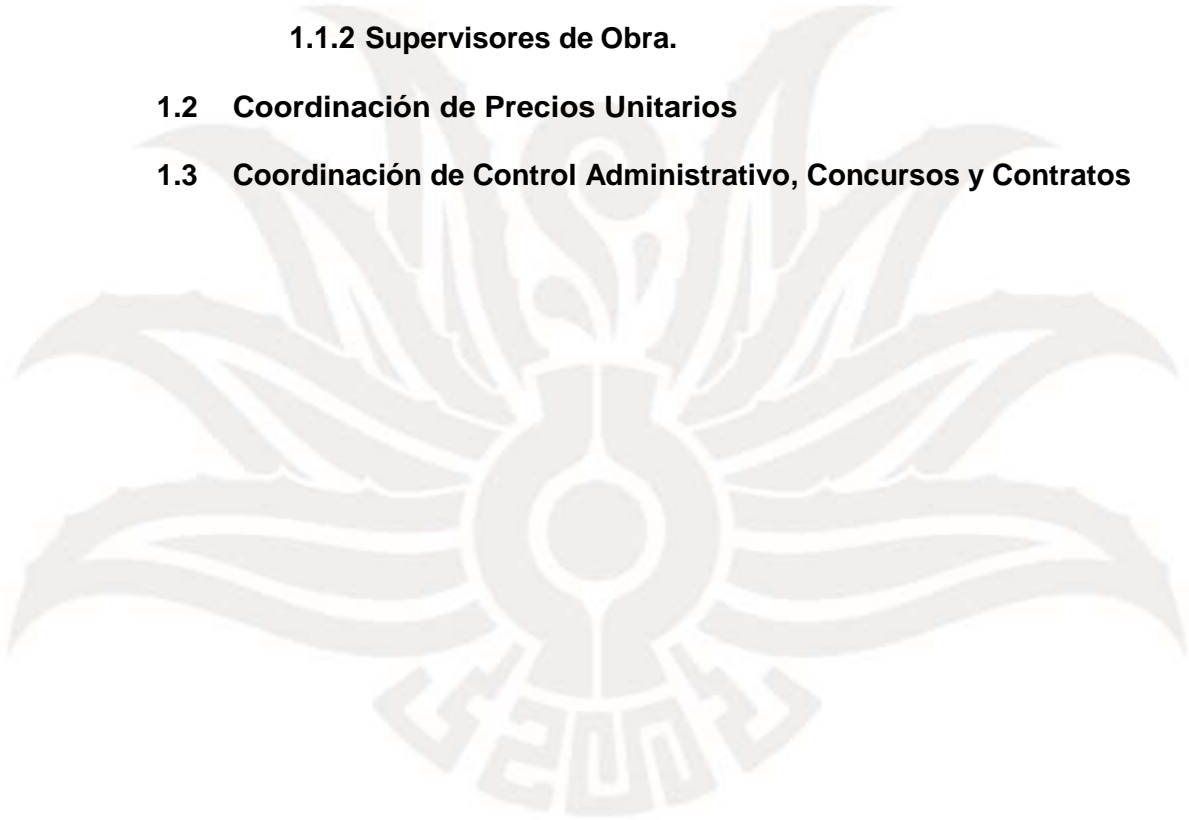
#### **1.1 Coordinación de Obras Publicas**

##### **1.1.1 Topografía**

##### **1.1.2 Supervisores de Obra.**

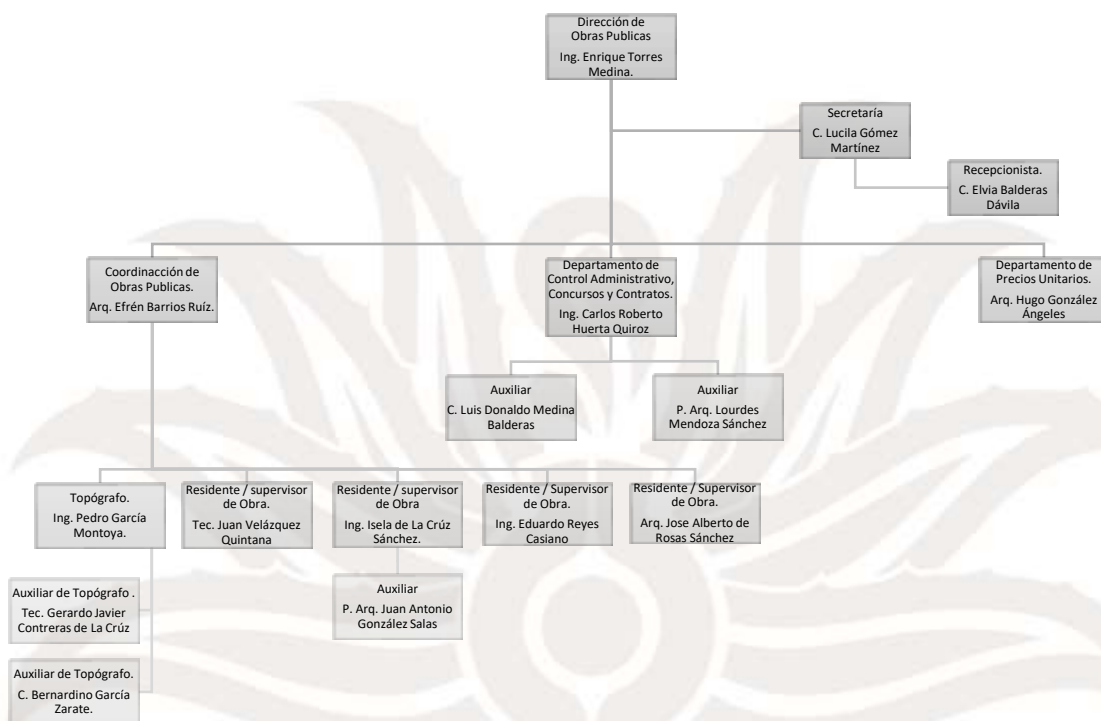
#### **1.2 Coordinación de Precios Unitarios**

#### **1.3 Coordinación de Control Administrativo, Concursos y Contratos**





## V. ORGANIGRAMA





## IV. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

#### OBJETIVO

Organizar y dirigir cada una de las actividades y funciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

#### FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras publicas que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- Planear y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de las obras publicas a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la población y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y de acuerdo a criterios de transparencia y legalidad.
- Coordinar con el Comité Interno de Obra Pública, los procedimientos de la modalidad de adjudicación para la contratación de las obras públicas.
- Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de la Obra Pública.
- Programar de manera prioritaria y estrictamente necesaria la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, considerando la disponibilidad presupuestal y el plazo de ejecución.
- Desarrollar un control de la documentación que se genere de cada una de las obras que se ejecutan, a fin de contar con un archivo único de obra para estar en posibilidades de atender las autorías e informes a los que este obligada esta Dirección.
- Vigilar que la documentación correspondiente a los Expedientes Únicos de obra se conserve en forma ordenada, durante los periodos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- Tomar decisiones para la correcta ejecución de las obras, respondiendo claramente a las dudas o aclaraciones del Residente, Supervisor de obra o Superintendente de Obra, en relación al cumplimiento de derechos y obligaciones asentados en el contrato.
- Designar por escrito a los servidores públicos que fungirán como Supervisores de Obra.
- Instruir e informar por escrito a los Supervisores de Obra la normatividad aplicable en función del origen de los recursos, así como la obligatoriedad de utilizar el sistema de Bitácora Electrónica cuando la fuente de los recursos así lo requieran.



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

- Designar al servidor público que fungirá como Administrador Local y será responsable de administrar y controlar los accesos al programa informático por parte del Residente de Obra, Supervisor de Obra y Superintendente de Construcción.
- Firmar la nota de apertura de las bitácoras convencionales de obra.
- Autorizar las estimaciones de obra, previa revisión y validación del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra y Supervisor de obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que las soporten para su pago.
- Autorizar la celebración de convenios adicionales al contrato de obra pública.
- Determinar la rescisión administrativa, la terminación anticipada y/o suspensión de los trabajos objeto del contrato de obra pública.
- Verificar la debida terminación de los trabajos, constatando que la unidad que deba operarla reciba la obra en condiciones de operación, así como planos actualizados, y en su caso los manuales e instructivos de operación y mantenimiento de las obras que así lo requieran.
- Validar con su firma las Actas de Entrega – Recepción, Finiquito de los Trabajos y Conclusión de los Derechos y Obligaciones.
- Vigilar y controlar los trabajos desempeñados por el personal de la Dirección de Obras Públicas.
- Evaluar el cumplimiento de los Programas de Obra que se autoricen.
- Verificar y autorizar la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar los proyectos ejecutivos y en su caso, los proyectos parciales que permitan ejecutar las obras públicas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás disposiciones que le confieren las leyes y ordenamientos aplicables en la materia.



### **1.0.1. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO**

Recibir, registrar, difundir y/o informar las solicitudes, registros de compromiso en agenda y todo lo inherente y aplicable al área, contando con el visto bueno del Director de Obras Públicas.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar el registro de correspondencia, elaboración de turno para remitir al área correspondiente con la debida autorización.
- Brindar la atención al público asistente a la Dirección de Obras Públicas, otorgándoles la orientación, así como la recepción de sus peticiones y registro correspondiente para su posterior atención con el personal adscrito a la Dirección.
- Identificar, inventariar y preparar aquel acervo documental, cuya conservación por más tiempo en la unidad, resulte innecesaria derivado de su uso, consulta nula o esporádica y transferirla al Archivo de Concentración Municipal de acuerdo al procedimiento establecido.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad a los envíos documentales en el proceso de transferencia a la Unidad de Archivo por parte de la Dirección.
- Aplicar, promover y difundir la reglamentación en materia documental, propiciar y promover la conservación, organizar y control de la documentación generada durante la gestión administrativa; el mantenimiento y restauración de la documentación cuando sea necesario, así como del espacio destinado al área que garantice las mejores condiciones físico - ambientales para la preservación del acervo informativo.
- Solicitar en préstamo, documentos que ya han sido transferidos al Archivo de Concentración Municipal de manera precautoria y que aún son de utilidad para la consulta y apoyo en la toma de decisiones para las unidades administrativas.
- Permanecer al pendiente de las respuestas a cada una de las peticiones turnadas e instrucciones del Director de Obras Públicas.
- Dar seguimiento por escrito a las diversas unidades administrativas de la Dirección sobre los asuntos en trámite.
- Depurar la correspondencia del Director y dar atención a los interesados, cuando así lo instruya el Titular.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





## 1.1 COORDINACIÓN DE OBRAS PUBLICAS

### OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión del conjunto de actividades necesarias para la debida programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección, mediante el seguimiento de la normatividad aplicable en la materia.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la supervisión y control de los trabajos desempeñados por el personal de la Dirección.
- Auxiliar a la Dirección verificando que previo al inicio de las obras, se cuenten con los proyectos ejecutivos, las especificaciones de construcción, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y términos de referencia de las obras a ejecutar.
- Verificar en conjunto con la Dirección que el Programa General de Obras Públicas, sea acorde a la normatividad aplicable y en congruencia con el plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar que las personas físicas y/o jurídicas colectivas contratadas se encuentren inscritos en el Padrón de Contratista del Gobierno del Estado de México y/o de la Función Pública, con el fin de que no se encuentren inhabilitados.
- Vigilar en conjunto con el Departamento de Residencia y Superación, que el desarrollo de las obras se ejecute con el tiempo, calidad y costos requeridos, de acuerdo a los programas de ejecución y recursos pactados en el contrato.
- Establecer un control documental y administrativo sobre las obras que se ejecutan por parte de la Dirección.
- Controlar y registrar los avances físicos y financieros de las obras reportados por los Supervisores de Obra.
- Analizar e integrar la documentación que en la materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y/o a otras instancias de fiscalización.
- Coordinar y preparar oportunamente las contestaciones de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización y las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Verificar las estimaciones de obra, previa revisión y validación del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que las soporten para su pago.
- Analizar y verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que impliquen la erogación de recursos.



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

- Someter a autorización de la Dirección la celebración de convenios adicionales en monto y/o plazo al contrato de obra pública.
- Supervisar y elaborar los informes y reportes que a solicitud del Director sean requeridos.
- Integrar reportes fotográficos del proceso constructivo ejecutado en las obras públicas a cargo de la Dirección.
- Vigilar que los Supervisores de Obra, realicen la debida terminación de los trabajos, e integren la documental correspondiente de dicha etapa de la obra pública.
- Elaborar los reportes trimestrales de las actividades de la Dirección de Obras Publicas y los formatos de seguimiento de la evaluación al Plan de Desarrollo Municipal requeridos por la Titular de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le confieren las leyes y ordenamientos aplicables en la materia.





### 1.1.1 TOPOGRAFÍA

#### **OBJETIVO**

Realizar levantamientos topográficos, para la elaboración de los proyectos de obra solicitados por la Dirección.

#### **FUNCIONES**

- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería, efectuando cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Emitir los productos gráficos (planos), producto de los levantamientos topográficos de acuerdo a las especificaciones y los formatos establecidos por tal efecto.
- Auxiliar técnicamente en el área de su competencia, al Residente y/o Supervisores de Obra.
- Las demás que le confieren a este Manual y ordenamientos legales aplicables.





## 1.1.2. SUPERVISORES DE OBRA

### **OBJETIVO**

Supervisar, vigilar y revisar las obras publicas que les sean asignadas por la Dirección, tomando las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos y resolviendo de manera oportuna las consultas o aclaraciones del Superintendente de Construcción, cuidando en todo momento que las obras se apeguen en tiempo, calidad y costo a los requerimientos establecidos en el contrato.

### **FUNCIONES**

Además de las funciones establecidas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en el artículo 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código administrativo del Estado de México, de acuerdo a la normatividad aplicable en función del origen de los recursos, tendrán las siguientes funciones.

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la correcta ejecución de los trabajos.
- Elaborar los Expedientes Técnicos de Obra.
- Asistir y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Revisar la congruencia de planos contra el catálogo de conceptos.
- Analizar la congruencia de los trabajos ejecutados con respecto a los precios del contrato.
- Aperturar, registrar y controlar la Bitácora de Obra, durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato, emitiendo las instrucciones y dando respuesta a las solicitudes del contratista y verificando en todo momento que cuenten con los requerimientos mínimos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- Resguardar la Bitácora de Obra y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la superintendencia y el contratista.
- Registrar en la Bitácora de Obra lo correspondiente a los aspectos y eventos relevantes que se presenten en las obras, como son: la autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos; la autorización de estimaciones; la aprobación de ajustes de costos: la aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales; la autorización de convenios modificatorios; la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato; la sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión; las suspensiones de trabajos; las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos; los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido, y la terminación de los trabajos.
- Tramitar la firma electrónica avanzada, para el caso de obras en que se requiera el uso de la Bitácora Electrónica en Obra.



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Revisar y autorizar las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, vigilando que contenga el total de la información requerida para su trámite.
- Informar a su superior jerárquico, el inicio, avance y conclusión de las obras.
- Establecer los soportes para la autorización de prorrogas al programa original de trabajo.
- Vigilar que se cumpla con las recomendaciones en cuanto a seguridad e higiene en el área de trabajo.
- Ser responsable de comparar continuamente los avance reales con los programados, y en su caso aplicar las retenciones y/o penalizaciones conducentes, conforme a lo estipulado en el contrato de obra respectivo.
- Integrar y mantener al corriente la documentación correspondiente al Expediente Único de Obra, de cada una de las obras que le sean asignadas.
- Revisar que los planos finales de obra entregados por los contratistas se encuentren debidamente actualizados y se entreguen de manera impresa y digital.
- Coordinar la Entrega Recepción de Obra en los términos estipulados por la normatividad aplicable.
- Generar la invitación a la Contraloría Interna Municipal para asistencia y validación del Acto de Entrega Recepción de Obra.
- Verificar que las Actas de Entrega Recepción de Obra contengan la información de la obra debidamente integrada y se validen por la comunidad o dependencia operadora y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, realizados las Actas de Finiquito y Extinción de Derechos y Obligaciones.
- Auxiliar en la elaboración y confirmación de la documental requerida en las auditorias por parte de las dependencias fiscalizadoras.



## 1.2 COORDINACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

### OBJETIVO

Elaborar e integrar los presupuestos de las obras que serán ejecutadas por la Dirección, así como de aquellas que se gestionen ante las dependencias correspondientes, calculando los precios unitarios por unidad de concepto de trabajo y en congruencia con los procedimientos constructivos, con los programas de trabajo, de suministro de materiales, de personal y utilización de maquinaria y equipo de construcción, atendiendo las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad que determine el contratante; y considerando los costos de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos.

### FUNCIONES

- Realizar y calcular los presupuestos y cuantificaciones para la obra pública requeridos por la Dirección.
- Integrar y calcular los precios unitarios de los conceptos de trabajo de cada una de las obras públicas, en conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar los presupuestos de las obras de construcción, rehabilitación, reparación, adaptación, y demolición que se programen realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar dictámenes técnico - económicos para la selección de empresas económicamente solventes.
- Integrar el presupuesto total de la obra y por ejercicios presupuestales.
- Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo que presenten las empresas contratistas en las estimaciones de obra previamente avalados por la Residencia de Obra.
- Elaborar los precios unitarios de las obras por administración directa.
- Verificar que las unidades de medida de los conceptos de trabajo correspondan al Sistema General de Unidades de Medida.
- Revisar y someter a autorización del Director los ajustes de costos, en el caso de existir incrementos y decrementos superiores al 5% del costo de los insumos, y de acuerdo al programa de ejecución pactado en el contrato.
- Realizar las cotizaciones de costos de mercado de la zona necesaria, para formulación de los precios unitarios.
- Las demás que le confieran a este Manual y otros ordenamientos legales aplicables.



### **1.3 COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO, CONCURSOS Y CONTRATOS**

#### **OBJETIVO**

Controlar, supervisar e integrar los Expedientes Técnicos de Obra de acuerdo a los lineamientos normativos federales, estatales y/o municipales requeridos para la programación y ejecución de las obras que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Obras Públicas. Además, estará a cargo de realizar los procedimientos relativos a las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la aplicación de procesos de revisión, análisis y evaluación de las proposiciones presentadas con motivo de los procedimientos, a fin de garantizar las mejores condiciones en la contratación.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar los informes mensuales conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Integrar la Cuenta Pública Anual, relativa a obra pública, del ejercicio correspondiente del H. Ayuntamiento.
- Solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la ejecución de las obras, previo aval de la Dirección.
- Requisar a la Tesorería Municipal la Ficha Técnica de las obras del Ramo General 33.
- Revisar que las obras a controlar se encuentren dentro de los montos máximos por adjudicación directa y por invitación restringida para la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma que realice la Dirección.
- Realizar el seguimiento correspondiente a la información solicitada por las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Integrar la documentación relativa a las obras públicas generada por el área en los Expedientes Únicos de Obra.
- Atender las solicitudes realizadas a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (Saimex)
- Subir la información requerida en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)
- Programar, organizar y realizar los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Realizar toda la documentación que exige la Ley para llevar a cabo los procedimientos de licitación desde la convocatoria o invitación hasta la contratación.
- Evaluar las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos.
- Las demás que le confieran a este Manual y ordenamiento legales aplicables.



## VII. DIRECTORIO

**ING. ENRIQUE TORRES MEDINA**

Director de Obras Públicas.

**ARQ. EFRÉN BARRIOS RUIZ**

Coordinador de Obras Públicas.

**ARQ. HUGO GONZÁLEZ ÁNGELES**

Coordinación de Precios Unitarios.

**L.A. e ING. CARLOS ROBERTO HUERTA QUIROZ**

Coordinación de Control Administrativo, Concursos y Contratos.





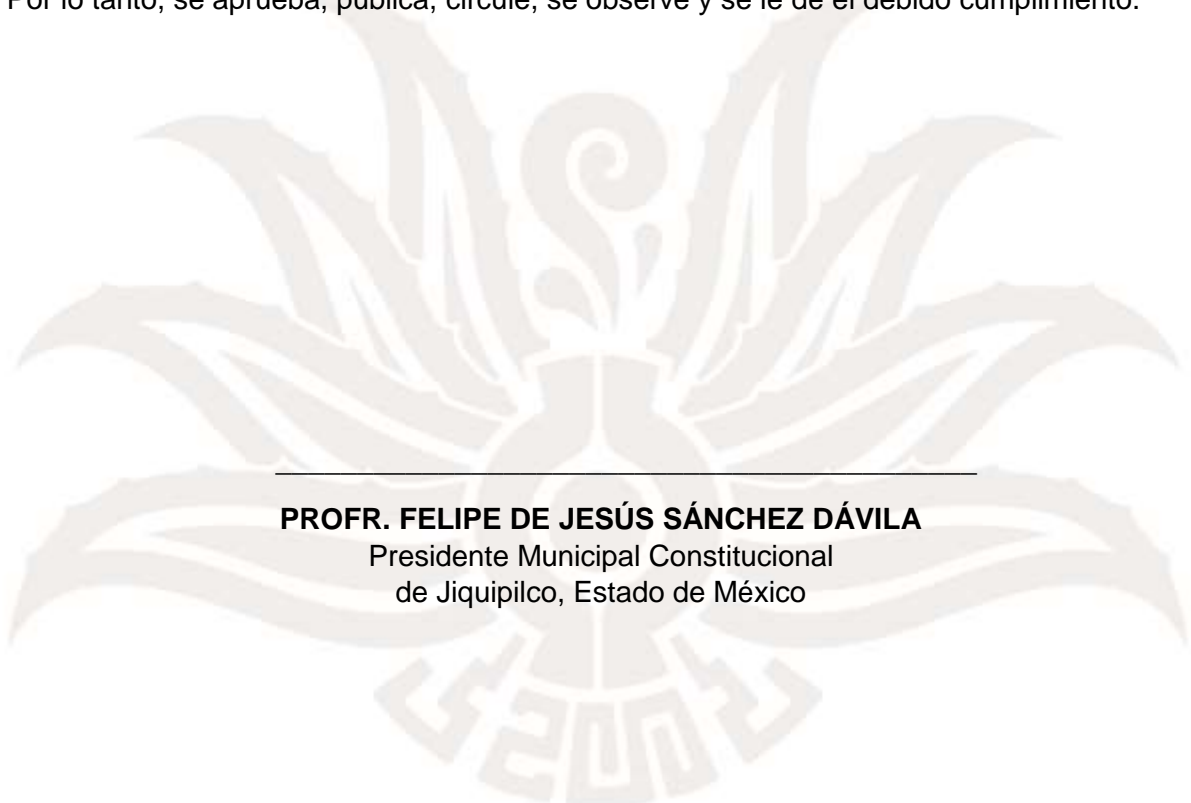


## VIII. VALIDACIÓN.

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El M. en E. Javier Balderas Hinojosa, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, México, Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024; aprobado por **Unanimidad de votos.**

Por lo tanto, se aprueba, publica, circule, se observe y se le dé el debido cumplimiento.



\_\_\_\_\_  
**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
Presidente Municipal Constitucional  
de Jiquipilco, Estado de México

\_\_\_\_\_  
**ING. ENRIQUE TORRES MEDINA**  
Director de Obras Públicas



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

---

C. José Luis Bernal Guadalupe  
Primer Regidor

---

C. Angélica Máximo Ordoñez  
Segunda Regidora

---

Lic. Jesús Aguilar Espiridión  
Tercer Regidor

---

Lic. Tania Celeste Robledo Méndez  
Cuarta Regidora

---

C. Rogelio Gómez Alonso  
Quinto Regidor

---

Prof. Raúl Miguel Guzmán  
Sexto Regidor

---

L.C. Sandra Yulemi Nava Memije  
Séptima Regidora



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Enero de 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se sustituyó el término "Residente de Obra" por el de "Supervisor de Obra"</li><li>- Se eliminó la figura de la "Secretaria Particular" y se sustituyó por "Secretaria de la Dirección de Obras Públicas"</li><li>- Se actualizó el Directorio de los servidores públicos para la administración 2022-2024</li><li>- Se definió el objetivo y las funciones del "Departamento de Residencia y Supervisión de Obra" y del "Supervisor de Obras"</li></ul>
Septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó la estructura orgánica de la Dirección.</li><li>- La Coordinación de Administración se hará cargo de la ejecución de los Concurso y Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma a partir del próximo año.</li></ul>



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

# Dirección del Campo



# Manual de Procedimientos

Abril de 2024

Página | 1



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

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Expedición de Constancias de Productor Agrícola Acuícola o Pecuaria.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar a que los productores pueden obtener la constancia de su interés para la gestión de apoyos y demás intereses lícitos que al interesado convengan.

## **INSUMOS**

- Original del INE para cotejo.
- 1 Copia de INE para acusar de recibir la constancia.

## **RESULTADOS**

El interesado y/o productor al obtener su Constancia de Productor de su interés, tiene la oportunidad de gestionar diferentes apoyos, ya sean, Agrícolas, Acuícolas o Pecuarios ante las instancias de Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal.

## **POLITICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- El trámite deberá realizarse personalmente; y en caso de venir por instrucciones de algún familiar en línea directa (esposa, esposo, papá, mamá, hijo o hija) deberá traer la original y 1 copia del INE de su familiar y en la copia de su familiar, deberá escribir que gestiona la constancia a petición de parte interesada, en donde también colocara su nombre completo, firma, fecha, quien mostrará su INE personal para cotejar los datos referidos.



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

- La entrega de las Constancias de Productor, se harán en la oficina de la Dirección del Campo, en caso fortuito en lugar distinto por instrucciones del Director y mediante el personal autorizado.

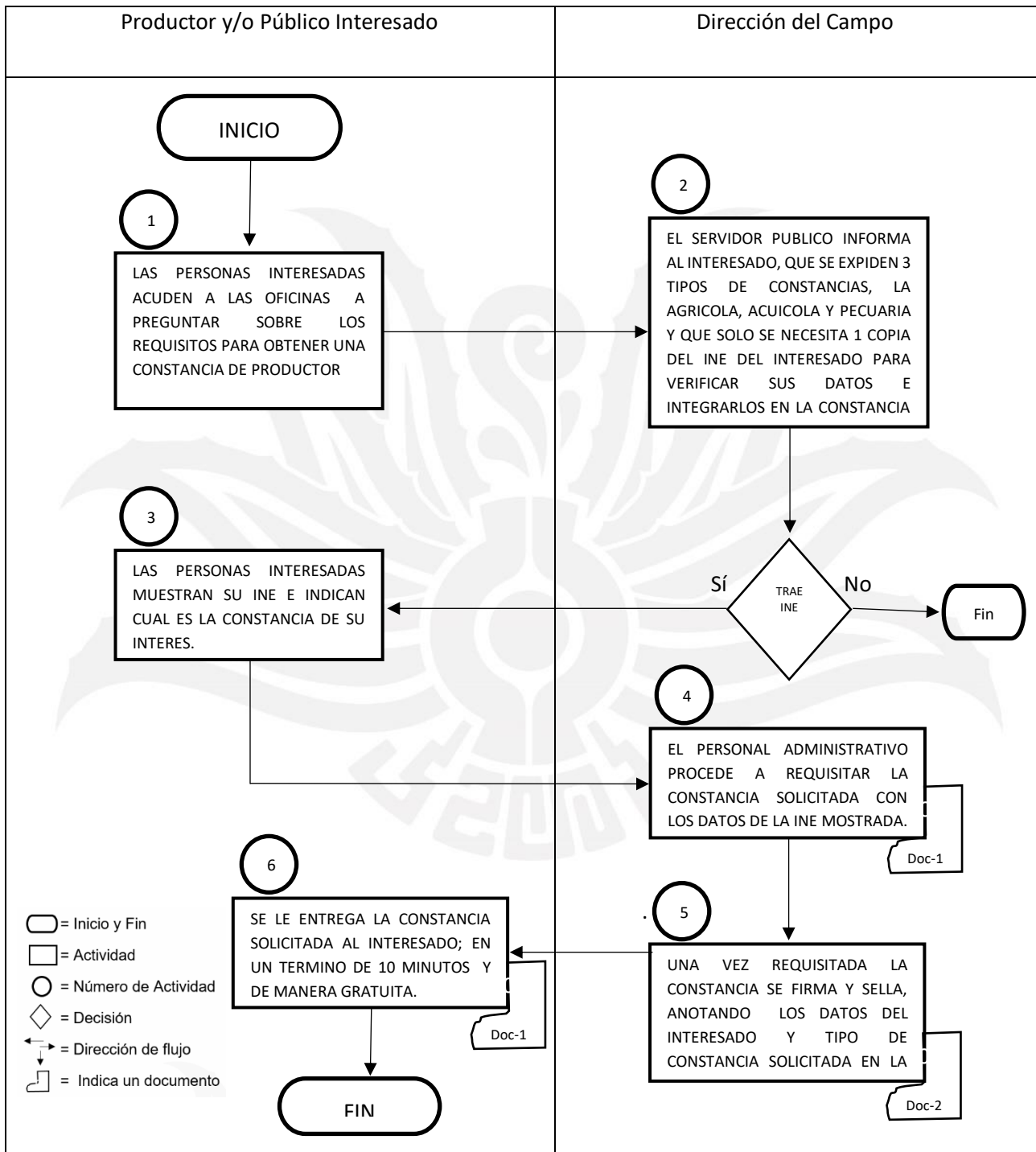
## DESARROLLO

No.	Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Dirección del Campo	Expedición de Constancias de Productor Agrícola, Acuícola y/o Pecuaria.
1	Persona Interesada	Se presenta el interesado en las oficinas para solicitar de manera verbal, una constancia de Productor y pregunta sobre los requisitos para obtenerla.
2	Dirección del Campo	El personal que brinda la atención, informa al interesado que se expiden 3 tipos de constancias, (Agrícola, acuícola y Pecuaria) y le pregunta cual es de su interés; a su vez, solicitándole 1 copia de su INE o de alguna otra identificación oficial que contenga su nombre completo y su domicilio.
3	Persona interesada	La persona interesada indica la constancia de su interés y entrega la copia de su INE que le solicitan.
4	Dirección del Campo	Procede a integrar los datos en la constancia solicitada, posteriormente la pasa a firmar y sellar con el Titular de la Dirección del Campo.
5	Dirección del Campo	Una vez debidamente requisitada la constancia solicitada, se registra en la bitácora y se le entrega al interesado de manera gratuita.

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

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Expedición de Constancias de Productor Agrícola, Acuícola o Pecuaria al Público interesado.





## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Asesorías y/o Capacitaciones Agrícolas, Acuícolas y Pecuarias.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar a que los productores y personas interesadas, pueden obtener los conocimientos mínimos necesarios para el ejercicio de sus actividades productivas.

## **INSUMOS**

- Presentar solicitud de escrito libre en la Dirección del Campo, la persona interesada.
- 1 Copia de INE para acusar de recibir constancia.

## **RESULTADOS**

Que el productor y/o interesado, pueda obtener mejores rendimientos en el ejercicio de sus actividades Agropecuarias, mejorando con esto la calidad de lo que producen, optimizando tiempo, recursos y esfuerzo, logrando un mejor resultado, aunado a ello, coadyuvando así a la sustentabilidad alimentaria de los productores Jiquipilquenses.

## **POLÍTICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- Se brinda la asesoría y/o capacitación a las personas que cumplan con los requerimientos, según las reglas de operación del servicio que trate.
- Las asesorías y/o capacitaciones, se impartirán por el personal autorizado y capacitado de la SECAMPO y con el apoyo del personal de la jefatura competente.
- Estos servicios se brindaran únicamente a quienes residan en las comunidades del municipio de Jiquipilco.
- La asesoría o capacitación, se brindaran en la fecha, día, hora y lugar establecidos de manera gratuita y a quienes hayan cumplido con las reglas de operación establecidas.



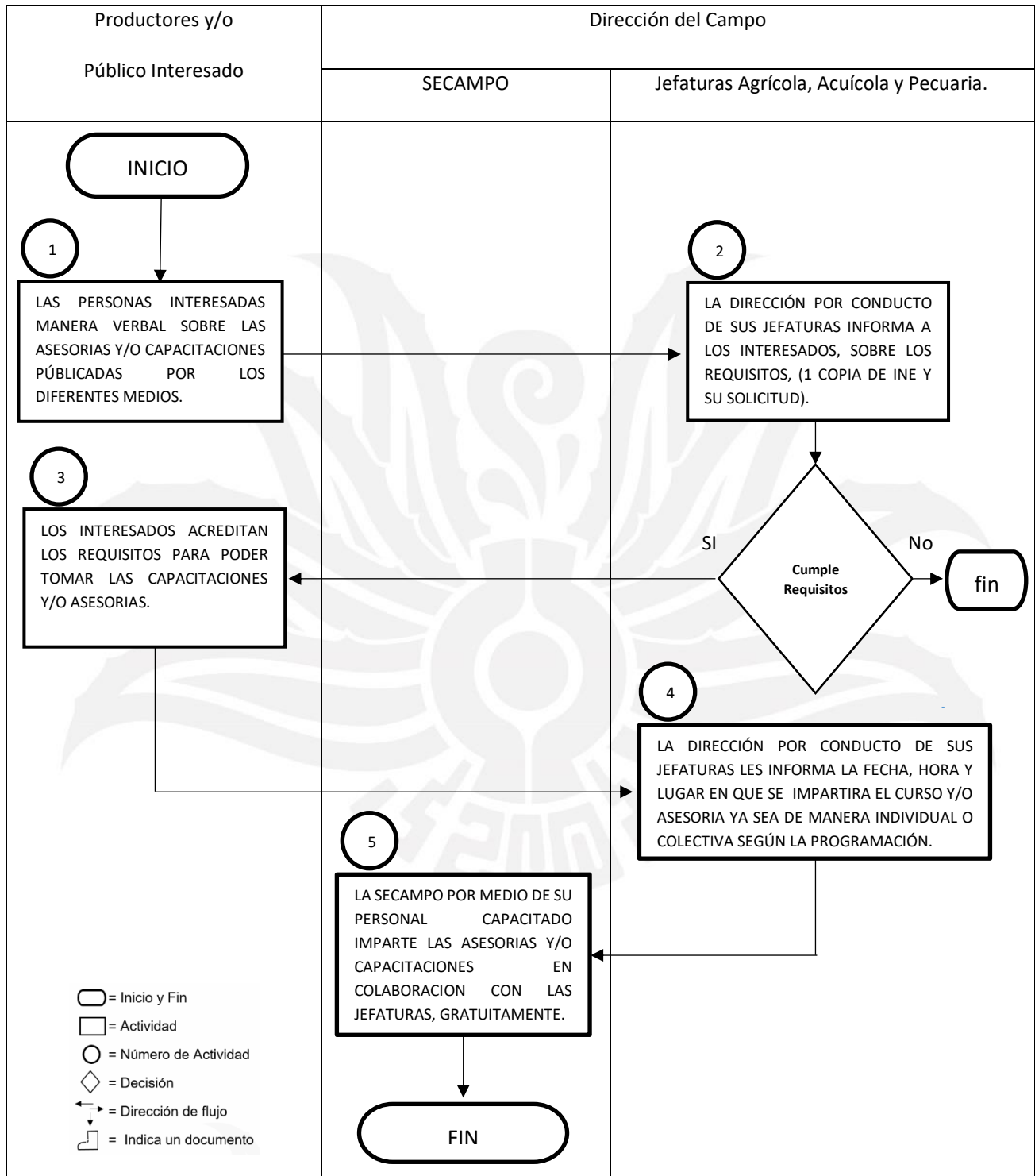


## DESARROLLO

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b> Dirección del Campo	<b>Actividad</b> Asesorías y Capacitaciones Agrícolas, Acuícolas y Pecuarias
1	Persona Interesada	Presenta su solicitud de escrito libre, dirigida al Presidente Municipal o al Titular de la Dirección del Campo, indicando si es una asesoría o capacitación.
2	Dirección del Campo	Una vez recibida la solicitud en la Dirección, se le informa al interesado, sobre los requisitos y disponibilidad.
3	Persona Interesada	La persona cumple con los requisitos según las reglas de operación y pregunta la fecha y lugar, ya sea de la capacitación o de la asesoría solicitada.
4	Dirección del Campo	Le informa al interesado el lugar, día y la hora en que se llevara a cabo la asesoría y/o capacitación
5	Dirección del Campo	Llegado el día, el personal autorizado y capacitado de la SECAMPO, imparte la capacitación y/o asesoría, en coordinación con el personal de la Jefatura competente, según el tema y área a tratar de manera gratuita.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Asesoría y Capacitación Agrícola, Acuícola y Pecuaria al Público interesado.





## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Asesorías por medio de la visitadora de la Reforma Agraria al Público interesado.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar a que los ejidatarios puedan obtener asesorías de su interés para regularizar sus certificados parcelarios y esclarecer las dudas que tienen en temas de parcelas ejidales.

## **INSUMOS**

- Asistir en la fecha el día, lugar y horario indicado para ser atendidos por la visitadora Agraria.
- Presentarse en la fecha indicada a temprana hora para registrarse en la lista y alcanzar una ficha para ser atendidos.

## **RESULTADOS**

Por medio de las presentes asesorías brindadas por la visitadora agraria, los ejidatarios y personas interesadas, tienen la oportunidad de regularizar sus parcelas, certificados parcelarios, cambios de sucesor, cesión de posesión y demás, esto ayuda a que los ejidatarios y comuneros puedan tener la certidumbre jurídica, de ser poseionarios de una parcela ejidal.

## **POLÍTICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- La asesoría agraria únicamente será impartida en la fecha, lugar y hora indicada por la visitadora agraria.
- Las asesorías serán impartidas el día señalado por la visitadora agraria competente competente.
- La atención estará sujeta a las fichas que otorgue la visitadora agraria y según la disponibilidad de su tiempo.
- Las asesorías pueden suspenderse o reprogramarse, según la agenda y disponibilidad de la visitadora agraria, por fuerzas de causa mayor y caso fortuito.

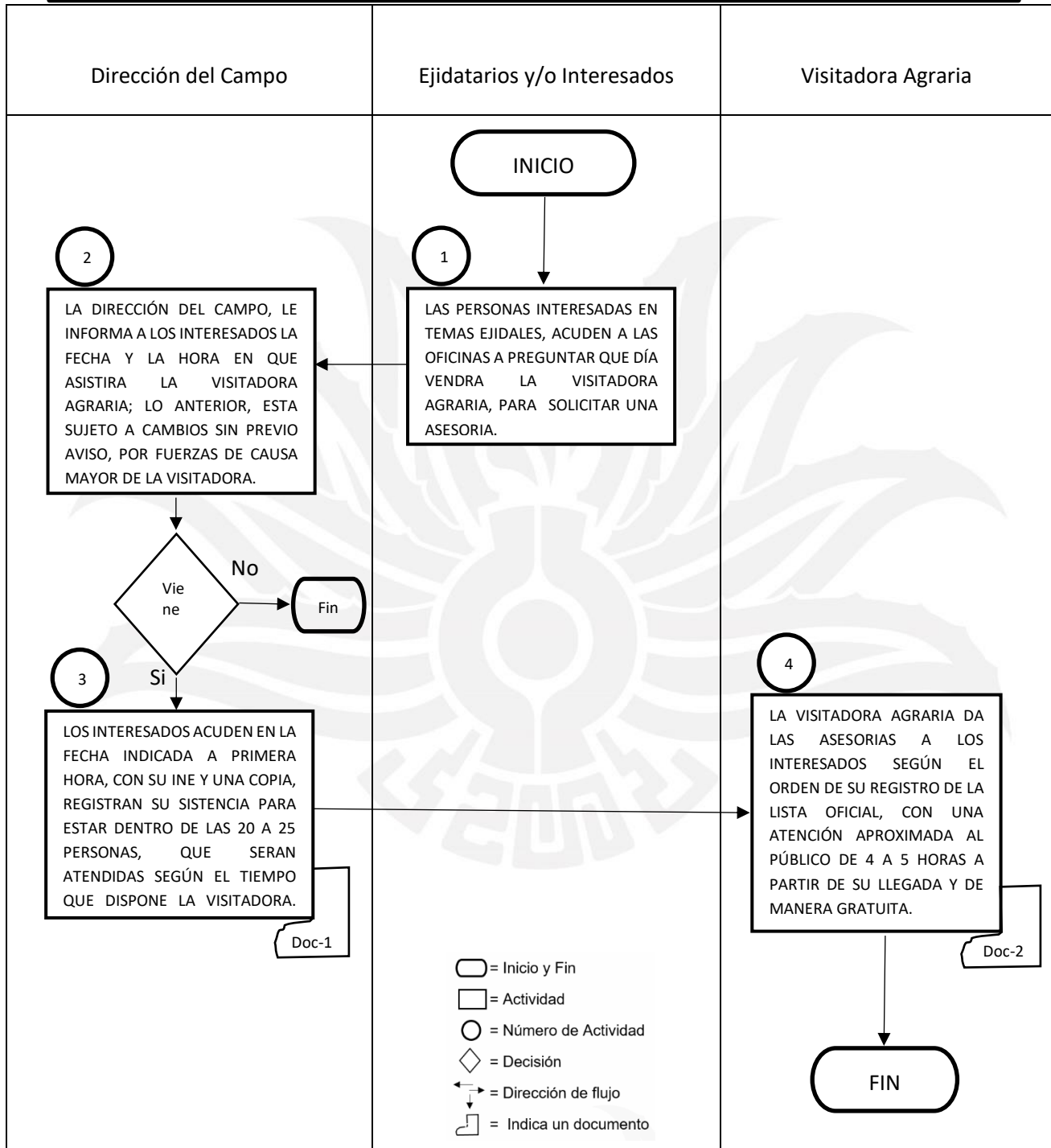


**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b>  Dirección del Campo	<b>Actividad</b>  Asesorías por medio de la visitadora agraria a los ejidatarios e interesados.
1	Ejidatarios y Persona Interesada	Se presenta la persona interesada a solicitar informes sobre la fecha en que vendrá la visitadora agraria.
2	Dirección del Campo	Se le informa el día y la hora en que estará la visitadora agraria.
3	Ejidatarios y Personas Interesadas	La persona pregunta si se debe agendar y sobre los requisitos para obtener una asesoría con la visitadora agraria.
4	Dirección del Campo	Le informa al interesado que en la fecha indicada debe asistir a temprana hora para registrarse en la lista y alcanzar una ficha, y que deberá traer los documentos del interés a tratar con la visitadora agraria.
5	Dirección del Campo	Llegado el día, las personas acuden en la fecha indicada anticipando su registro a primera hora y la visitadora agraria los llama en el orden en el cual se registraron para brindarles la asesoría de manera gratuita.
6	Ejidatarios y Personas Interesadas	Las personas atendidas por la visitadora agraria registran sus datos en la lista de atención y se retiran con previas indicaciones de la visitadora para dar conclusión a las asesorías y tramites a las que haya lugar.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Asesorías por medio de la visitadora de la Reforma Agraria al Público interesado.





## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Asesorías a los productores Pecuarios.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar mediante las asesorías correspondientes, los conocimientos mínimos necesarios para que el productor pueda contar con las técnicas, el mejoramiento, cuidado y productividad de aves, bovinos, ovinos, cunículas y porcinos.

## **INSUMOS**

- La persona interesada, deberá presentar su solicitud de escrito libre, dirigida al Presidente Municipal o al Titular de la Dirección del Campo.
- 1 Copia de su INE para acusar de recibir asesoría.
- Registrarse en la lista de asistencia y/o bitácora el día de su asesoría.

## **RESULTADOS**

Que el productor y/o interesado, obtenga mejores rendimientos en el ejercicio de sus actividades Agropecuarias, mejorando con esto la calidad de su producción, optimizando tiempo, recursos y esfuerzo, todo esto mediante la asesoría de desparasitación en animales, vacunación para la prevención de enfermedades, alimentación objetiva para la engorda de animales, coadyuvando así a la sustentabilidad alimentaria de los productores.

## **POLÍTICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- La asesoría se brindara a las personas que cumplan con los requerimientos según las reglas de operación, según el servicio y de la materia de que se trate.
- Las asesorías, se impartirán por el personal competente y autorizado por la Dirección del Campo y la SECAMPO, en la fecha y lugar establecido de manera gratuita.
- Estos servicios se brindaran únicamente a quienes residan en las comunidades del municipio de Jiquipilco.

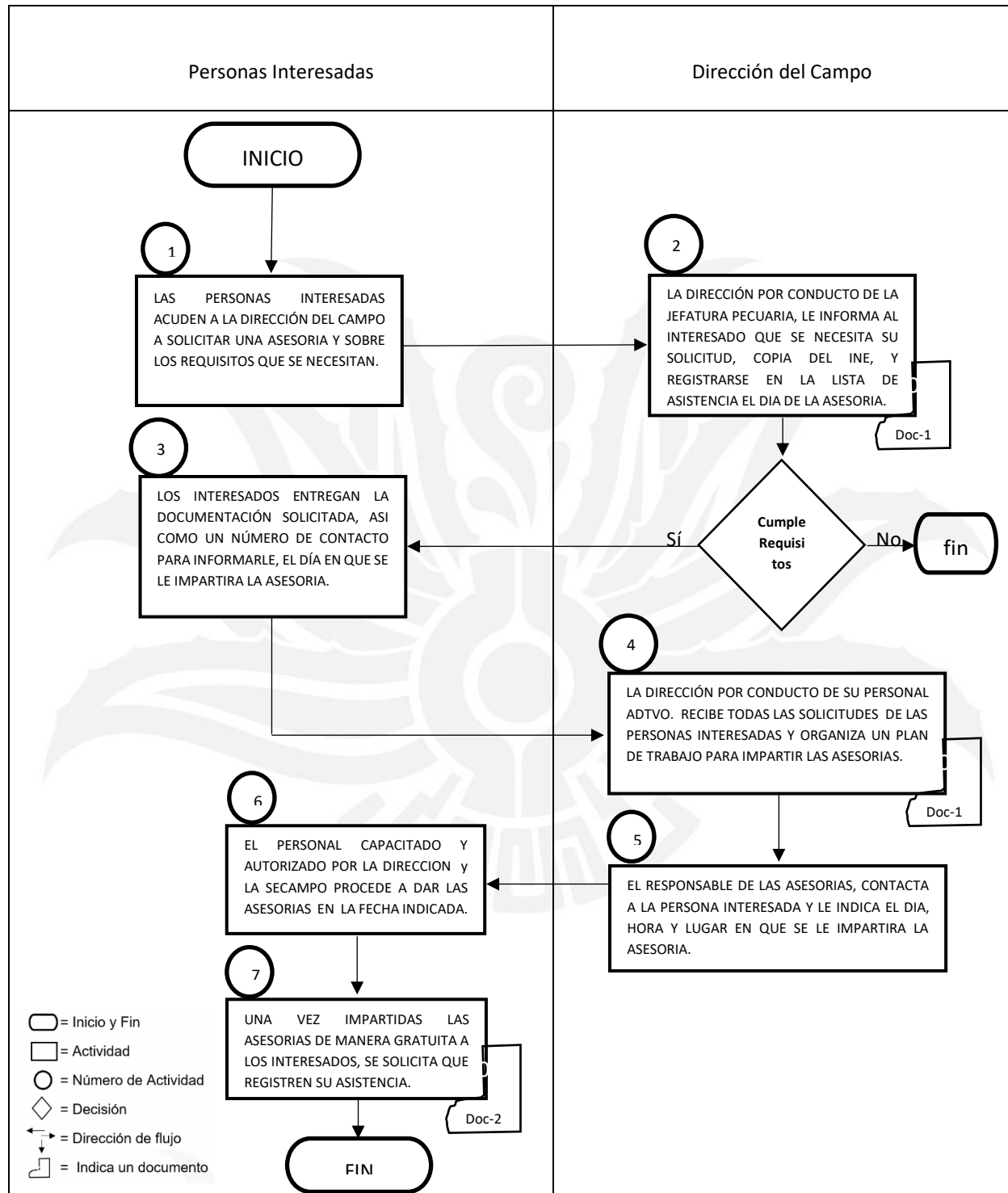


## DESARROLLO

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b>  Dirección del Campo	<b>Actividad</b>  Asesorías a productores Pecuarios
1	Persona Interesada	Presenta su solicitud el productor y/o persona interesada en la Dirección del Campo para solicitar una asesoría o capacitación
2	Dirección del Campo	Se le informa al interesado sobre los requisitos y reglas de operación para llevar a cabo la asesoría correspondiente.
3	Persona interesada	La persona interesada cumple con las reglas de operación y solicita la fecha de la asesoría.
4	Dirección del Campo	Le informa al interesado el lugar, el día y la hora en que se llevara a cabo la asesoría según el rol y plan de trabajo programado.
5	Dirección del Campo Y personal de la SECAMPO	Llega al lugar, el día y la hora establecida para dar la asesoría de interés solicitada con la(s) persona(s) interesada(s) y brinda la asesoría de manera gratuita.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Asesorías a productores Pecuarios y público interesado.







## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Capacitaciones a los productores Pecuarios.

## **OBJETIVO**

Las presentes capacitaciones, son impartidas por diferentes instancias de la SECAMPO, atendiendo a las demandas de solicitudes y temas de interés de los productores, con el objeto de brindarles los conocimientos mínimos necesarios de manera gratuita, con personal capacitado y calificado, en pro del mejoramiento, cuidado y productividad pecuaria.

## **INSUMOS**

- La persona interesada, deberá presentar su solicitud de escrito libre, dirigida al Presidente Municipal o al Titular de la Dirección del Campo.
- 1 Copia de su INE para acusar de recibir Capacitación.
- Registrarse en la lista de asistencia y/o bitácora el día de su asesoría.

## **RESULTADOS**

Que el productor y/o interesado, obtenga mejores rendimientos en el ejercicio de sus actividades pecuarias, contribuyendo al ahorro económico mediante las capacitaciones gratuitas; además, mejorando con esto la calidad de su producción, optimizando tiempo, recursos y esfuerzo, coadyuvando así a la sustentabilidad económica y alimentaria.

## **POLÍTICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- La capacitación se brindara a las personas que cumplan con los requerimientos según las reglas de operación.
- Las capacitaciones, se impartirán por el personal capacitado y autorizado por las instancias de la SECAMPO.
- Estos servicios están sujetos a disponibilidad y a aprobación de las instancias competentes y para los habitantes del municipio de Jiquipilco.



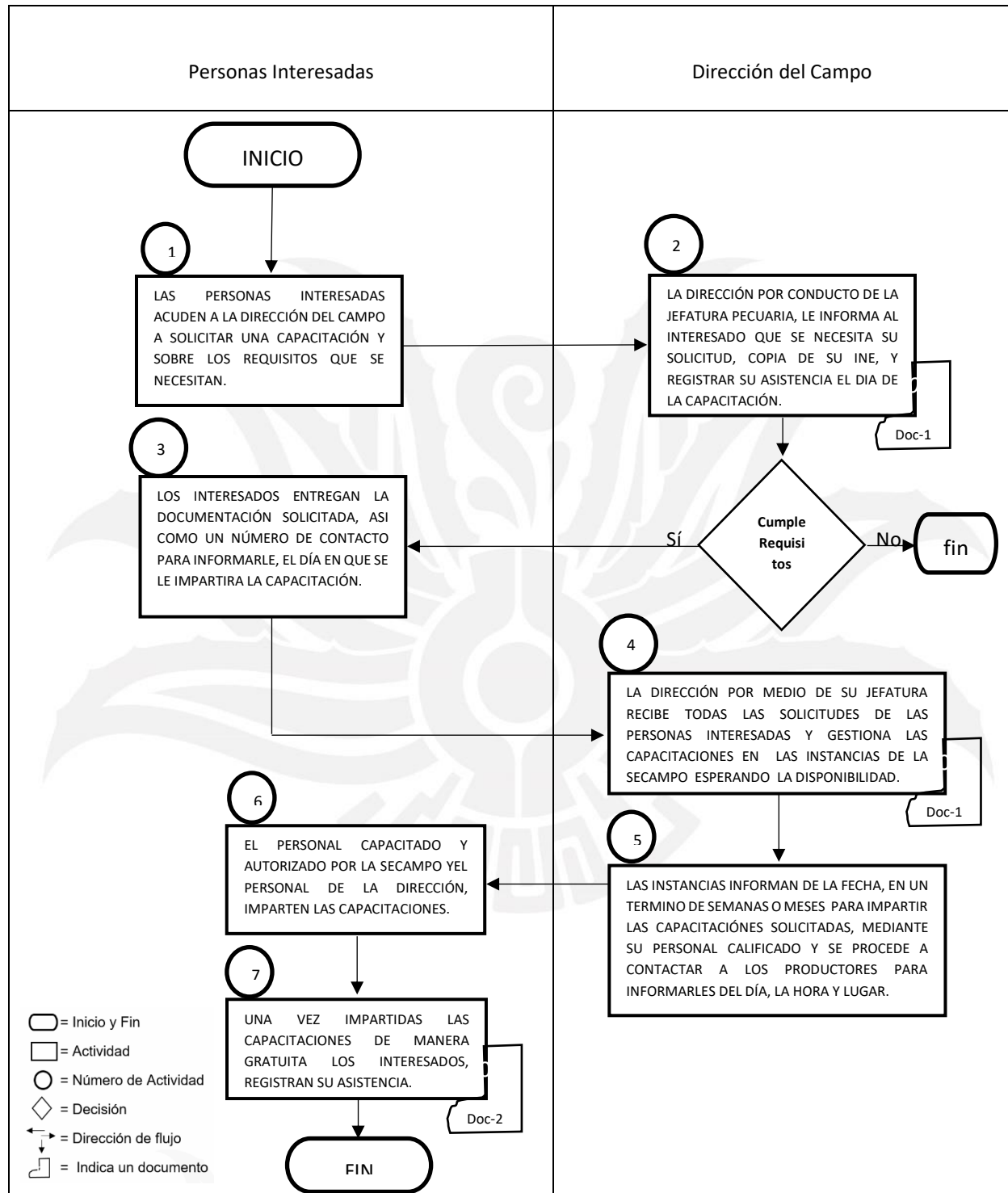
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b>  Dirección del Campo	<b>Actividad</b>  Capacitaciones a Productores Pecuarios
1	Productores Pecuarios	El productor y/o persona interesada presenta su solicitud en la Dirección del Campo, solicitando una capacitación sobre el tema de su interés.
2	Dirección del Campo	Se le informa al interesado sobre los requisitos y reglas de operación para llevar a cabo, la capacitación solicitada.
3	Productores Pecuarios	Los productores o personas interesadas cumplen con las reglas de operación y solicitan la fecha para la capacitación.
4	Dirección del Campo	Se le informa al interesado que el día, hora y lugar está en espera de lo que determine las instancias de la SECAMPO, en tanto encuentran al personal con el perfil idóneo para brindar las capacitaciones.
5	Instancias de la SECAMPO	En un término de semanas o meses las instancias competentes informan el lugar, el día y la hora establecida para dar las capacitaciones solicitadas.
5	Dirección del Campo	Contacta a las personas interesadas para informarles del día, la hora y lugar donde se impartirá la capacitación.
5	Dirección del Campo	El personal capacitado de la instancia competente imparte la capacitación el día establecido de manera gratuita, al término se registran todos los que asistieron.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Capacitaciones a productores Pecuarios y público interesado.





## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Campañas de vacunación en animales, ovinos, bovinos y cunícolas.

## **OBJETIVO**

La presente acción tiene como objeto, gestionar vacunas ante la instancia competente de la SECAMPO, en apoyo a la economía de los productores pecuarios, coadyuvando con la vacunación de los animales para la prevención de enfermedades.

## **INSUMOS**

- La persona interesada, deberá presentar su solicitud de escrito libre, dirigida al Presidente Municipal o al Titular de la Dirección del Campo.
- 1 Copia de su INE para acusar de recibir apoyo de vacunas.
- Registrarse en la lista de asistencia y/o bitácora de recibir apoyo de vacunas.

## **RESULTADOS**

Por medio de la presente vacunación de animales, se tiene como resultado una baja mortalidad en animales por enfermedades estacionales, además se contribuye al ahorro económico y a su vez se aprovecha para orientar al productor, sobre cómo realizar un calendario de vacunación para que sea funcional y objetiva la prevención de enfermedades.

## **POLÍTICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- Las vacunas se brindaran a los productores que cumplan con los requerimientos según las reglas de operación que determine la Dirección del Campo.
- Las vacunas, se impartirán por medio del personal competente y autorizado de la SECAMPO, con apoyo de la Jefatura correspondiente para dicho efecto.
- Estos servicios se brindaran únicamente a quienes residan en las comunidades del municipio de Jiquipilco y según, la disponibilidad de dosis, hasta agotar existencia.



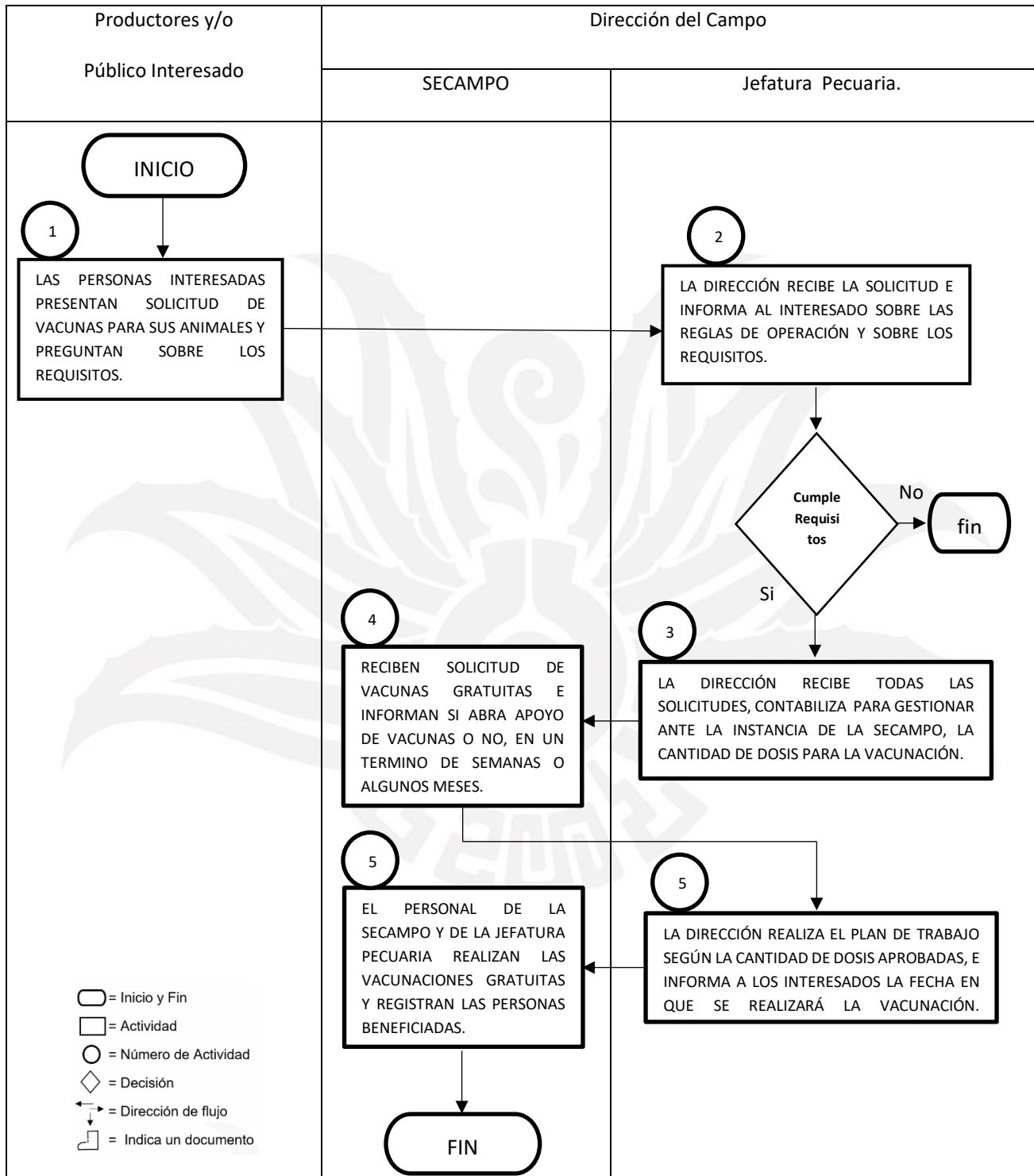
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b>  Dirección del Campo	<b>Actividad</b>  Campañas de vacunación en animales, ovinos, bovinos, cunícolas y caprinos.
1	Productores Pecuarios	Presentan su solicitud en la Dirección del Campo, solicitando vacunas gratuitas, para la prevención de enfermedades en sus animales.
2	Dirección del Campo	Le informa a los interesados, sobre los requisitos y reglas de operación para llevar acabo la vacunación correspondiente.
3	Productores Pecuarios	La persona interesada cumple con las reglas de operación y queda es espera, de la aprobación de la gestión de dosis realizada ante la instancia de la SECAMPO.
4	Dirección del Campo	Recibe todas las solicitudes y contabiliza las vacunas solicitadas, para gestionar el número de dosis necesarias, ante la instancia competente de la SECAMPO.
5	Instancia de la SECAMPO	En un término de semas o meses se nos informa si abra apoyo con dosis de vacuna o no; de ser aprobada la solicitud se nos informa la cantidad de dosis aprobadas.
6	Dirección del Campo	De acuerdo a las dosis aprobadas, se realiza un plan de trabajo para iniciar los trabajos de vacunación.
7	Personal de la SECAMPO	El personal autorizado y aprobado con el apoyo del personal de la Dirección del Campo, realizan las vacunas según el plan de trabajo, de manera gratuita.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Campañas de vacunación en animales, ovinos, bovinos, y cunícolas.





## **NOMBRE DEL TRÁMITE**

Expedición de Constancias de Productor Pecuario.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar a que los productores que pueden obtener la constancia de su interés para la gestión de paquetes de animales, bovinos, ovinos, porcinos y demás apoyos.

## **INSUMOS**

- Original del INE para cotejo.
- 1 Copia de INE para acusar de recibir la constancia.

## **RESULTADOS**

El interesado y/o productor al obtener su Constancia de Productor Pecuario, tiene la oportunidad de gestionar diferentes apoyos de animales e implementos agrícolas, ante las instancias de Gobierno, Estatal y/o Federal coadyuvando así a la economía del productor.

## **POLITICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- El trámite deberá realizarse personalmente; y en caso de venir por instrucciones de algún familiar en línea directa (esposa, esposo, papá, mamá, hijo o hija) deberá traer la original y 1 copia del INE de su familiar y en la copia de su familiar, deberá escribir que gestiona la constancia a petición de parte interesada, en donde también colocara su nombre completo, firma, fecha, quien mostrará su INE personal para cotejar los datos referidos.
- La entrega de las Constancias de Productor, se harán en la oficina de la Dirección del Campo, en caso fortuito en lugar distinto por instrucciones del Director y mediante el personal autorizado.



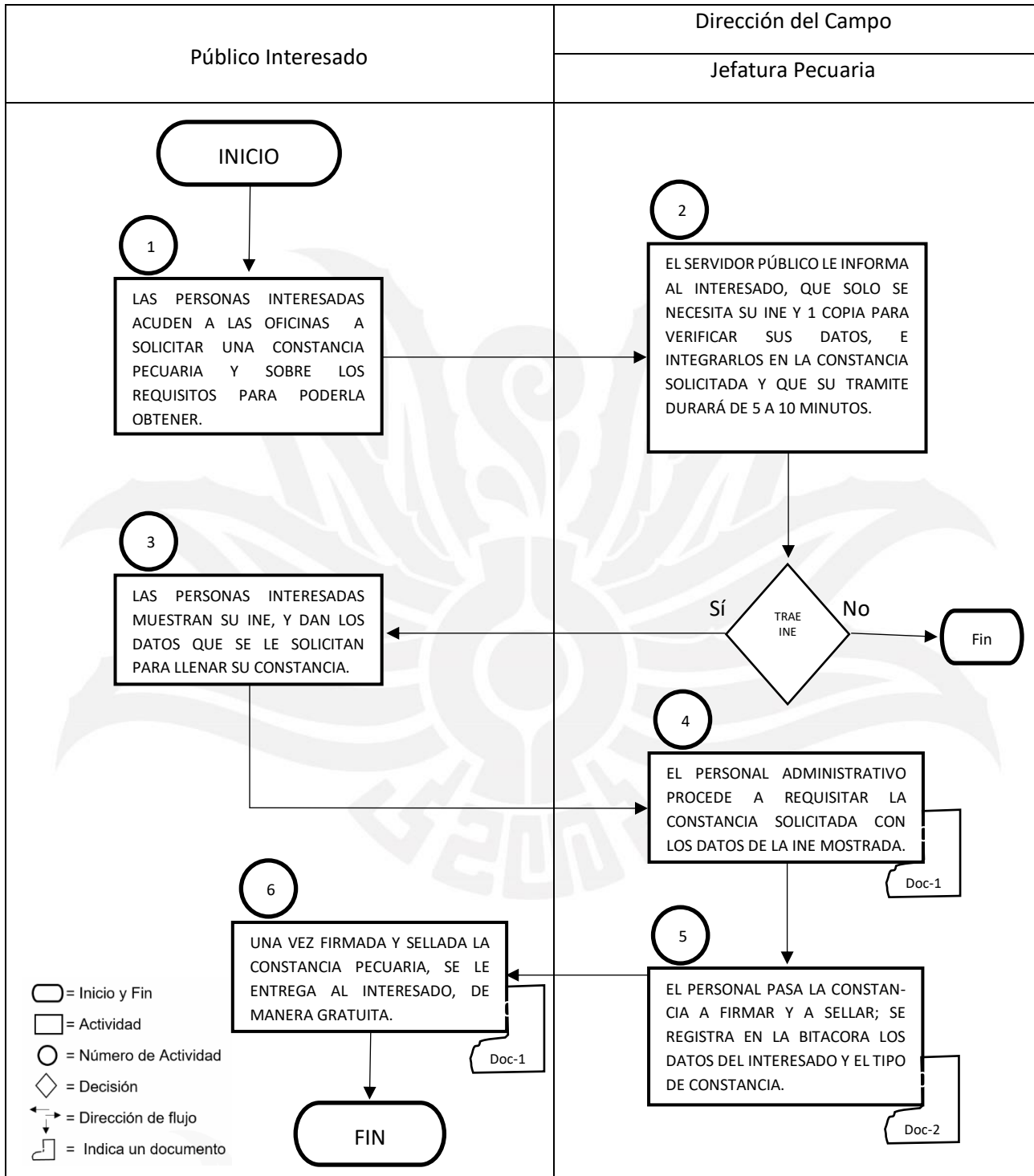
## DESARROLLO

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b>  Dirección del Campo	<b>Actividad</b>  Expedición de Constancias de Productor Pecuario.
1	Persona Interesada	Se presenta el interesado en las oficinas para solicitar de manera verbal, una constancia de Productor Pecuario y pregunta sobre los requisitos.
2	Dirección del Campo	El personal que brinda la atención, informa al interesado que para extenderle su constancia Pecuaria, solo se necesita 1 copia de su INE o de alguna otra identificación oficial que contenga su nombre completo y su domicilio.
3	Persona interesada	La persona interesada indica algunos datos de su interés para integrarlos en la su constancia y procede a entrega la copia de su INE que le solicitan.
4	Dirección del Campo	El personal integra los datos referidos, dentro de la constancia solicitada, posteriormente la pasa a firmar y sellar con el Titular de la Dirección del Campo.
5	Dirección del Campo	Una vez debidamente requisitada la constancia, la registra en la bitácora y se le entrega al interesado de manera gratuita.



## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Expedición de Constancias de Productor Pecuario, al Público interesado.





## **NOMBRE DEL TRÁMITE**

Expedición de Constancias de Productor Acuícola.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar a que los productores pueden obtener la constancia de su interés para la gestión de apoyos, y/o diferentes especies de peces para la siembra.

## **INSUMOS**

- Original del INE para cotejo.
- 1 Copia de INE para acusar de recibir la constancia.

## **RESULTADOS**

El interesado y/o productor al obtener su Constancia, tiene la oportunidad de gestionar y obtener diferentes apoyos, como carpas, tilapias y trucha para la su siembra en bordos o presas, así como el alimento para peces y demás apoyos del área Acuícola, esto contribuye al ahorro económico de los productores, brindando la sustentabilidad alimentaria.

## **POLITICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- El trámite deberá realizarse personalmente; y en caso de venir por instrucciones de algún familiar en línea directa (esposa, esposo, papá, mamá, hijo o hija) deberá traer la original y 1 copia del INE de su familiar y en la copia de su familiar, deberá escribir que gestiona la constancia a petición de parte interesada, en donde también colocara su nombre completo, firma, fecha, quien mostrará su INE personal para cotejar los datos referidos.
- La entrega de las Constancias de Productor, se harán en la oficina de la Dirección del Campo, en caso fortuito en lugar distinto por instrucciones del Director y mediante el personal autorizado.

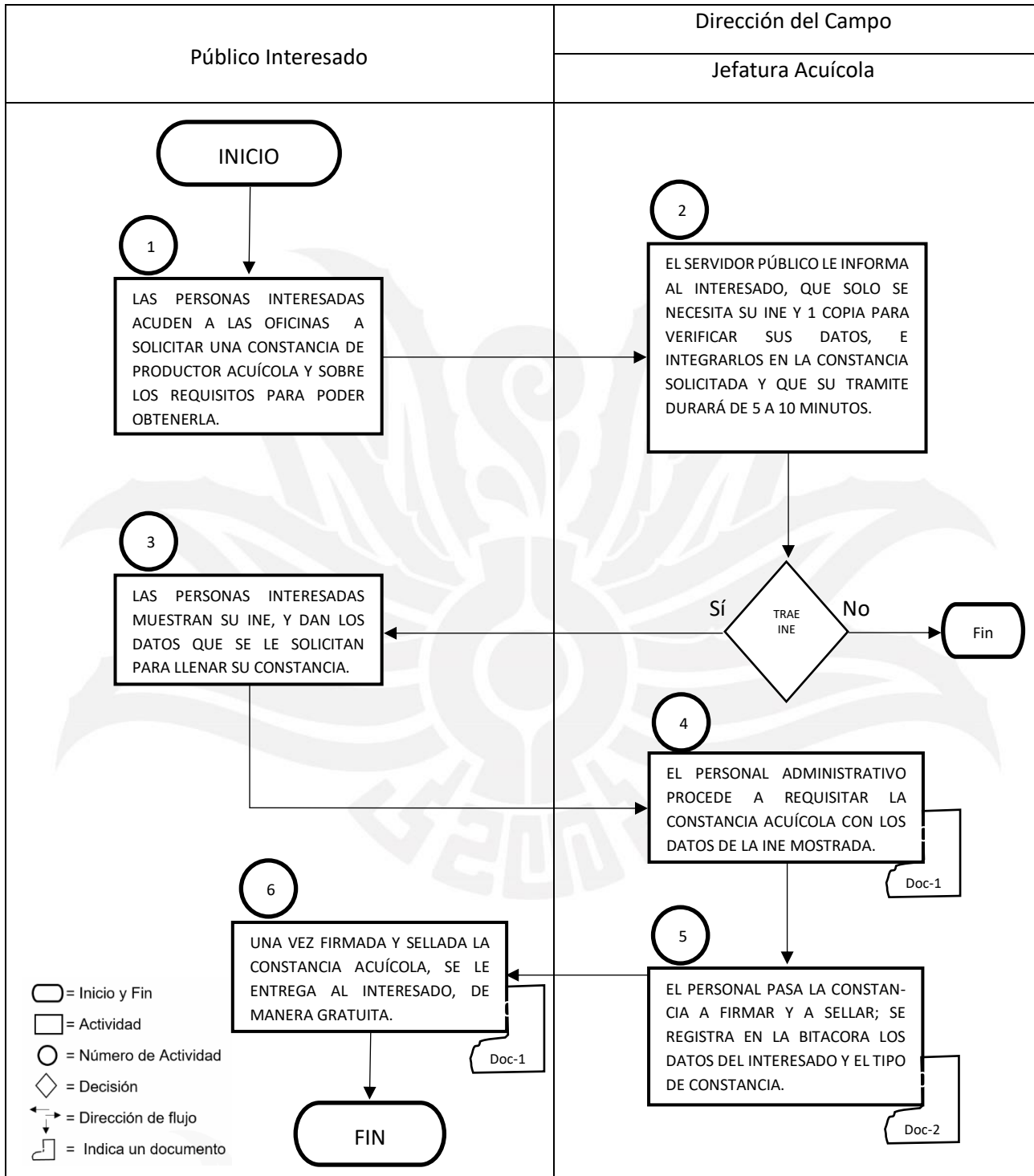


## DESARROLLO

<b>No.</b>	<b>Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto</b>  Dirección del Campo	<b>Actividad</b>  Expedición de Constancias de Productor Acuícola.
1	Persona Interesada	Se presenta el interesado en las oficinas para solicitar de manera verbal, una constancia de Productor Acuícola y pregunta sobre los requisitos.
2	Dirección del Campo	El personal que brinda la atención, informa al interesado que para extenderle su constancia Acuícola, solo necesita 1 copia de su INE o de alguna otra identificación oficial, que contenga su nombre completo y su domicilio, para requisitar la constancia.
3	Persona interesada	La persona interesada indica algunos datos de su interés para integrarlos en la su constancia y procede a entrega la copia de su INE que le solicitan.
4	Dirección del Campo	El personal integra los datos referidos, dentro de la constancia solicitada, posteriormente la pasa a firmar y sellar con el Titular de la Dirección del Campo.
5	Dirección del Campo	Una vez debidamente requisitada la constancia, la registra en la bitácora y se le entrega al interesado de manera gratuita.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Expedición de Constancias de Productor Acuícola, al Público interesado.





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

## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Programación para la siembra de peces en bordos y presas

## **OBJETIVOS**

Aumentar la producción acuícola, mediante la siembra controlada de peces (Carpa, Tilapia y o Trucha).

## **INSUMOS**

- 1-Solicitud del interesado.
- 2-Copia de INE 200%.
- 3- Georreferencia con fotografía del bordo.
- 4- Croquis de ubicación del domicilio del solicitante.
- 5- Constancia de productor acuícola.
- 6- Los puntos (2, 3, 4 y 5) son solicitados por SECAMPO.
- 7.- Se anexara en bitácora.

## **RESULTADOS**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la comunidad, fomentando el cuidado del medio ambiente y generando oportunidades económicas sustentables para los habitantes de la región.

## **POLÍTICAS**

Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

El trámite deberá realizarse personalmente

La entrega de documentación se entrega en la oficina de la Dirección del Campo o en las oficinas de la Jefatura correspondiente.

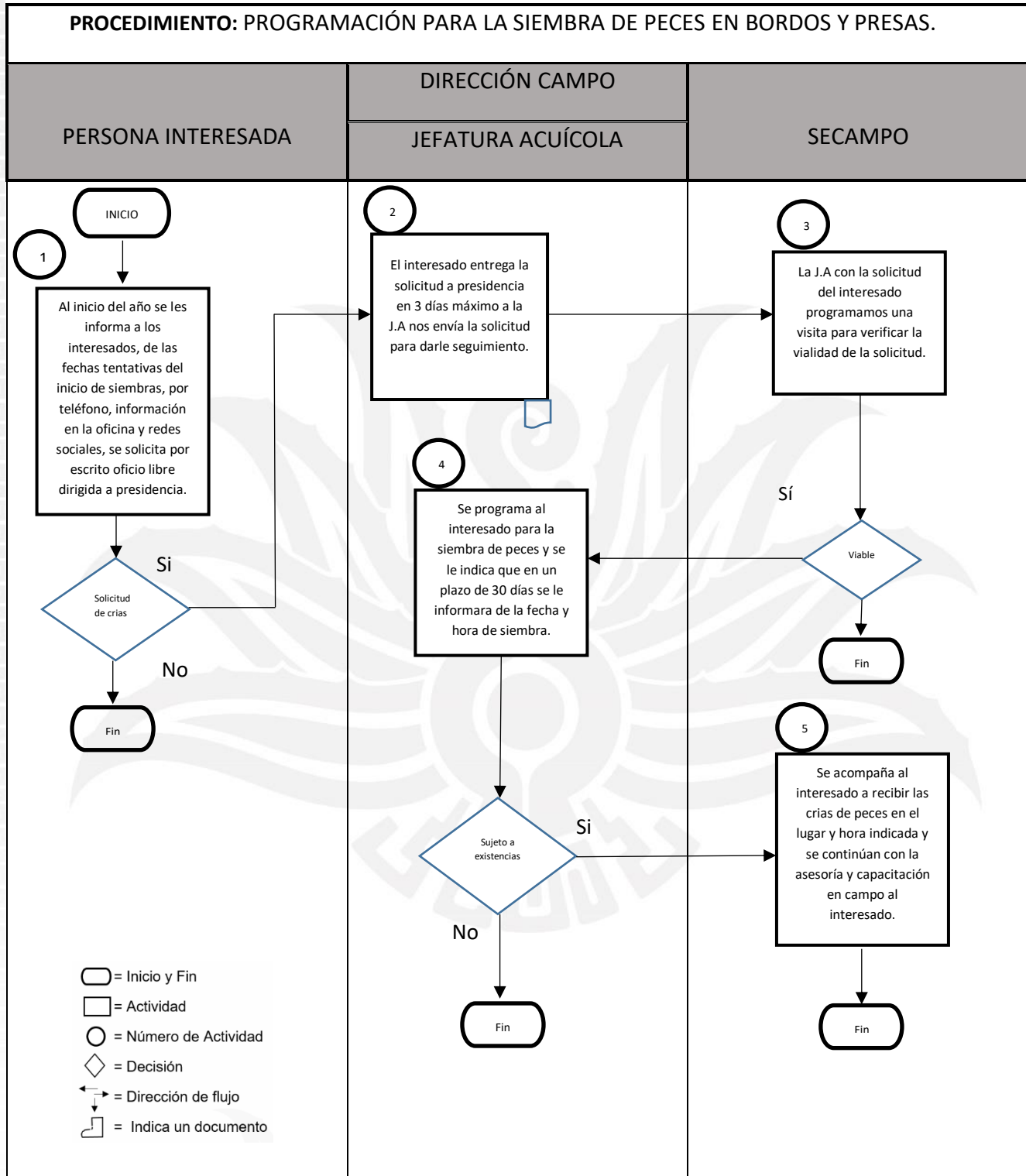


**DESARROLLO**

No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO DIRECCIÓN DEL CAMPO	ACTIVIDAD PROGRAMACIÓN PARA LA SIEMBRA DE PECES EN BORDOS Y PRESAS
1	PERSONA INTERESADO	El interesado acude a la Presidencia Municipal y/o a las oficinas de la Dirección del Campo con su solicitud de peces.
2	JEFATURA ACUÍCOLA	Si la recibe la Presidencia Municipal el remite a la Dirección del Campo en un término de 3 días aproximadamente, para darle el seguimiento o atención a la solicitud.
3	JEFATURA ACUÍCOLA	El personal adscrito a la Jefatura Acuícola le informa al interesado sobre los Requisitos y procedimiento a seguir para ser beneficiario.
4	PERSONA INTERESADO	El personal Técnico de la Jefatura Acuícola supervisará la viabilidad de la petición realizada, mediante un estudio físico-químico del agua y de las condiciones externas en donde se pretende realizar la siembra.
5	PERSONA INTERESADO	Una vez que el personal Técnico comprueba la viabilidad de las condiciones le solicita al interesado los requisitos (INE, CURP, Constancia de domicilio, croquis de localización del bordo y/o presa y llenado del formato).
	SECAMPO	A la Jefatura Acuícola una vez que ha recabado un determinado número de solicitudes de enero a marzo, le informa a la Dirección de Acuicultura del Edoméx., para ver la disponibilidad de crías que se pueden asignar para programar las siembras.
	PERSONA INTERESADO	Se le informa al interesado que ha sido beneficiado con la siembra y se le indica la fecha, hora y lugar de entrega.
6	PERSONA INTERESADO	Personal de la Dirección de Acuicultura del Estado de México, personal de la jefatura Acuícola y beneficiados, proceden a llevar a cabo la siembra en la fecha hora y lugar indicado.

## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN PARA LA SIEMBRA DE PECES EN BORDOS Y PRESAS.





## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Asesorías, capacitaciones y monitoreos de presas bordos y granjas acuícolas.

## **OBJETIVOS**

Dar un servicio integral que permita al productor adquirir las competencias necesarias para el óptimo funcionamiento de su proyecto acuícola.

## **INSUMOS**

- 1- Solicitud por escrito en donde pide apoyo para la siembra de crías o una entrevista previa en oficina, se ingresa al interesado al padrón de productores para su atención.
- 2- Que cuente con un bordo o estanque acuícola.
- 3- La actividad se anexara en la bitácora.

## **RESULTADOS**

Se logran los objetivos de producción, la seguridad alimentaria de la comunidad, se fomenta el cuidado del medio ambiente y se generan oportunidades económicas para los habitantes de la región.

## **POLÍTICAS**

Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles en campo.  
El trámite deberá realizarse personalmente.





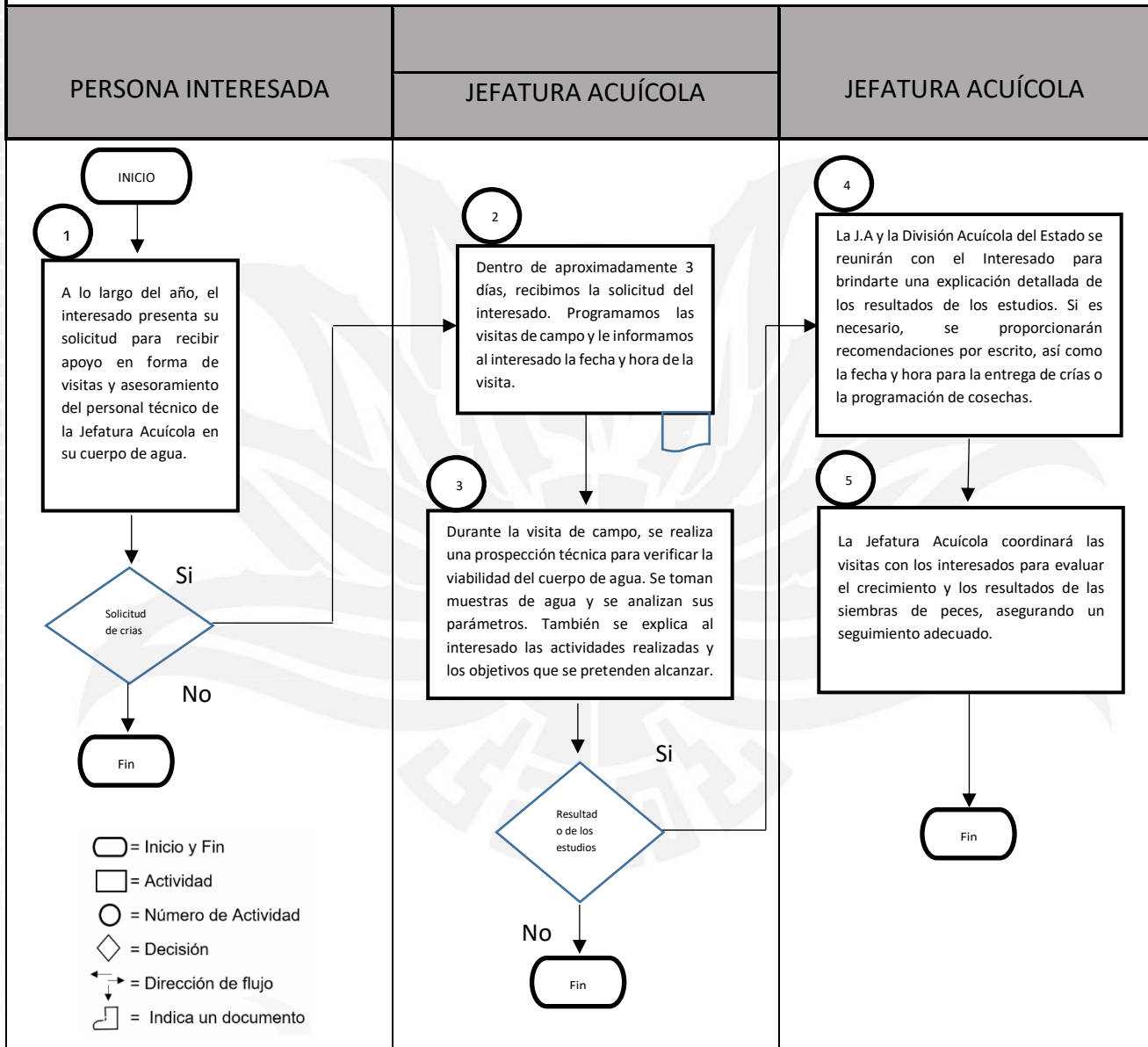
## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PUESTO DIRECCIÓN DEL CAMPO	ASESORÍAS, CAPACITACIONES Y MONITOREOS DE PRESAS BORDOS Y GRANJAS ACUÍCOLAS.
1	PERSONAS INTERESADAS	La persona interesada debe presentar su solicitud en la Presidencia Municipal y/o en las oficinas de la Dirección del Campo para recibir asesoría, capacitación, monitoreo y estudios.
2	JEFATURA ACUÍCOLA	Una vez recibida la solicitud en la Presidencia Municipal, esta será remitida a la Dirección del Campo en un plazo aproximado de 3 días. Posteriormente, se programará una visita semanal y se notificará al interesado telefónicamente la fecha y hora de dicha visita para brindarle seguimiento y atención a su solicitud.
3	PERSONAS INTERESADAS	El personal técnico de la Jefatura acuícola y de la División Acuícola del Estado visitará su cuerpo de agua para tomar muestras de agua y evaluar los parámetros fisicoquímicos. Se proporcionarán explicaciones sobre la actividad y si es necesario, se dejarán instrucciones por escrito para mejorar las condiciones del cuerpo de agua. Los resultados solicitados se entregarán en un plazo máximo de 15 días.
4	JEFATURA ACUÍCOLA	Con la colaboración de la División Acuícola del Estado de México, se llevarán a cabo los estudios correspondientes. Una vez obtenidos los resultados, se programará una nueva cita con el interesado para entregar los resultados, brindar recomendaciones y planificar las siembras o cosechas.
5	PERSONAS INTERESADAS	El personal técnico de la Jefatura Acuícola y de la División Acuícola del Estado se reunirá con el Interesado para brindarte una explicación detallada de los resultados de los estudios. Si es necesario, se proporcionarán recomendaciones por escrito, así como la fecha y hora para la entrega de crías o la programación de cosechas.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO:**

**ASESORÍAS, CAPACITACIONES Y MONITOREOS DE PRESAS BORDOS Y GRANJAS ACUÍCOLAS.**





## NOMBRE DEL SERVICIO

Registro y actualización del padrón de bordos, presas y granjas de uso acuícola (Banco De Datos-Interno).

## OBJETIVOS

Tener actualizado el Banco de Datos de la Jefatura Acuícola

## INSUMOS

- Presentar solicitud por escrito y o tener una entrevista para recabar los datos mínimos acerca del productor y del cuerpo de agua y se incorporan al Banco de Datos.
  - Se asentara en la Bitácora de actividades.

## RESULTADOS

Se ubica el cuerpo de agua en Google Maps y se registra las dimensiones y coordenadas. Posteriormente, se programará una visita de campo para verificar los datos.

## POLÍTICAS

Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles en campo.

La acción se lleva a cabo por el auxiliar de la Jefatura Acuícola.

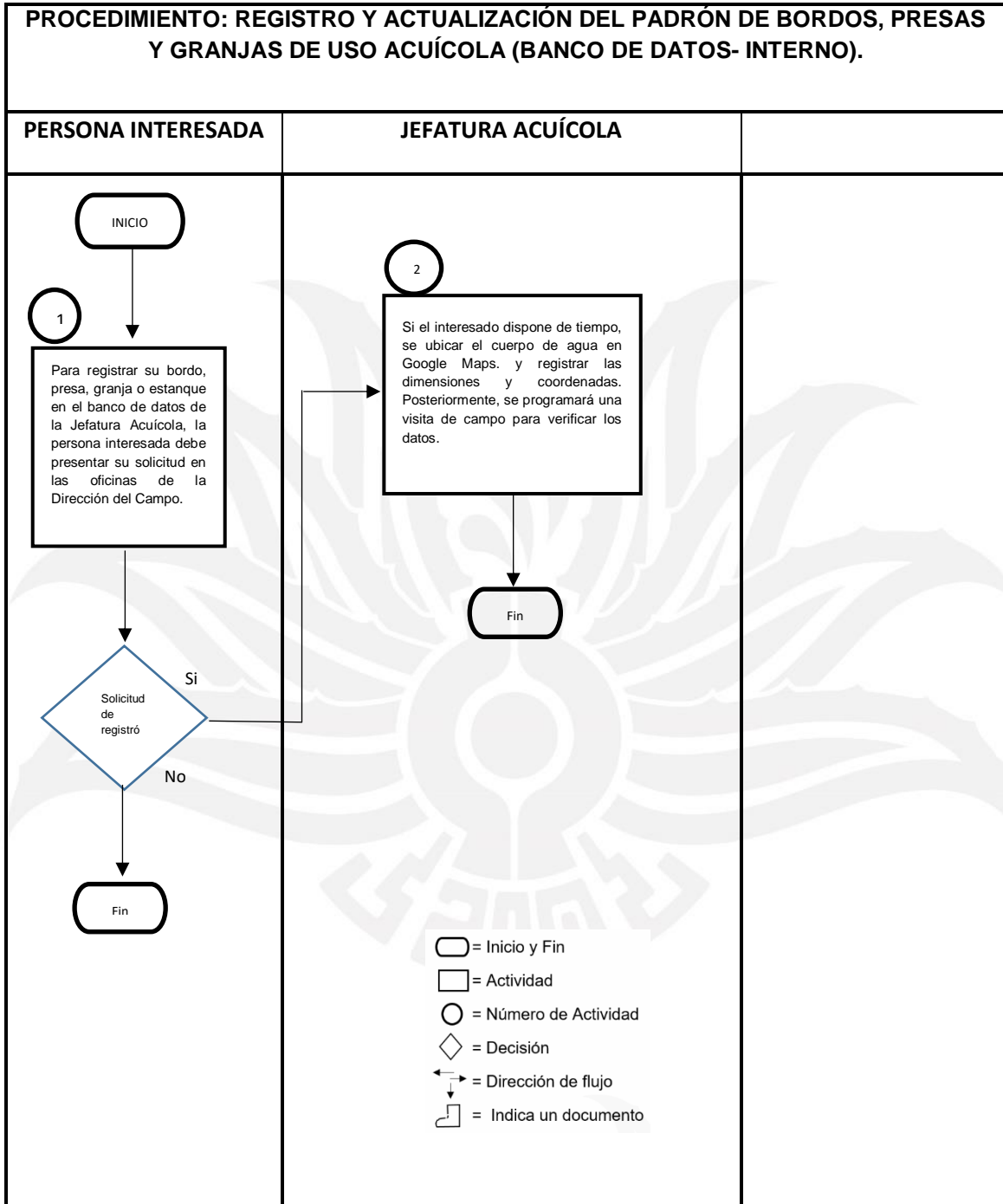
Se integran los datos, respecto de los bordos y presas de los cuales se tiene conocimiento y en caso contrario, si se detecta algún bordo y/o presa; se hace la visita presencial para hacer la atenta invitación, para el caso de quieran integrar al banco de datos.



## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO DIRECCIÓN DEL CAMPO	ACTIVIDAD
1	PERSONAS INTERESADAS	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BORDOS, PRESAS Y GRANJAS DE USO ACUÍCOLA (BANCO DE DATOS- INTERNO).  Para registrar su bordo, presa, granja o estanque en el banco de datos de la Jefatura Acuícola, la persona interesada debe presentar su solicitud en las oficinas de la Dirección del Campo.
2	JEFATURA ACUÍCOLA	Si el interesado dispone de tiempo, se ubica el cuerpo de agua en Google Maps y registrar las dimensiones y coordenadas. Posteriormente, se programará una visita de campo para verificar los datos.

## DIAGRAMACIÓN





## **NOMBRE DEL SERVICIO**

Cosechas programadas en bordos, presas y estanques de uso acuícola.

## **OBJETIVOS**

Garantizar un aprovechamiento eficiente de los recursos acuícolas, asegurando la calidad de los productos obtenidos y contribuyendo al desarrollo económico de la comunidad."

## **INSUMOS**

- 1- La Jefatura acuícola realiza una prospección técnica en el bordo, presa o estanque. Con base en los resultados, se programa una cosecha y se informa al interesado la fecha y hora correspondiente.
- 2- La Jefatura acuícola solicita al centro acuícola de Tiacaque el préstamo de una red de cosecha. Se informa al interesado la hora y fecha para recoger la red, así como la fecha y hora de entrega de regreso al centro acuícola posterior a la cochera.

## **RESULTADOS**

"asegurar una producción sostenible y constante, con la obtención de peces en óptimas condiciones de calidad y tamaño para el auto consumo o el mercado, garantizando así un flujo regular de ingresos para los productores y una oferta estable para los consumidores."

## **POLÍTICAS**

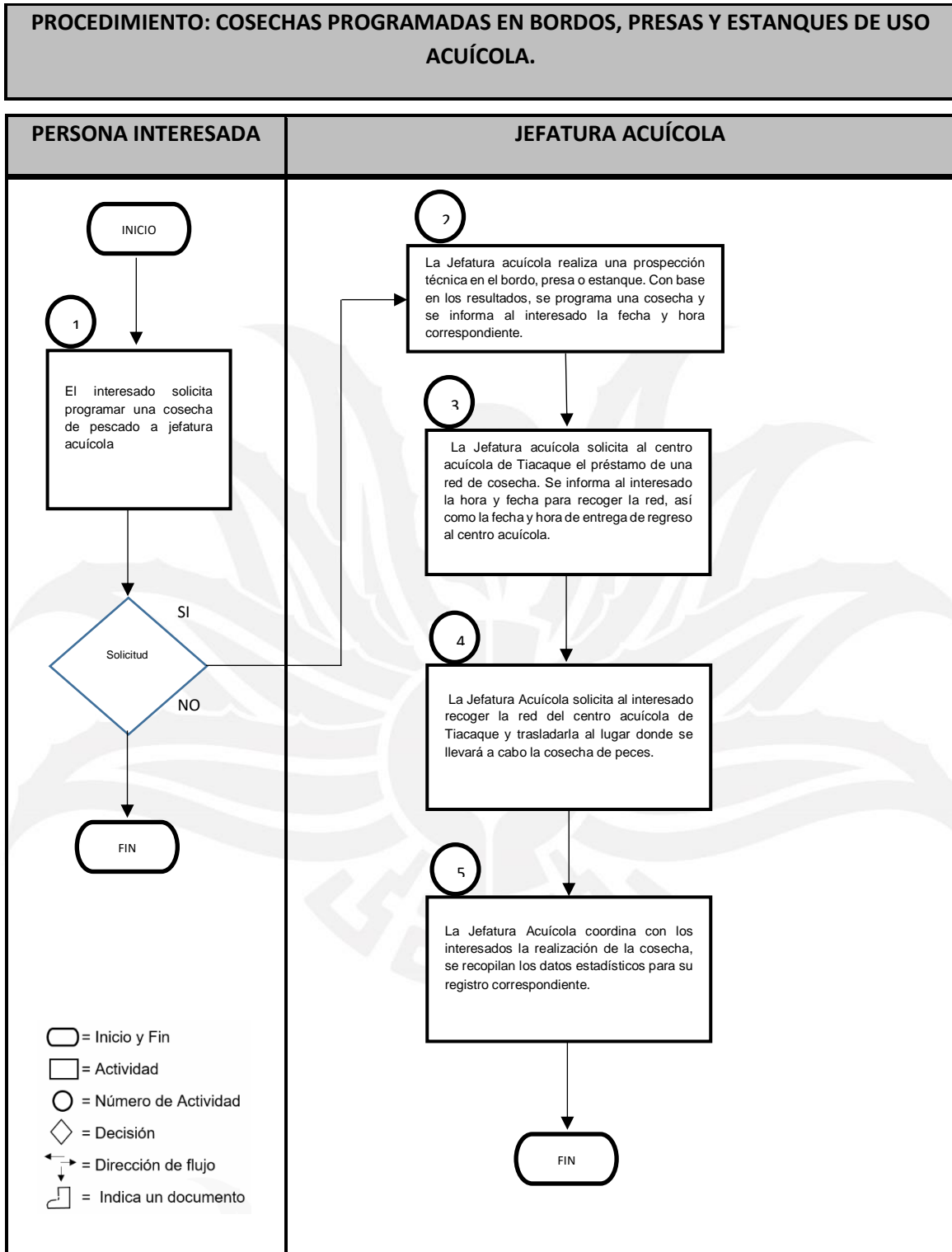
Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles en campo.  
El trámite deberá realizarse personalmente.



## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO DIRECCIÓN DEL CAMPO	ACTIVIDAD COSECHAS PROGRAMADAS EN BORDOS, PRESAS Y ESTANQUES DE USO ACUÍCOLA.
1	PERSONA INTERESADA	El interesado solicita programar una cosecha de pescado, basándose en los estudios y seguimiento realizados a la producción de peces por la jefatura acuícola.
2	JEFATURA ACUÍCOLA	La Jefatura acuícola realiza una prospección técnica en el bordo, presa o estanque. Con base en los resultados, se programa una cosecha y se informa al interesado la fecha y hora correspondiente.
3	JEFATURA ACUÍCOLA	La Jefatura acuícola solicita al centro acuícola de Tiacaque el préstamo de una red de cosecha. Se informa al interesado la hora y fecha para recoger la red, así como la fecha y hora de entrega de regreso al centro acuícola.
4	PERSONA INTERESADA	Se solicita recoger la red del centro acuícola de Tiacaque y trasladarla al lugar donde se llevará a cabo la cosecha de peces.
5	JEFATURA ACUÍCOLA	La Jefatura Acuícola coordina con los interesados la realización de la cosecha, se recopilan los datos estadísticos para su registro correspondiente.

## DIAGRAMACIÓN







## **NOMBRE DEL TRÁMITE**

Expedición de Constancias de Productor Agrícola.

## **OBJETIVO**

Coadyuvar a que los productores que pueden obtener la constancia de su interés para la gestión de diferentes apoyos agrícolas que a su interés convengan.

## **INSUMOS**

- Original del INE para cotejo.
- 1 Copia de INE para acusar de recibir la constancia.

## **RESULTADOS**

El interesado y/o productor al obtener su Constancia de Productor Agrícola, tiene la oportunidad de gestionar diferentes apoyos, como semillas, abono químico, implementos agrícolas, con el objeto de fortalecer su economía, su productividad y la sustentabilidad.

## **POLITICAS**

- Únicamente se brindara el servicio, en horas y días hábiles.
- El trámite deberá realizarse personalmente; y en caso de venir por instrucciones de algún familiar en línea directa (esposa, esposo, papá, mamá, hijo o hija) deberá traer la original y 1 copia del INE de su familiar y en la copia de su familiar, deberá escribir que gestiona la constancia a petición de parte interesada, en donde también colocara su nombre completo, firma, fecha, quien mostrará su INE personal para cotejar los datos referidos.
- La entrega de las Constancias de Productor, se harán en la oficina de la Dirección del Campo, en caso fortuito en lugar distinto por instrucciones del Director y mediante el personal autorizado.

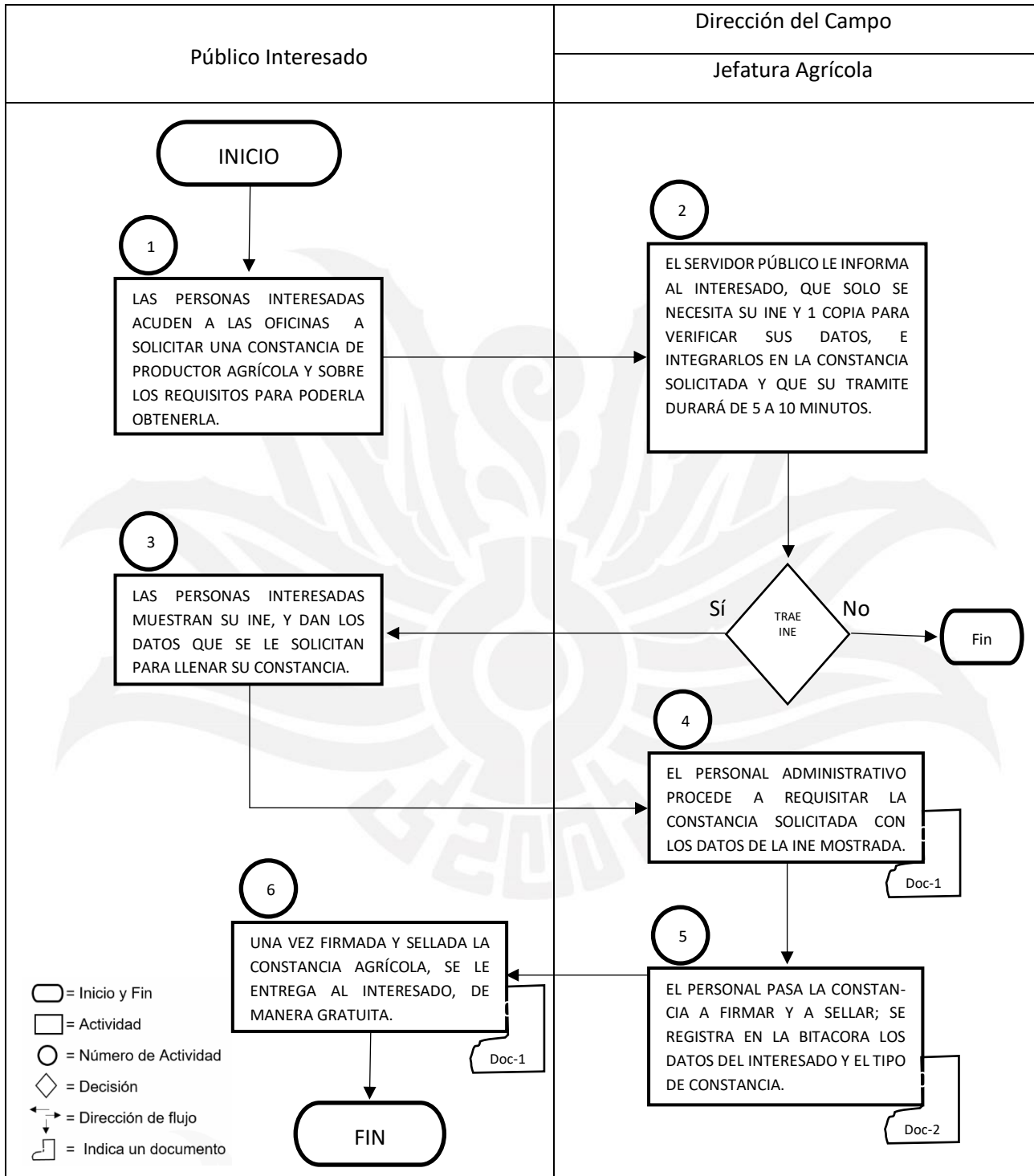


## DESARROLLO

No.	Sujeto/Unidad Administrativa/Puesto Dirección del Campo	Actividad Expedición de Constancias de Productor Agrícola.
1	Persona Interesada	Se presenta el interesado en las oficinas para solicitar de manera verbal, una constancia de Productor Agrícola y pregunta sobre los requisitos.
2	Dirección del Campo	El personal que brinda la atención, informa al interesado que para extenderle su constancia Agrícola, solo necesita 1 copia de su INE o de alguna otra identificación oficial, que contenga su nombre completo y su domicilio.
3	Persona interesada	La persona interesada indica algunos datos de su interés para integrarlos en la su constancia y procede a entrega la copia de su INE que le solicitan.
4	Dirección del Campo	El personal integra los datos referidos, dentro de la constancia solicitada, posteriormente la pasa a firmar y sellar con el Titular de la Dirección del Campo.
5	Dirección del Campo	Una vez debidamente requisitada la constancia, la registra en la bitácora y se le entrega al interesado de manera gratuita.

## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA:** Expedición de Constancias de Productor Agrícola, al Público interesado.





## **NOMBRE DEL TRÁMITE**

Gestión de Maquinaria pesada, para la Rehabilitación Presas, Bordos, Ríos y Caminos Saca Cosechas.

## **OBJETIVO**

En cuanto a la Rehabilitación de Presas y Bordos obtendremos mayor captación de agua, en los causes del Río al ejecutar el desazolve de la conducción del agua evitaremos inundaciones y para los caminos de saca cosechas contaremos con mejores caminos para el campo.

## **INSUMOS**

- Solicitud elaborada al presidente municipal del servicio solicitado y avalada por el comisariado ejidal y/o delegado municipal.
- Copia del INE
- Documento que acredite el predio ejidal , comunal ó propiedad
- Contar con el Estudio de Factibilidad por parte de la Secretaría del Campo

## **RESULTADOS**

Una vez realizados los trabajos habrá disponibilidad para regar mayor cantidad de parcelas de riego de acuerdo a las necesidades requeridas, resguardaremos la integridad de los habitantes evitando inundaciones y para los caminos de saca cosechas se agilizarán los trabajos para el cultivo y cosecha.

## **POLITICAS**

- Contar con la documentación requerida, así como su aprobación
- Todos los trabajos deberán estar respaldados por las Autoridades Auxiliares
- Contar con el estudio de Factibilidad



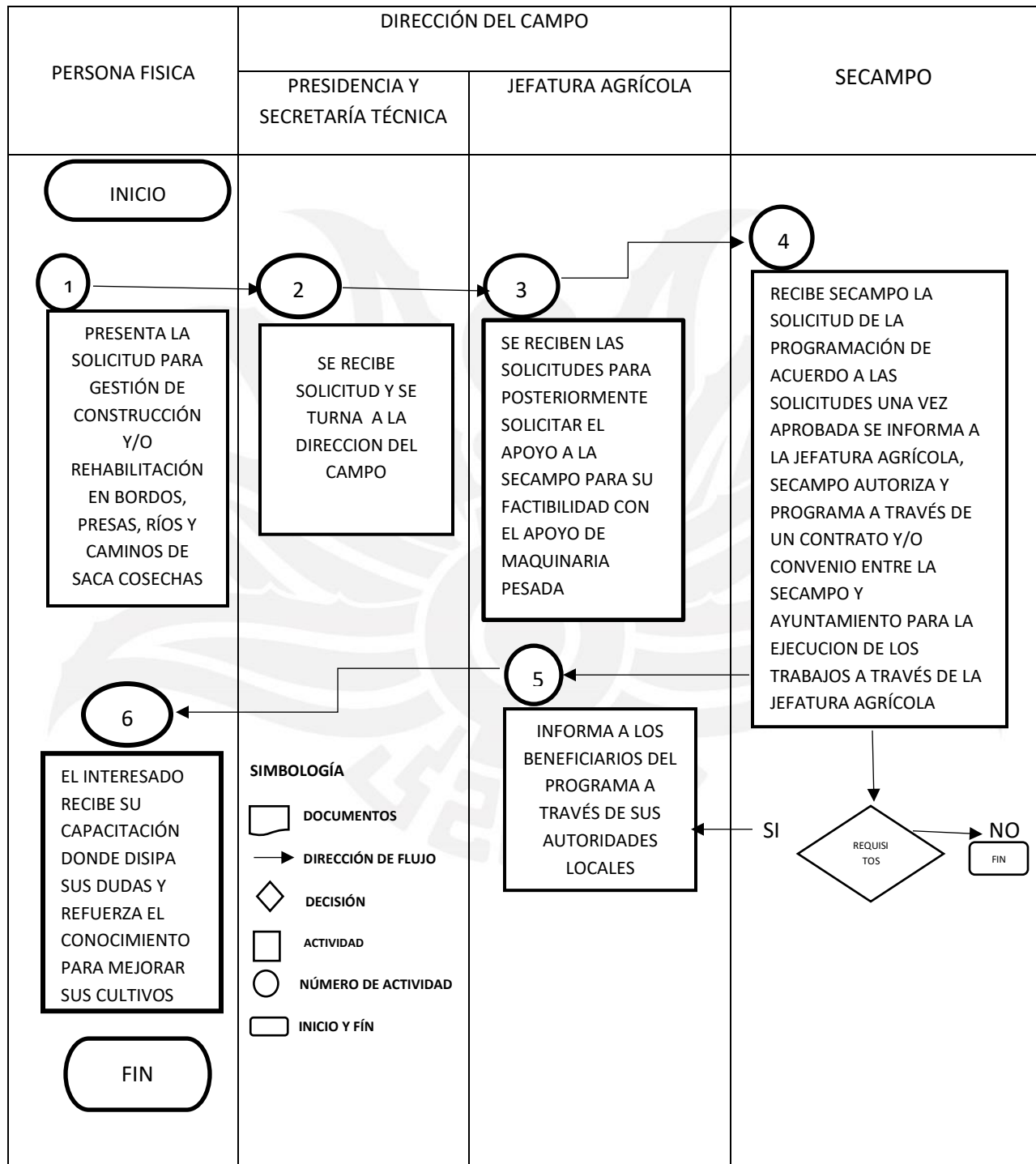
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO JEFATURA AGRÍCOLA	ACTIVIDAD
1	INTERESADO	El Productor de acuerdo a las necesidades en el campo realiza la solicitud al presidente municipal y espera respuesta de lo solicitado
2	PRESIDENCIA	Recibe la petición y en previa entrevista con el titular del ayuntamiento analiza la propuesta para determinar que tan factible pudiera ser , haciéndola llegar a la secretaría técnica de gobierno municipal, a su vez a la dirección del campo para su atención
3	DIRECCIÓN DEL CAMPO	Analiza la propuesta y la turna a la jefatura agrícola para su programación
4	JEFATURA AGRÍCOLA	La dirección y jefatura realizan el estudio de factibilidad y lo presentan ante la SECAMPO solicitando la maquinaria pesada para la realización de los trabajos, que beneficiarán al campo
5	SECAMPO	SECAMPO recibe la propuesta y da contestación positiva en el caso de poder contar con la maquinaria disponible y bajo las condiciones de la misma, mediante un convenio con el ayuntamiento, renovándolo cada tres meses según sea necesario, al igual presenta al operador de la misma para la realización de un contrato entre ayuntamiento y operador.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: GESTION DE MAQUINARIA PESADA, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE PRESAS, BORDOS, RÍOS Y CAMINOS DE SACA COSECHAS.**





## NOMBRE DEL TRÁMITE

**Gestión de apoyos para la indemnización por pérdidas de Cultivos de Maíz, por Siniestros Climatológicos.**

## OBJETIVO

Recibir e integrar el paquete de solicitudes por pérdidas de Maíz para gestionar ante la instancia competente SECAMPO, para la indemnización a los Productores a consecuencia de los siniestros climatológicos, todo esto quedará sujeto a la aprobación y/o disponibilidad que se tenga en la instancia competente por el Seguro Campesino.

## INSUMOS

- 2 Evidencias Fotográficas
- Copia del INE
- Documento que acredite la propiedad por la afectación

## RESULTADOS

Apoyar al Campesino en parte de los gastos realizados en sus parcelas, todo esto derivado por la afectación del siniestro, de ésta forma poder subsanar al campo de acuerdo a la pérdida de la cosecha y evitar que las parcelas se queden sin sembrar a futuro, así como adquirir granos básicos para el consumo humano.

## POLITICAS

- Visita ocular por el seguro campesino, así como de autoridades auxiliares para la determinación de la afectación del cultivo.
- Para su aprobación de la indemnización del seguro campesino deberá ser la afectación mayor al 75% del predio.



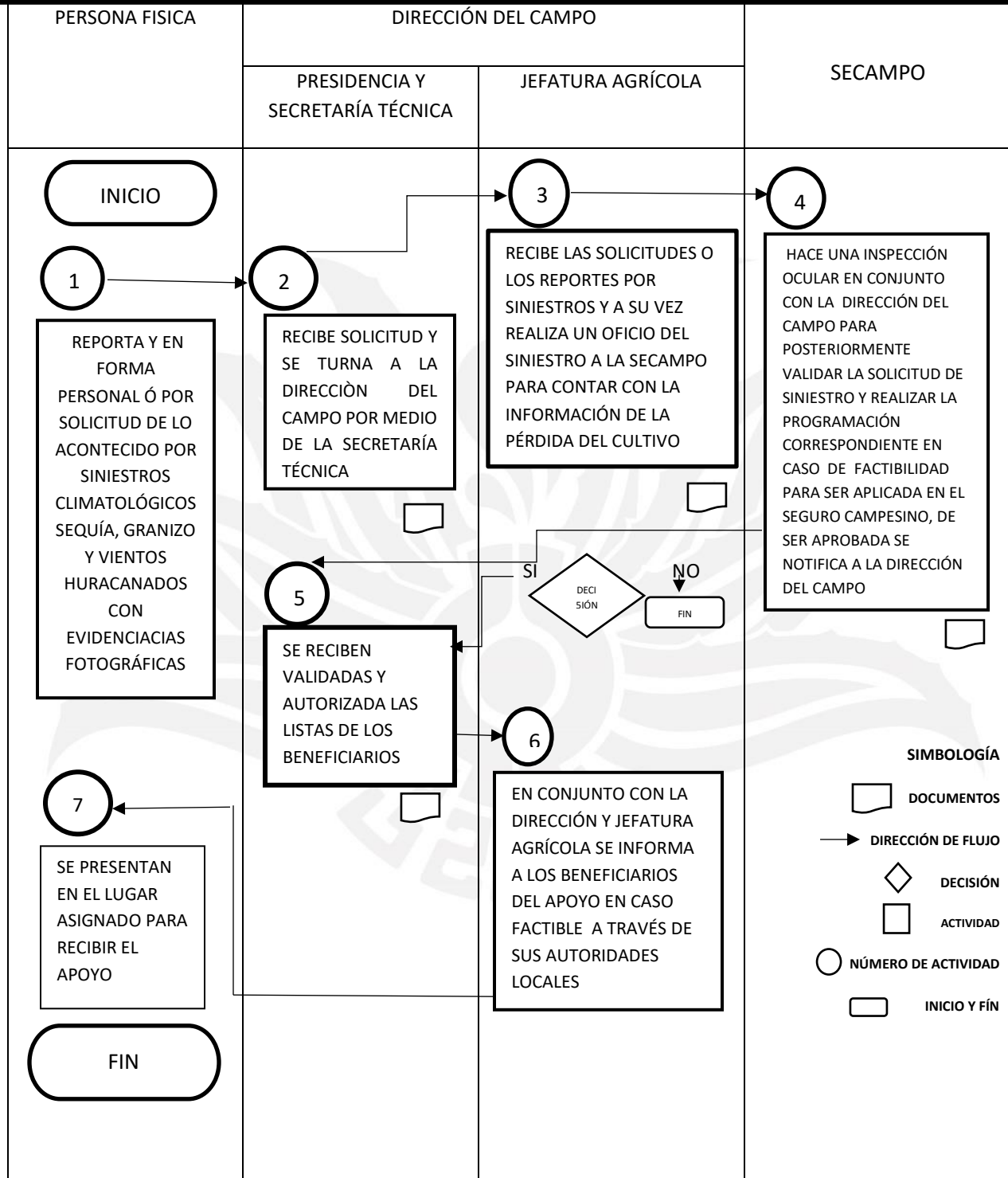
## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO JEFATURA AGRÍCOLA	ACTIVIDAD
		INDEMINIZACIÓN POR PÉRDIDAS EN LOS CULTIVOS DE MAÍZ, POR LOS SINIESTROS CLIMATOLÓGICOS.
1	PERSONA AFECTADA	Los productores afectados por medio de un escrito y dos fotografías darán aviso a la presidencia y/o dirección del campo mostrando las evidencias
2	PRESIDENCIA	Turna la solicitud a la secretaría técnica y a su vez ésta a la dirección del campo para su atención.
3	DIRECCIÓN DEL CAMPO	La dirección del campo a través de la jefatura agrícola realiza el reporte mediante un oficio a la SECAMPO para que por medio de ellos se de aviso al seguro campesino mencionando los afectados y el tipo de siniestro que ocasionó la pérdida en el cultivo así como la fecha
4	SECAMPO	La SECAMPO reporta a la Dirección del Campo y en conjunto se dan a la tarea de realizar la visita ocular en los lugares afectados
5	DIRECCIÓN DEL CAMPO	Queda en espera de las indicaciones y una vez autorizado el apoyo al campo se avisarán a los afectados
6	JEFATURA AGRÍCOLA	Ésta se encarga de dar aviso a los productores afectados indicando día lugar y hora para recibir su apoyo por parte del seguro campesino en caso de su aprobación



**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDAS EN LOS CULTIVOS DE MAÍZ, POR LOS SINIESTROS CLIMATOLÓGICOS.**





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

## NOMBRE DEL TRÁMITE

**Gestión de material para la construcción y rehabilitación de Canales de Riego**

### OBJETIVO

Mejorar la conducción del agua de riego y evitar el mal uso de la misma

### INSUMOS

- Copia del INE
- Copia del CURP
- Constancia de productor
- Constancia Domiciliaria
- Fotografía de las Afectaciones

### RESULTADOS

Al contar con mayor construcción y rehabilitaciones de canales para riego economizaremos mejor el vital líquido

### POLITICAS

- El programa se lleva a cabo de acuerdo a las necesidades presentadas
- Se visitarán los ejidos y conforme a la solicitud se incluirá en una relación
- Una vez autorizada la petición, se formarán comités para su realización en campo, donde los mismos se encargarán de cuantificar el material a utilizar
- Se tomarán las evidencias fotográficas del antes y después

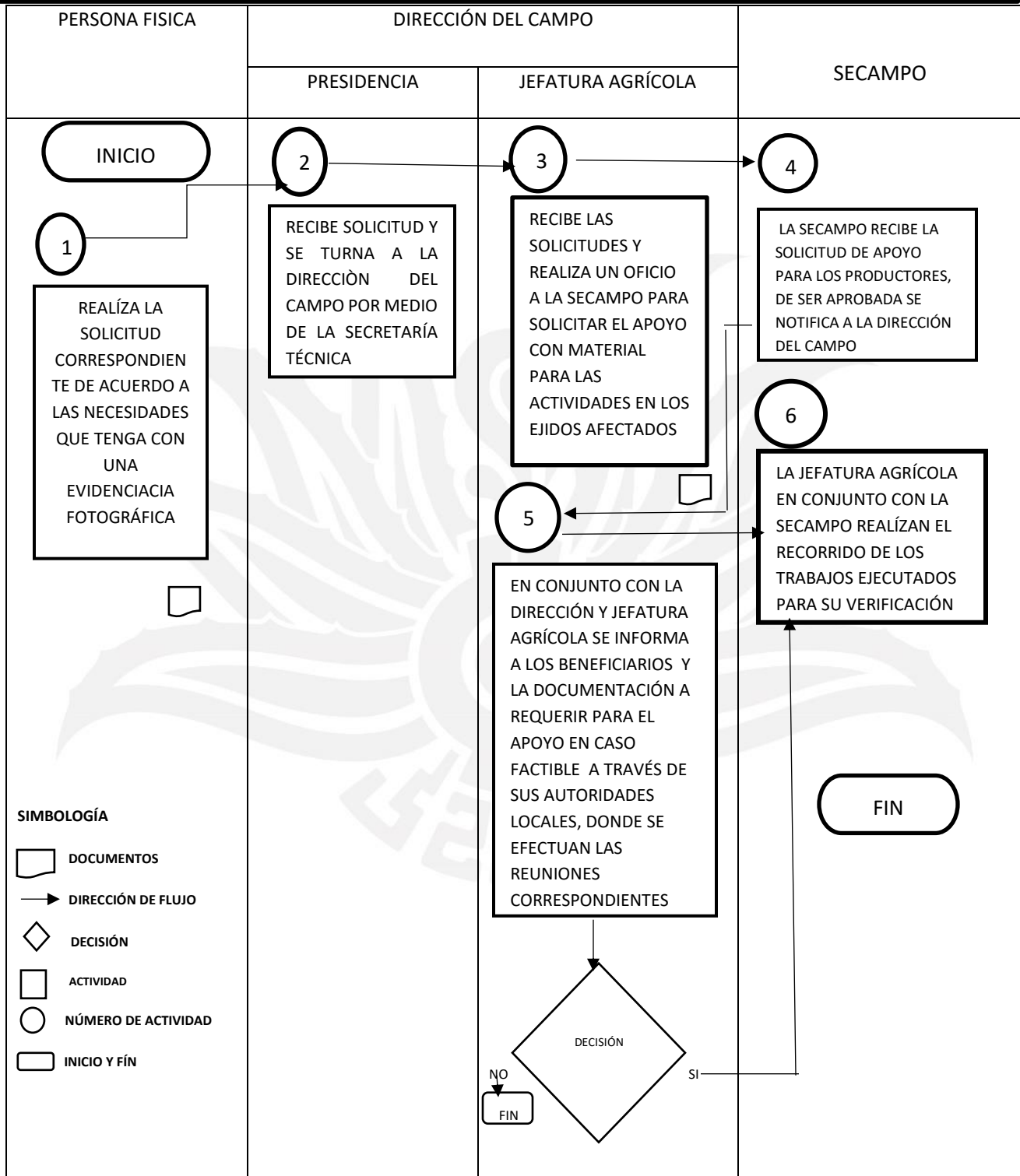


## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD  ADMINISTRATIVA/PUESTO  JEFATURA AGRÍCOLA	ACTIVIDAD  GESTIÓN DE MATERIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE CANALES DE RIEGO
1	PERSONA FÍSICA	El productor solicita por escrito al presidente municipal el apoyo acompañado de una evidencia fotográfica de la afectación para la rehabilitación de canales de riego y/o construcción de los mismos.
2	PRESIDENCIA	Turna la solicitud a la Secretaría Técnica y a su vez a la dirección del campo para su atención.
3	DIRECCIÓN DEL CAMPO	La dirección del campo a través de la jefatura agrícola realiza el reporte mediante un oficio a la SECAMPO solicitando el apoyo a los productores con el material requerido.
4	SECAMPO	La SECAMPO analiza la solicitud dando el visto bueno y aprobando la solicitud de acuerdo a las posibilidades de otorgamiento en cada municipio
5	DIRECCIÓN DEL CAMPO	Queda en espera de las indicaciones y una vez autorizado el apoyo al campo se avisarán a los afectados
6	JEFATURA AGRÍCOLA	Una vez contando con el apoyo otorgado se realizan reuniones en campo para la organización correspondiente.
7	SECAMPO	En conjunto con la dirección del campo realizan el recorrido de los trabajos ejecutados para verificar la acción.

## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MATERIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE CANALES DE RIEGO





## NOMBRE DEL TRÁMITE

### Organización de Ferias Agroalimentarias

#### OBJETIVO

Promover los Productos de la región y venta de los mismos

#### INSUMOS

- Solicitud por escrito con medidas del lugar y productos a exponer
- Copia del INE

#### RESULTADOS

Dar a conocer los productos de la región a precios accesibles para el consumidor

#### POLITICAS

- Por parte de la Jefatura Agrícola se realizan las invitaciones correspondientes del lugar, hora y fecha para poder participar y éstos a su vez acudirán a ésta dirección del campo para confirmar su participación en la feria.
- Normalmente la duración de las ferías corresponderá a un fin de semana considerando desde el viernes, sábado y domingo y sólo en la feria del pulque su duración es de más de 8 días.
- De igual forma se hace extensiva la invitación a dependencias gubernamentales y privadas para insumos de semillas y fertilizantes para un mejor cultivo.



## DESARROLLO

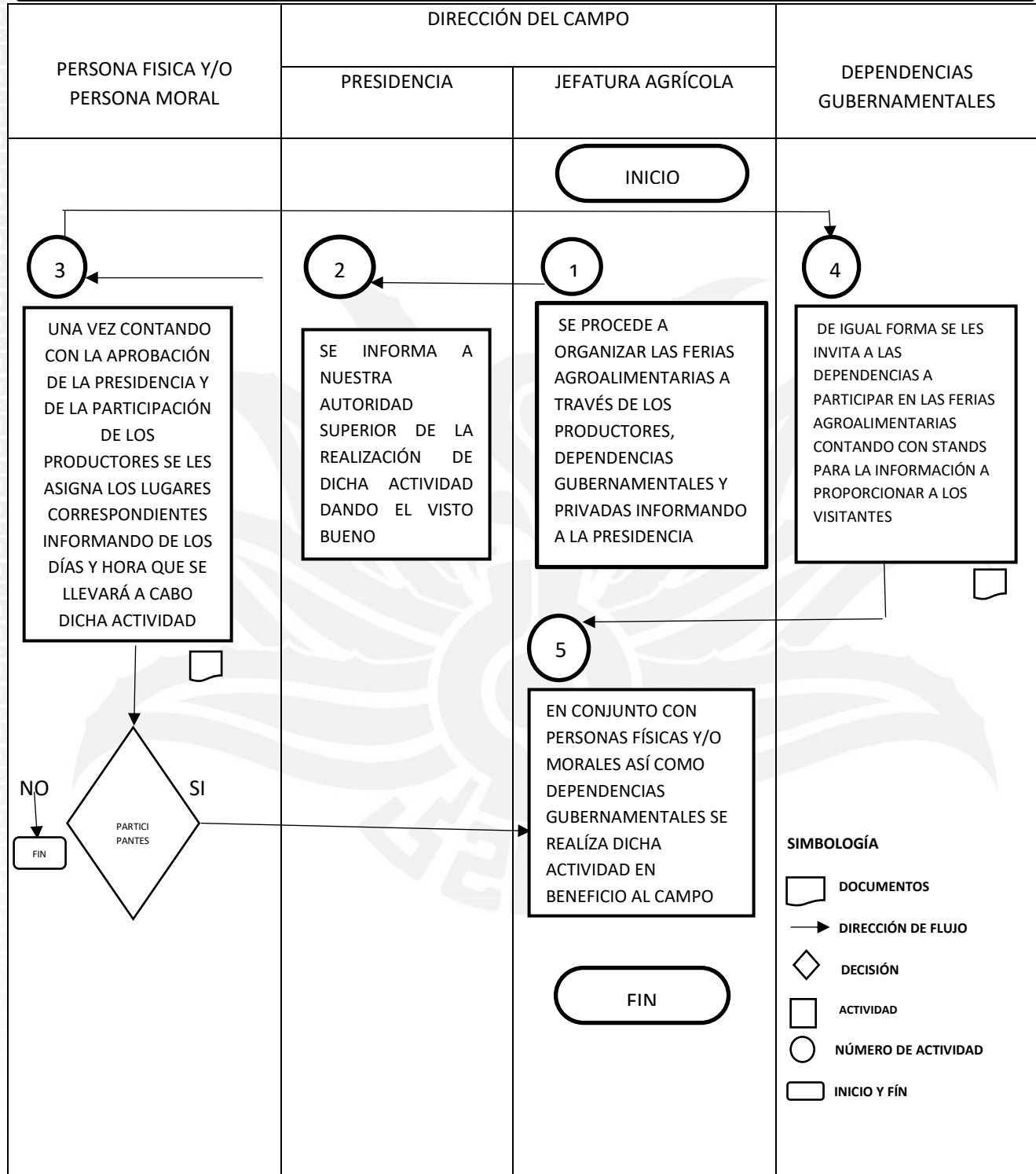
No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO JEFATURA AGRÍCOLA	ACTIVIDAD <b>ORGANIZACIÓN DE FERIAS AGROALIMENTARIAS</b>
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Se les hace la invitación en su participación
2	PRESIDENCIA	Turna la solicitud a la secretaría técnica y a su vez a la dirección del campo para su atención.
3	DIRECCIÓN DEL CAMPO	La Dirección del Campo a través de la jefatura agrícola realiza las invitaciones correspondientes para la feria una vez confirmada su asistencia
4	JEFATURA AGRÍCOLA	La Jefatura Agrícola se encarga de asignar los lugares y realizar la promoción vía telefónica y por redes sociales, así como autoridades Auxiliares municipales para mayor cantidad de visitantes para la promoción de los productos



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

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE FERIAS AGROALIMENTARIAS**





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

## **NOMBRE DEL TRÁMITE**

### **GESTIÓN DE INSUMOS SUBSIDIADOS PARA PRODUCTORES**

#### **OBJETIVO**

Apoyo a los Productores del municipio para mejorar su calidad de vida

#### **INSUMOS**

- Solicitud por escrito del apoyo
- Copia del INE
- Copia del Curp
- Comprobante domiciliario
- Oficio de agradecimiento
- Constancia de Productor

#### **RESULTADOS**

Poder contar con los insumos necesarios para los productores y de esta forma obtener mejores cosechas en los granos básicos para consumo humano y forraje

#### **POLITICAS**

- Una vez contando con todos los requisitos, se otorgará el subsidio del abono orgánico y de semillas criollas (maíz, frijol, calabaza, etc.) , semillas mejoradas (son aquellas que provienen de la aplicación de técnicas de mejoramiento genético
- Cada productor recogerá el apoyo subsidiado de manera personal.



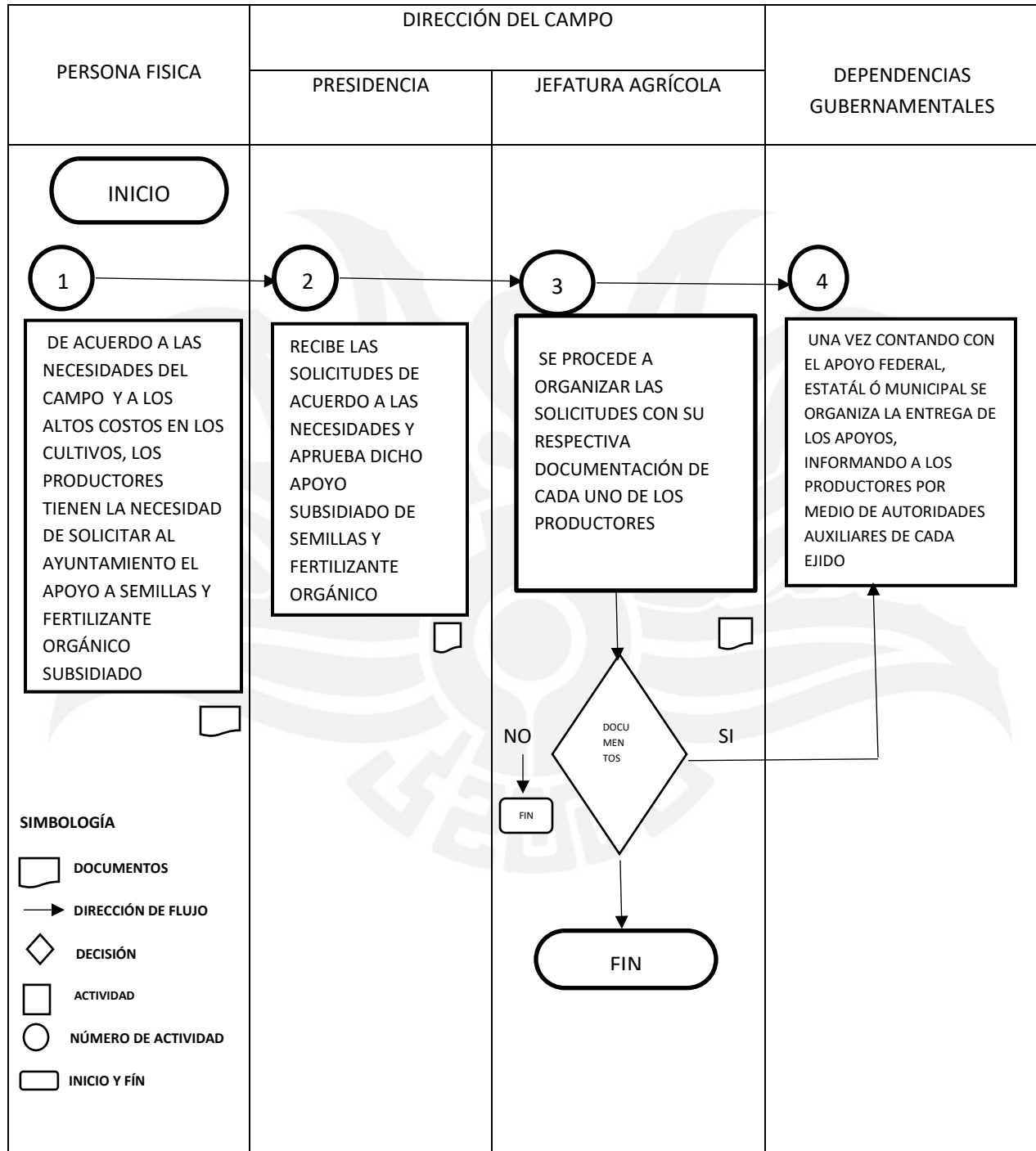


## DESARROLLO

No.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO JEFATURA AGRÍCOLA	ACTIVIDAD <b>GESTIÓN DE INSUMOS SUBSIDIADOS PARA PRODUCTORES</b>
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	Realizará por escrito el apoyo que necesite y contar con los documentos requeridos para dicho apoyo
2	PRESIDENCIA	En relación a las necesidades del campo, aprueba los apoyos subsidiados, además de turnar las solicitudes a la secretaría técnica y a su vez a la Dirección del Campo para su atención.
3	DIRECCIÓN DEL CAMPO	La Dirección del Campo entrega las solicitudes correspondientes a la Jefatura Agrícola para su organización de documentación y ésta a su vez informa de los apoyos a las autoridades Auxiliares Delegados y Comisariados ejidales de cada comunidad, así como por redes sociales para el conocimiento de los Productores
4	JEFATURA AGRÍCOLA	De acuerdo al presupuesto otorgado se relaciona a los Productores beneficiados.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INSUMOS SUBSIDIADOS PARA PRODUCTORES**





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

## SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento.
	Número de la actividad
	Cuadro donde se describe la actividad
	Líneas de flujo
	Decisión
	Indica que existe un documento
	Marca el fin del Procedimiento

## REGISTRO DE EDICIONES

No. de Versión	Fecha de actualización	Motivo del cambio
01	Septiembre de 2022	Actualización del Manual por cambio de administración.
02	abril de 2024	Actualización del Manual por cambio de nombre de Dirección de Desarrollo Agropecuario a Dirección del Campo por acuerdo en Sesión Ordinaria de Cabildo.

## DISTRIBUCIÓN

- 1.- Secretaria del Ayuntamiento.
- 2.- Dirección del Campo.



## VALIDACIÓN

### Transitorio

**ÚNICO:** Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2024; Aprobado por **Unanimidad**.

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
Presidenta Municipal Constitucional  
De Jiquipilco, Estado de México.

**C. ALFREDO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ**  
Titular de la Dirección del Campo  
del Ayuntamiento de Jiquipilco



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO**



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Octubre de 2023



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### ASESORÍA TÉCNICA

## 2. OBJETIVO

Generar las condiciones idóneas que nos permitan planificar, gestionar y ejecutar acciones en pro del municipio y su desarrollo en cuanto a infraestructura se refiere, teniendo como punto de partida la demanda ciudadana, ya que es la que vive el día a día de la comunidad, conociendo las áreas de oportunidad que se tienen en comunión con las autoridades, esto con la finalidad de obtener mejores resultados para el Municipio de Jiquipilco, México

## 3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, generar proyectos ejecutivos que logren identificar y dar solución a la problemática existente en todas y cada una de las comunidades, logrando la eficiencia del recurso y contribuyendo al desarrollo del Municipio de Jiquipilco, México.

## 4. REFERENCIAS LEGALES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos 8 y 115. Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Artículos 18 y 78. Última Reforma, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 25 de enero de 2022.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Artículos 86, 87 y 96 Bis, Última Reforma, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio de 2022.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Artículos 16 y 54. Última Reforma, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 25 de mayo de 2022.
- **Código Administrativos del Estado de México.** Artículos 12.12, 12.13, 12.14 y 12.15. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio de 2022.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Artículos 3, 7, 11, 24, 27, 28, 115, 116, 118 y 123. Última Reforma Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de enero de 2021.
- **Bando Municipal de Jiquipilco, Estado de México, 2023.** Artículo 106



## 5. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de planificar, organizar al material humano y herramientas para la recavación de datos técnicos, logrando bases para la creación de proyectos que garanticen el desarrollo municipal en cuanto a infraestructura se refiere.

### **La Dirección de Obras Públicas, deberá:**

- Generar estrategias que garanticen la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas, dotando de herramientas al equipo de la Dirección de Obras Públicas para su desempeño óptimo.
- Revisar y garantizar la viabilidad de los proyectos, procurando la sincronía con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Supervisar la programación de la brigada de topografía, para actividades propias de levantamientos topográficos, en conjunto con la Coordinación de Obra.
- Responder a las solicitudes y/o peticiones ciudadanas, ya sea para la entrega de la solución propuesta o para la respuesta negativa, con bases fundamentadas.

### **La Coordinación de Obra, deberá:**

- Coordinar las estrategias que garanticen la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas, dotando de herramientas al equipo de la Dirección de Obras Públicas para su desempeño óptimo.
- Revisar y garantizar la viabilidad de los proyectos con el Vo. Bo. De la Dirección de Obras Públicas, procurando la sincronía con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar la programación de la brigada de topografía, para actividades propias de levantamientos topográficos.
- Revisar y supervisar a detalle la información reportada para garantizar que se integren todos los elementos necesarios y útiles para entregar al solicitante.

### **El Departamento de Control Administrativo, deberá:**

- Dotar de herramientas (vehículo, viáticos, insumos, etc.) a la brigada de topografía y al residente responsable para el desplazamiento y ejecución del trabajo en las visitas técnicas.

### **La Brigada de topografía, deberá:**

- Realizar visitas técnicas correspondientes a la programación emitida por la Dirección y Coordinación de Obras.
- Procesamiento de datos (levantamiento y evidencia fotográfica) para el desarrollo de los diferentes proyectos, que se consideran en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **El Departamento de Supervisión y Residencia de Obra, deberá:**

- Realizar las visitas técnicas correspondientes al sitio donde se está proyectando, las veces que sea necesario para el correcto desarrollo de la solución a la problemática
- Desarrollo del documento de la respuesta en términos técnicos denominado "Nota Informativa" donde se describa y muestre la situación actual y la opción que se recomienda ejecutar.
- Desarrollo de catálogo de conceptos, considerando todos y cada uno de los por menores necesarios para la ejecución de los trabajos descritos en el mismo, así como de la



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

volumetría correspondiente a la opción dada. Una vez desarrollado el proyecto ejecutivo, turnar al Departamento de Precios Unitarios para su análisis.

**El Departamento de Precios Unitarios, deberá:**

- Desarrollar base de datos como referente, para la unificación de procesos constructivos en el desarrollo de proyectos.
- Desarrollar el análisis de precios unitarios de cada uno de los proyectos designados por el Plan Anual de Obras Públicas, esto con la intención de contar con el desglose de materiales y poder tener una segunda opción para la ejecución, mediante el apoyo con insumos de construcción (agregados, cemento, acero, etc.).
- Integrar Precios unitarios a costo directo a los catálogos de conceptos, proporcionados por el Departamento de Supervisión y Residencia de Obra.
- Actualización de Precios Unitarios por incremento o decremento en el costo de materiales, mano de obra, proceso constructivo o cambio de especificación; esto con la finalidad de integrar el costo directo actualizado de los conceptos del catálogo.

**6. DEFINICIONES.**

**Visita técnica:** es aquella visita al sitio donde se pretende realizar el proyecto, identificando mediante la inspección visual y por medio de los equipos de medición (estación total) los problemas y necesidades de orden técnico de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, para poder plantear posibles soluciones

**Costo Directo:** Son todos aquellos gastos que están directamente relacionados con la obra de construcción, es la parte con mayor peso en los precios unitarios y por consiguiente del presupuesto de obra.

**Catálogo de conceptos:** Es el listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la construcción de un Proyecto.

**Precio unitario:** Es el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

**Nota Informativa:** Es el documento que contienen datos y detalles precisos suficientes para que los profesionales de los distintos ramos estén en posibilidades de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder ejecutar la obra.

**Brigada de topografía:** Es la encargada de hacer los levantamientos topográficos para la cuantificación de avances físicos de obra, verificación física de volúmenes ejecutados, trazo de niveles y ejes de proyecto, realizar seccionamientos, levantamiento de terreno natural al inicio de la obra y levantamiento al final de obra, nivelación de mojoneras, bancos de nivel, etc.





"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**Plan Anual de Obras Públicas:** Es el conjunto de obras y servicios, prioritarias en el municipio, con el fin de determinar el presupuesto necesario para su gestión y ejecución.

**Plan de Desarrollo Municipal:** Es aquel documento que tiene por objeto manifestar la visión gubernamental y la priorización de las necesidades que se deban atender en el corto, mediano y largo plazo, mediante objetivos, estrategias y líneas de acción.

## 7. INSUMOS.

- Combustible para la unidad que transporta a la brigada de topografía.
- Vehículos para trasladarse al sitio requerido
- Equipo de topografía (Estación total, tripie, estatal, prisma)
- Herramienta menor propia para el desarrollo del levantamiento topográfico.
- Consumibles de papelería (hojas, bolígrafos, tabla para levantamiento, lápiz, goma, cartuchos)
- Recursos tecnológicos (impresora, celular, cámara fotográfica)

## 8. RESULTADOS

- Entrega de Notas Informativas
- Respuesta no favorable vía oficio, esta deberá fundarse técnico – financieros que no consideren viable dicha acción.

## 9. POLÍTICAS.

- Para la programación de una visita técnica deberá existir como antecedente una solicitud o petición por algún representante ciudadano ante la instancia interna del H. Ayuntamiento de Jiquipilco correspondiente.
- La visita técnica podrá ser programada de última hora por temas de urgencia justificable, como apoyo a la comunidad.
- La programación de las visitas técnicas, será según el número de visitas programadas al día de la solicitud, teniendo un tiempo máximo de espera de 5 días hábiles.
- El tiempo de entrega de una Nota Informativa será de 1 semana hasta 2 semanas, dependiendo la complejidad del mismo.
- En caso de que la solicitud o petición no tenga una respuesta favorable, se considerará la entrega de la respuesta al representante ciudadano en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Las solicitudes y peticiones se recibirán en la Dirección de Obras Públicas de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.



## 10. DESARROLLO

### ASESORÍA TÉCNICA

No.	Área responsable	Actividad
1	Recepción.	Recepción e ingreso de solicitud o seguimiento a petición. (Asesoría técnica y/o desarrollo de proyecto ejecutivo)
2	Director de Obras Públicas / Coordinación de Obras Públicas	Revisión de la solicitud, con el fin de identificar si la solicitud se encuentra dentro del Plan Anual de Obras Públicas, en su caso y la viabilidad del mismo.
		¿Es viable el proyecto o se encuentra en el Plan Anual de Obras Públicas? SI: Continúa en la actividad número 4 NO: Continúa en la actividad número 3
3	Director de Obras Públicas / Coordinación de Obras Públicas	Se da respuesta al representante ciudadano sobre la situación y explica brevemente los motivos por los cuales su petición tiene una respuesta negativa o de re direccionamiento, en caso de que el proyecto pueda ser desarrollado o atendido por alguna otra instancia del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.
4	Coordinación de Obras Públicas.	Contactar al beneficiario o representante ciudadano para la revisión de por menores y programar la visita técnica para el levantamiento topográfico por parte de la brigada de topografía.
5	Brigada de Topografía.	La brigada de topografía hace la visita de técnica para realizar actividades propias al levantamiento topográfico, así como la captura de evidencia fotográfica.
6	Brigada de Topografía.	La brigada de topografía, se encargará después de la fecha del levantamiento, procesar la información del mismo y direccionarla al área de proyectos, con la finalidad que dicha área inicie con el desarrollo del proyecto ejecutivo.
7	Departamento de Residencia y Supervisión.	Este departamento tiene a cargo la tarea del desarrollo de la respuesta o solución técnica a la problemática, considerando todos y cada uno de los por menores necesarios para la ejecución de los trabajos, desarrollando catálogo de conceptos si se requiere, así como de la volumetría correspondiente, turnando al Departamento de Precios Unitarios.
8	Departamento de Precios Unitarios.	El departamento de Precios Unitarios tiene como principal función desarrollar el análisis de precios unitarios, teniendo como base el catálogo de conceptos y sus complementos desarrollados por el Departamento de Residencia y Supervisión. (fichas técnicas, guías mecánicas y todo aquello que pueda influir en el presupuesto del proyecto)
9	Director de Obras Públicas / Coordinación de Obras Públicas	Posterior al análisis de precios, ya teniendo la información de la Nota Informativa, pasa a un filtro de revisión encabezado por la Coordinación y Dirección de Obras Públicas, esto con la finalidad de poder optimizar el recurso.

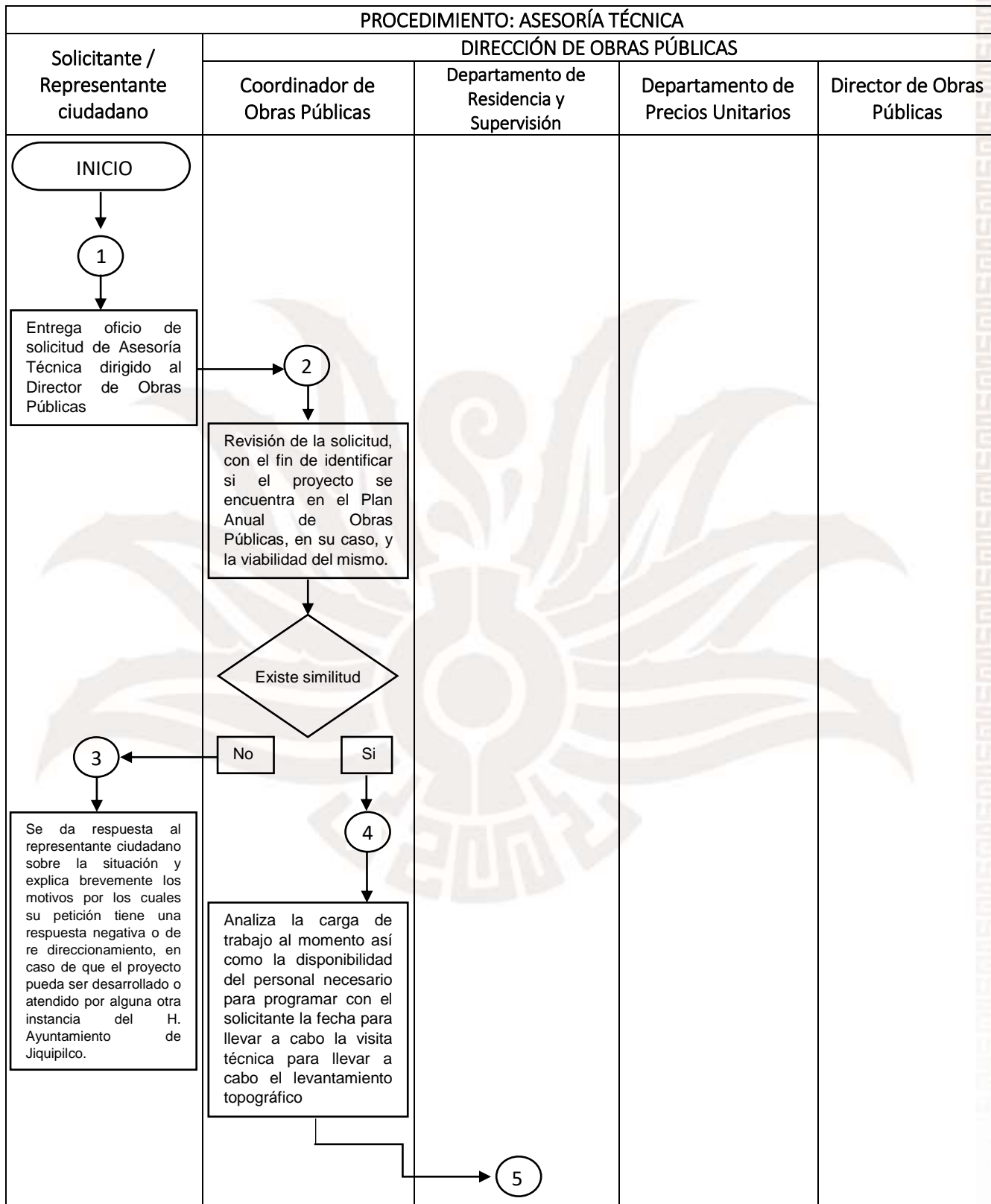


"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		¿El proyecto presenta correcciones o adecuaciones? SI: Continúa en la actividad número 11 NO: Continúa en la actividad número 13
10	Departamento de Residencia y Supervisión	La Nota Informativa puede tener variaciones en su entrega final, como modificaciones en alcance o especificaciones técnicas, estas dependientes del presupuesto planeado o asignado. El departamento de proyectos hará las modificaciones pertinentes para su análisis de precios.
11	Departamento de Precios Unitarios.	El departamento de precios, realiza las modificaciones pertinentes, ya sea por modificaciones en el alcance del proyecto o por actualización de precios, tomando en cuenta que alguno de los proyectos simplemente se le daría seguimiento de administraciones anteriores. Una vez que se tiene la información correcta el proyecto será turnando a la coordinación y dirección, para su entrega formal.
12	Director de Obras Públicas.	El Director de Obras Públicas dará por concluido el proceso de asesoría técnica una vez que se tenga el proyecto a nivel ejecutivo, contando con los siguientes entregables. Levantamiento, estudios de factibilidad (en caso de aplicar), estudio de mecánica de suelo (en caso de aplicar) planos de conjunto, planos arquitectónicos, planos de ingenierías, planos de instalaciones especiales, guías mecánicas (en caso de aplicar), detalles constructivos, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, explosión de insumos, entre otros. Listo para su ejecución.
		FIN

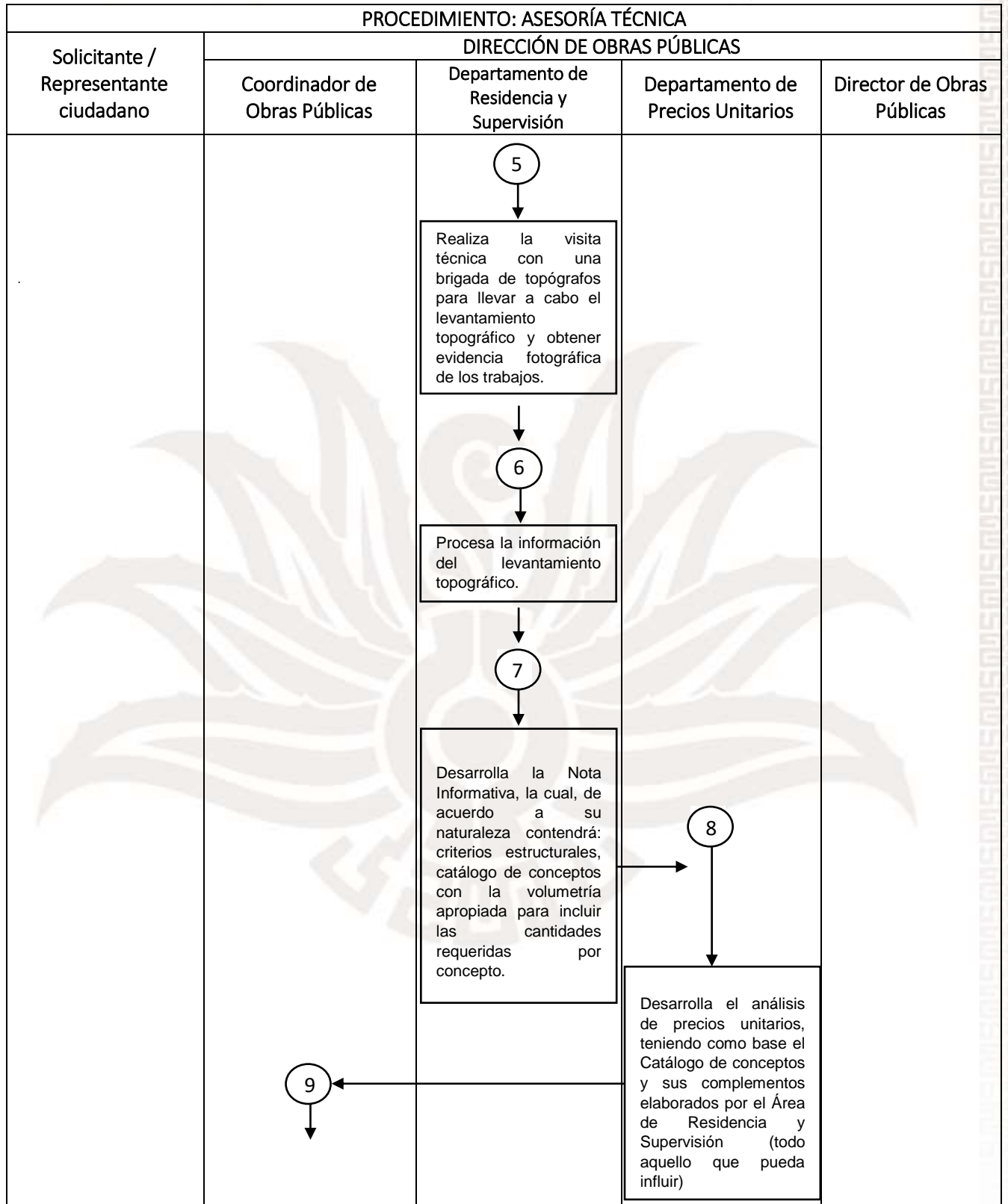


### 11. DIAGRAMACIÓN



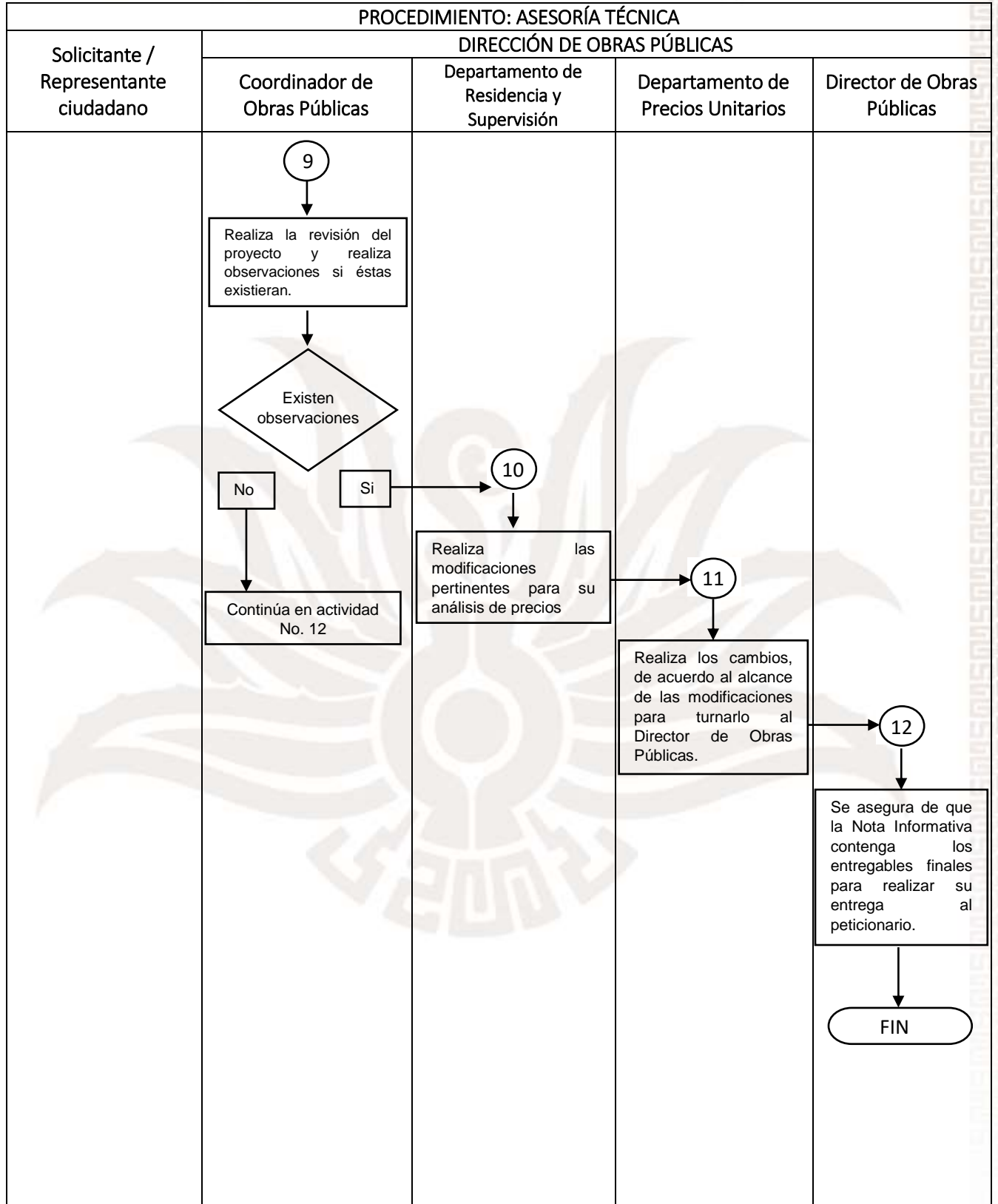


"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".





"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".





"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## 12. MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes atendidas para asistencia técnica.	X 100=Porcentaje de estimaciones autorizadas
Número mensual de solicitudes recibidas para asistencia técnica.	

## 13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud o petición por parte del representante de la comunidad será en formato libre.

## 14. SIMBOLOGÍA

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

## 15. REGISTRO DE EDICIONES

- Segunda edición, 01 de diciembre de 2022
- Tercera edición, 01 de octubre de 2023



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

## 16. DISTRIBUCIÓN

El original permanece para consulta en la Dirección de Obras Públicas.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Contraloría Interna Municipal.
- 2.- Dirección de Planeación.
3. Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal
4. Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

## 17. VALIDACIÓN.

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El M. en E. Javier Balderas Hinojosa, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, México, Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024; aprobado por **Unanimidad de votos.**

Por lo tanto, se aprueba, publica, circule, se observe y se le dé el debido cumplimiento.

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
Presidente Municipal Constitucional  
De Jiquipilco, Estado de México

**ING. ENRIQUE TORRES MEDINA**  
Director de Obras Públicas





**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

---

C. José Luis Bernal Guadalupe  
Primer Regidor

---

C. Angélica Máximo Ordoñez  
Segunda Regidora

---

Lic. Jesús Aguilar Espiridión  
Tercer Regidor

---

Lic. Tania Celeste Robledo Méndez  
Cuarta Regidora

---

C. Rogelio Gómez Alonso  
Quinto Regidor

---

Prof. Raúl Miguel Guzmán  
Sexto Regidor

---

L.C. Sandra Yulemi Nava Memije  
Séptima Regidora



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Enero 2024**



© H Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2022-2024.

Dirección de Servicios Públicos.

Calle Ricardo Flores Magón S/N Col. Centro, Jiquipilco, México.

Palacio Municipal.

Teléfonos:

Enero de 2024

Impreso y hecho en Jiquipilco México.

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



## ÍNDICE

### Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>REFERENCIAS</b> .....	4
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>DEFINICIONES</b> .....	5
<b>INSUMOS</b> .....	6
<b>RESULTADOS</b> .....	8
<b>POLÍTICAS</b> .....	9
<b>DESARROLLO</b> .....	10
<b>MEDICIÓN</b> .....	30
<b>SIMBOLOGÍA</b> .....	30
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	30
<b>DIRECTORIO</b> .....	31
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	32
<b>VALIDACIÓN</b> .....	33



## OBJETIVO

Mejorar la atención y mantenimiento general que el Municipio requiere en materia de servicios públicos, mediante la supervisión de la aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos para minimizar el gasto y maximizar la atención en los servicios en beneficio de la mayoría.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la dirección de servicios públicos, así como de sus coordinaciones (agua y saneamiento y limpia) de la administración municipal.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 , Fracción III. Última reforma publicada DOF 08-05-2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo de los Servicios Públicos Artículo 125. Fecha de última modificación **04 de Mayo de 2020.**
- Bando Municipal 2024 de Jiquipilco, Capitulo XVII de la Dirección de Servicios Públicos Artículo 111. Publicado el 5 de febrero de 2024.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos.



## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de las autorizaciones que en su caso se requieran a través de las coordinaciones, previa solicitud escrita y dirigida al Presidente Municipal, con la intención de dar cumplimiento a las leyes que nos rigen.

La directora deberá:

- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos.
- Evaluar a la brevedad las solicitudes y necesidades de servicios generales de las instituciones al servicio del público para proporcionar mejores condiciones de vida y satisfacción de sus necesidades.
- Supervisar que los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de operación y funcionamiento,
- Evaluar que el personal con el que cuenta la dirección sea apto para desempeñar cada uno de los servicios públicos, para atender las necesidades de la ciudadanía.

## DEFINICIONES

**Agua Potable:** Llámese al líquido transparente inodoro, incoloro e insípido para consumo humano

**Limpia:** Acción y resultado de limpiar o limpiarse .

**Parques:** Terreno o sitio cercado y con plantas, para caza o para recreo: parque natural; parque de atracciones. Terreno arbolado y ajardinado situado en el interior de una población como lugar de recreo: lleva a su hijo al parque todos los días.

**Jardines:** Terreno en donde se cultivan plantas, predominantemente ornamentales.

**Desechos Sólidos.-** Basura orgánica e inorgánica.

**Ruta.-** Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.



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

**Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas Conformación final.

**Saneamiento:** Dotación de las condiciones necesarias de sanidad a un terreno, un edificio u otro lugar.

El **servicio público:** es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración **pública** activa o autorizada a los particulares, que ha sido creada y controlada para asegurar de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general

## INSUMOS

### \*Servicios que ofrece la Dirección de Servicios Públicos

(Personas físicas, personas jurídico colectivas e instituciones públicas)

#### 1.- Apoyo con maquinaria

##### Requisitos

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto

#### 2.- Mantenimiento y revestimiento de caminos

##### Requisitos

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto

#### 3.- Rehabilitación de alumbrado público

##### Requisitos



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

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto

#### **4.- Recolección de residuos sólidos municipales**

##### Requisitos

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto

#### **5.- Abastecimiento de agua a través del camión pipa a todas las comunidades del Municipio**

##### Requisitos

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto

#### **6.- Mantenimiento a redes de conducción y distribución de agua potable**

##### Requisitos

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto

#### **7.- Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas residuales**

- Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal (original y copia)
- Número telefónico de contacto





## **\*Trámites que ofrece la Dirección de Servicios Públicos**

### **1. -Regularización de panteones**

#### Requisitos

- Acudir directamente a la oficina de la Coordinación de Limpia, para el trámite de inhumación.
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la credencial de elector de quien hará el trámite.
- 2 fotografías del lugar donde será hará la remodelación.

### **2.- Expedición de permisos para inhumación.**

#### Requisitos

- Acudir directamente a la oficina de la Coordinación de Limpia, para el trámite de inhumación.
- Copia del certificado médico de defunción.
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la credencial de elector de quien hará el trámite.

### **3.- Pago por servicio de agua potable**

- Ultimo recibo de pago de agua potable

## **RESULTADOS**

1. Apoyo con maquinaria
2. Mantenimiento y Revestimiento de caminos
3. Rehabilitación de Alumbrado público
4. Recolección de residuos sólidos municipales
5. Regularización de panteones (permiso para realizar cerco perimetral)
6. Expedición de permisos para inhumación.



7. Abastecimiento de agua a través del camión pipa a todas las comunidades del Municipio.
8. Mantenimiento a redes de conducción y distribución de agua potable.
9. Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas residuales.
10. Pago por servicio de agua potable.

## POLÍTICAS

- ✓ Las autorizaciones de cualquier índole y con la intención de mejorar los servicios se dialogarán con los delegados de la comunidad para su ejecución.
- ✓ La autorización para arreglo de panteones se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, en la Coordinación de Limpia, ubicada en el Centro Administrativo con domicilio en calle Ricardo Flores Magón S/N, Cabecera Municipal de Jiquipilco, Estado de México.
- ✓ Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la dirección de servicios públicos o en su caso la coordinación.
- ✓ La entrega de la autorización se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

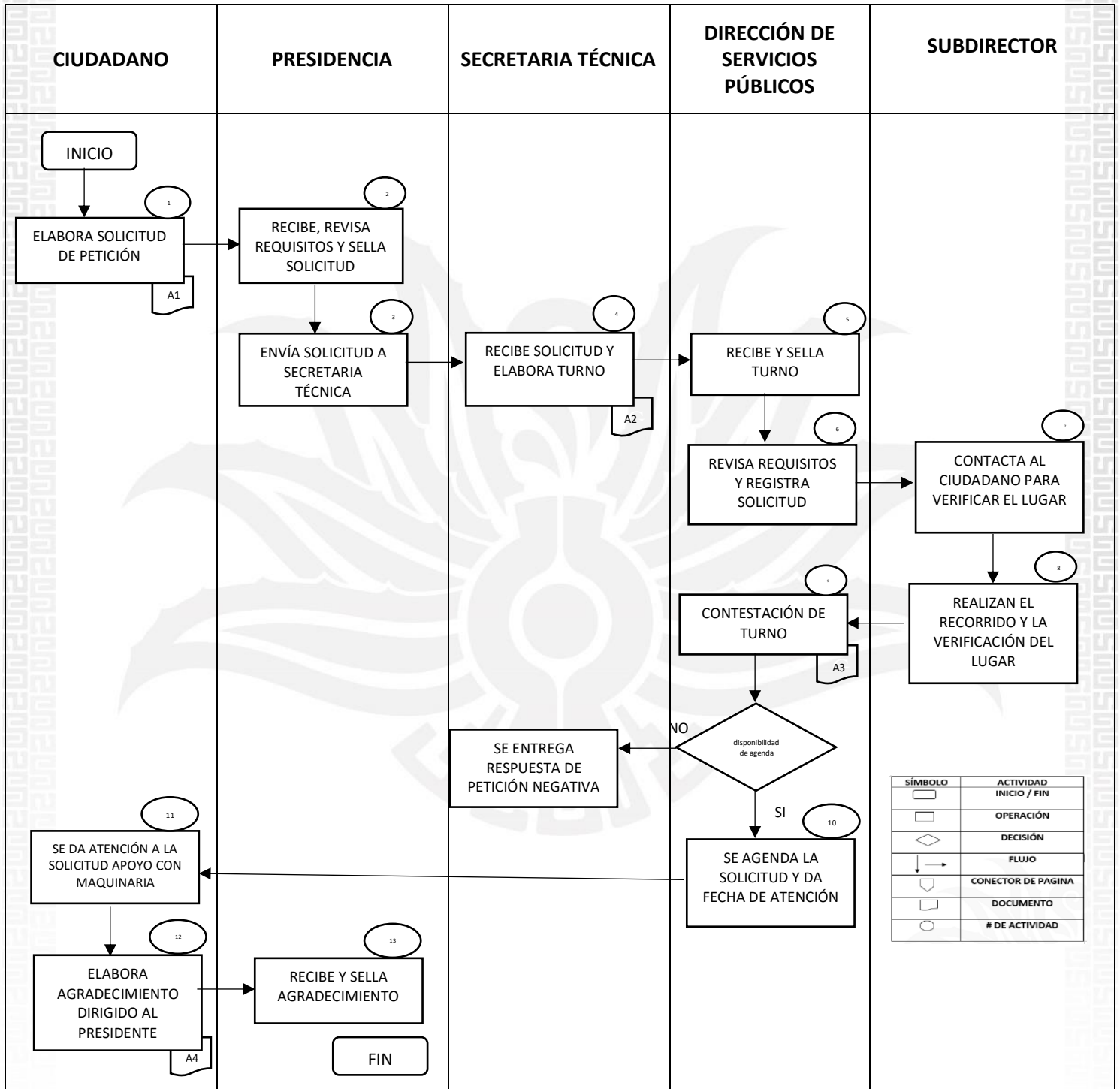


## DESARROLLO

### 1.- APOYO CON MAQUINARIA

NO.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Elabora solicitud de petición
2	Presidencia	Recibe, revisa requisitos y sella solicitud
3		Envía solicitud a Secretaria Técnica
4	Secretaria Técnica	Recibe solicitud y elabora turno
5	Dirección de Servicios Públicos	Recibe y sella turno
6	Dirección de Servicios Públicos	Revisa requisitos y registra solicitud
7	Subdirector de Servicios Públicos	Contacta al ciudadano para verificar el lugar
8		Realizan el recorrido y la verificación del lugar
10	Dirección de Servicios Públicos	Contestación de turno Si no hay disponibilidad de material se entrega respuesta negativa a secretaria técnica Si hay disponibilidad de material se agenda la solicitud y da fecha de atención
11	Dirección de Servicios Públicos / Ciudadano	Se da atención a la solicitud de apoyo con maquinaria
12	Ciudadano	Elabora el agradecimiento dirigido al Presidente Municipal
13	Presidencia	Recibe y sella agradecimiento

## DIAGRAMA DE FLUJO: APOYO CON MAQUINARIA



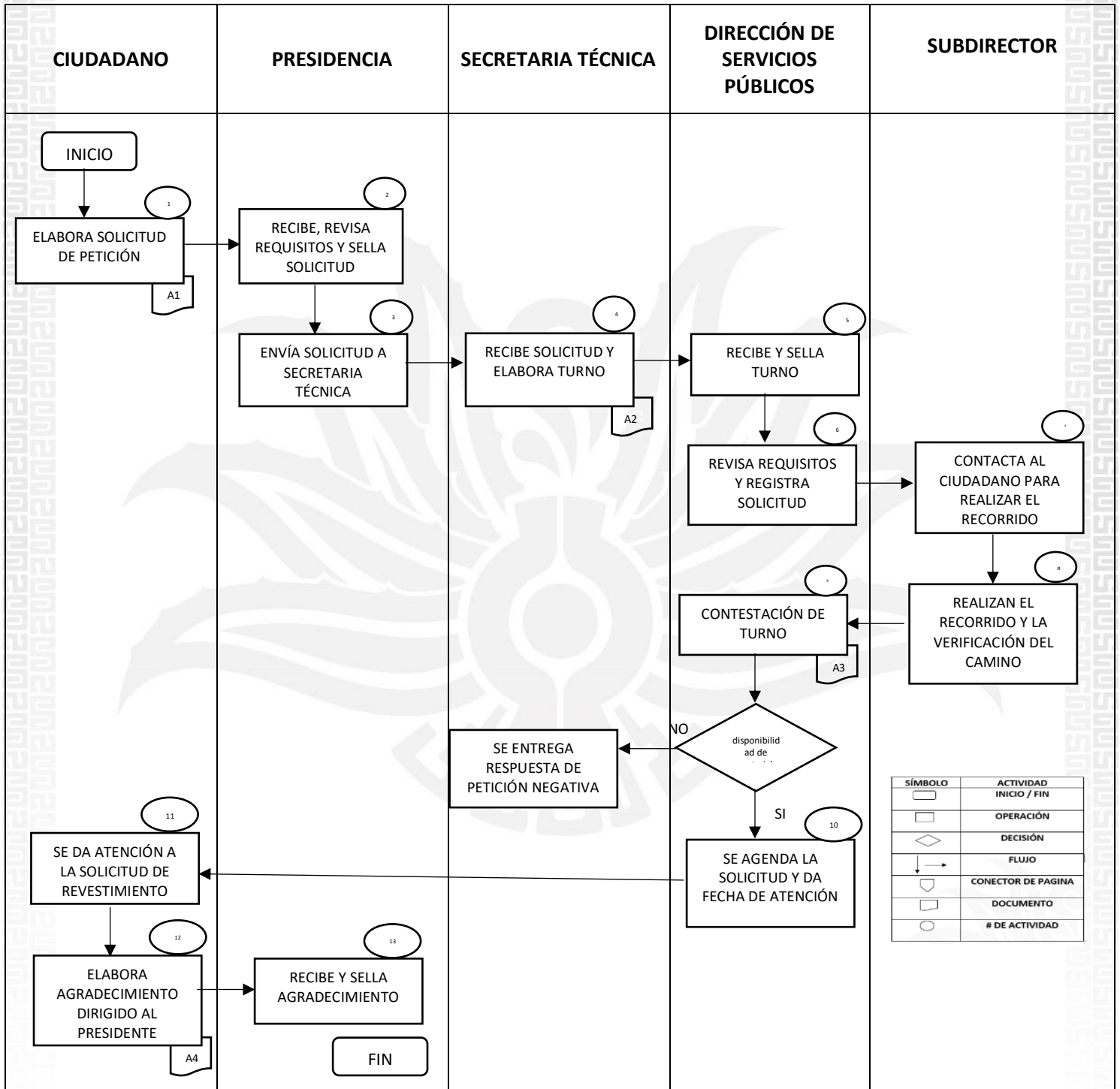


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## 2.- MANTENIMIENTO Y REVESTIMIENTO DE CAMINOS

NO.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Elabora solicitud de petición
2	Presidencia	Recibe, revisa requisitos y sella solicitud
3		Envía solicitud a Secretaria Técnica
4	Secretaria Técnica	Recibe solicitud y elabora turno
5	Dirección de Servicios Públicos	Recibe y sella turno
6	Dirección de Servicios Públicos	Revisa requisitos y registra solicitud
7	Subdirector de Servicios Públicos	Contacta al ciudadano para verificar el lugar
8		Realizan el recorrido y la verificación del lugar
10	Dirección de Servicios Públicos	Contestación de turno Si no hay disponibilidad de material se entrega respuesta negativa a Secretaria Técnica Si hay disponibilidad de material se agenda la solicitud y da fecha de atención
11	Dirección de Servicios Públicos / Ciudadano	Se da atención a la solicitud de apoyo con revestimiento de caminos
12	Ciudadano	Elabora el agradecimiento dirigido al Presidente Municipal
13	Presidencia	Recibe y sella agradecimiento

## DIAGRAMA DE FLUJO: MANTENIMIENTO Y REVESTIMIENTO DE CAMINOS



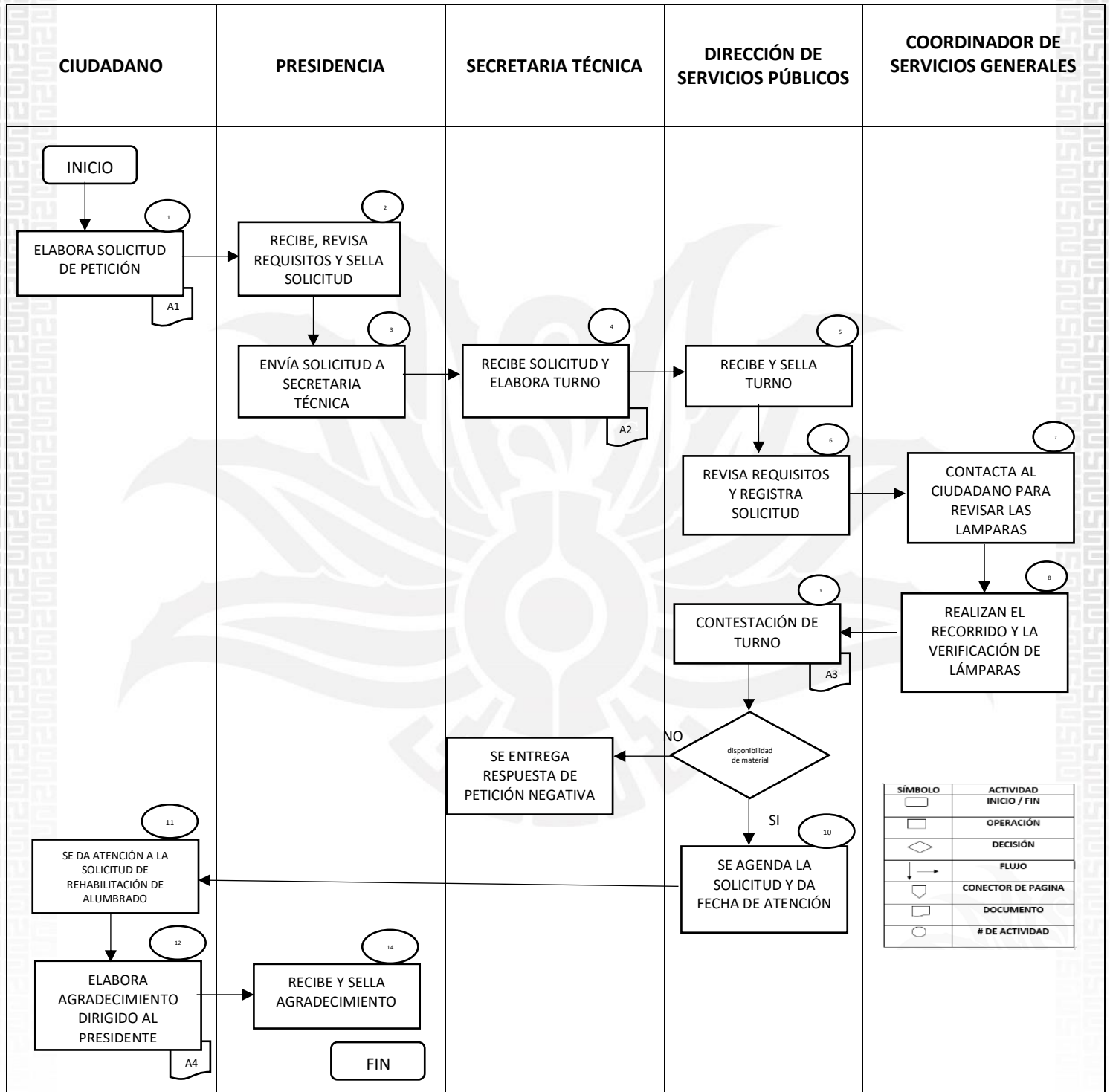


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

### 3.- REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

NO.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Elabora solicitud de petición
2	Presidencia	Recibe, revisa requisitos y sella solicitud
3		Envía solicitud a Secretaria Técnica
4	Secretaria Técnica	Recibe solicitud y elabora turno
5	Dirección de Servicios Públicos	Recibe y sella turno
6	Dirección de Servicios Públicos	Revisa requisitos y registra solicitud
7	Coordinador de Servicios Generales	Contacta al ciudadano para revisar las lámparas
8		Realizan el recorrido y la verificación de las lámparas
10	Dirección de Servicios Públicos	Contestación de turno Si no hay disponibilidad de material se entrega respuesta negativa a Secretaria Técnica Si hay disponibilidad de material se agenda la solicitud y da fecha de atención
11	Dirección de Servicios Públicos / Ciudadano	Se da atención a la solicitud de apoyo con rehabilitación de alumbrado público
12	Ciudadano	Elabora el agradecimiento dirigido al Presidente Municipal
13	Presidencia	Recibe y sella agradecimiento

## DIAGRAMA DE FLUJO: REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO





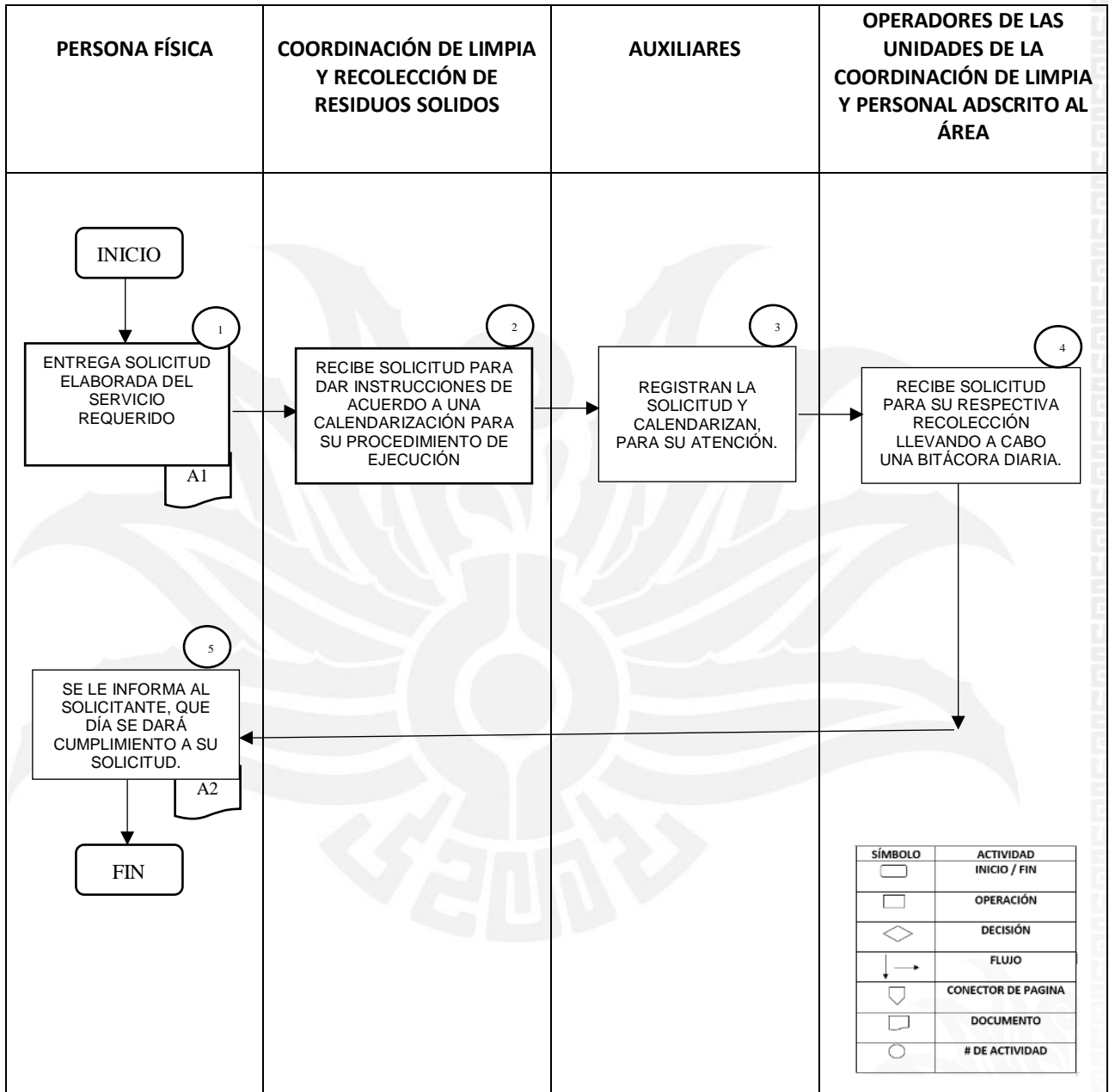


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

#### 4.- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a entregar solicitud escrita en original a la recepción de presidencia con los requisitos solicitados.
2	Coordinación de Limpia	Recibe solicitud, posteriormente revisa requisitos.
3	Coordinación de limpia	Revisa solicitud y checa que día de la semana hay ruta para la recolección de residuos sólidos.
4	Coordinación de limpia	Informa al conductor para que realice la ruta que fue reportada mediante solicitud.
5	Coordinación de limpia	Se le informa a la persona física y/o moral que día se atiende su solicitud.
6		Fin del procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

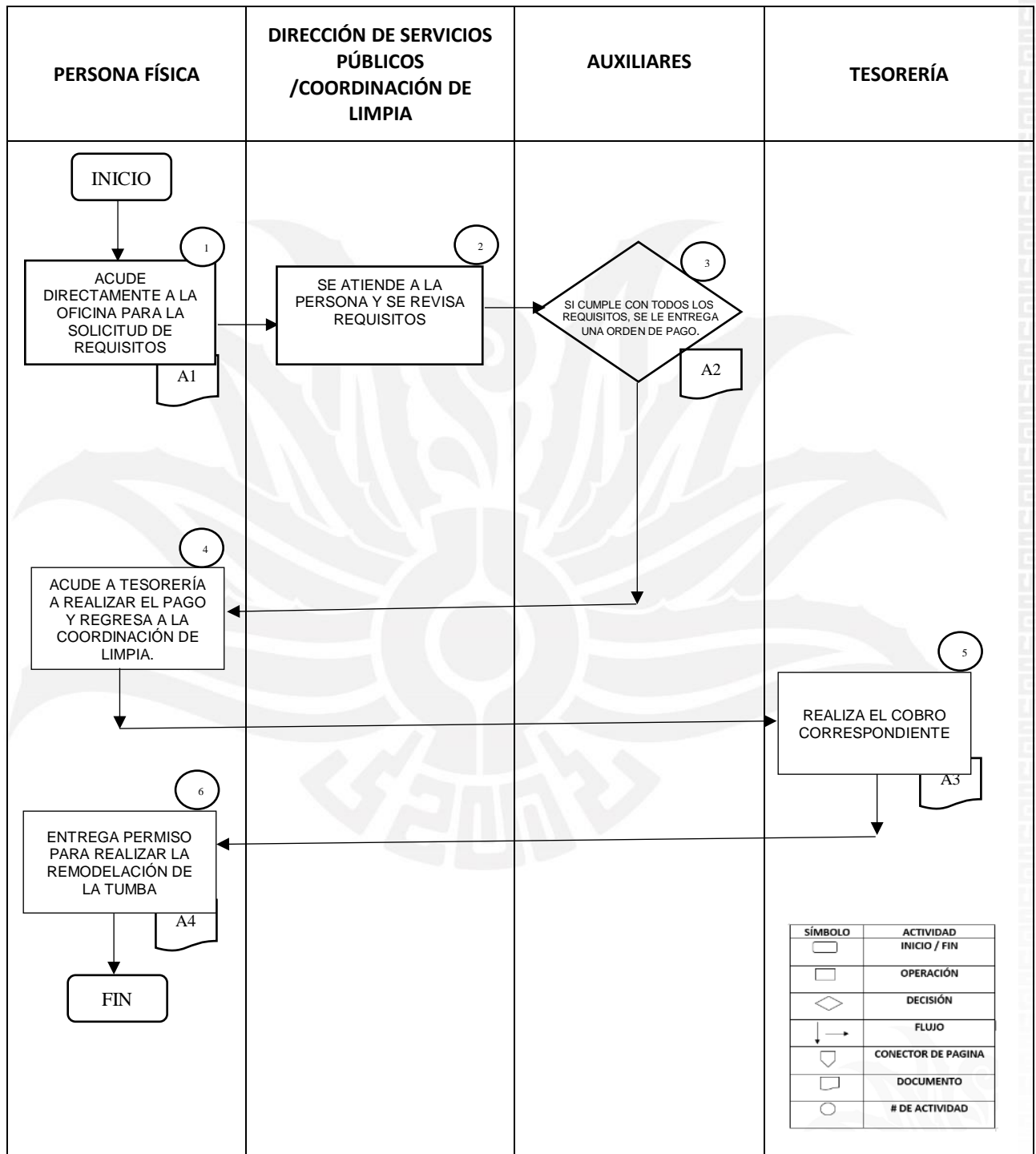




## 5.- REGULARIZACIÓN DE PANTEONES

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a entregar solicitud escrita en original a la recepción de presidencia con los requisitos solicitados.
2	Dirección de servicios públicos / coordinación de limpia	Recibe solicitud , posteriormente revisa requisitos.
3	Dirección de servicios públicos/ coordinación de limpia	Si cumple con todos los requisitos, se le entrega una orden de pago a la persona física y/o moral.
4	Persona Física y/o Moral	Acude a tesorería a realizar el pago y regresa a la coordinación de limpia.
5	Tesorería	Realiza el cobro correspondiente.
6	Dirección de servicios públicos/coordinación de limpia	Realiza y entrega permiso para realizar cerco perimetral
7		Fin del procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO REGULARIZACIÓN DE PANTEONES





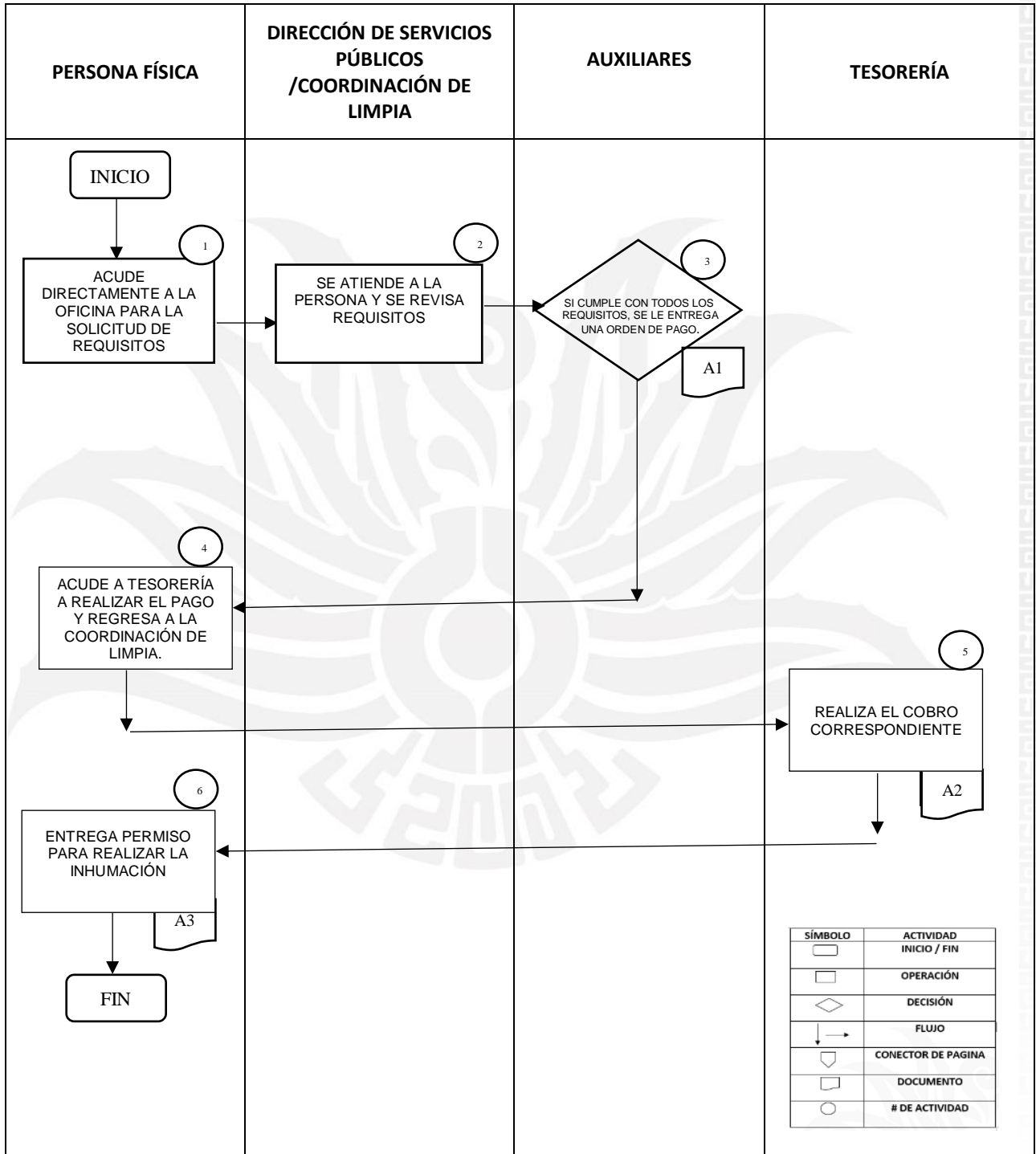
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## 6.- EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA INHUMACIÓN.

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a solicitar de manera verbal, el permiso para realizar inhumación en el panteón municipal.
2	Dirección de servicios públicos / coordinación de limpia	Recibe la documentación, correspondiente como requisitos.
3	Dirección de servicios públicos/ coordinación de limpia	Si cumple con todos los requisitos, se le entrega una orden de pago a la persona física, si es que va a inhumar en tierra nueva del panteón, en caso de no ser así, no se genera costo.
4	Persona Física y/o Moral	Acude a tesorería a realizar el pago y regresa a la coordinación de limpia.
5	Tesorería	Realiza el cobro correspondiente.
6	Dirección de servicios públicos/coordinación de limpia	Realiza y entrega permiso para realizar la inhumación.
7		Fin del procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO

### EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA INHUMACIÓN.



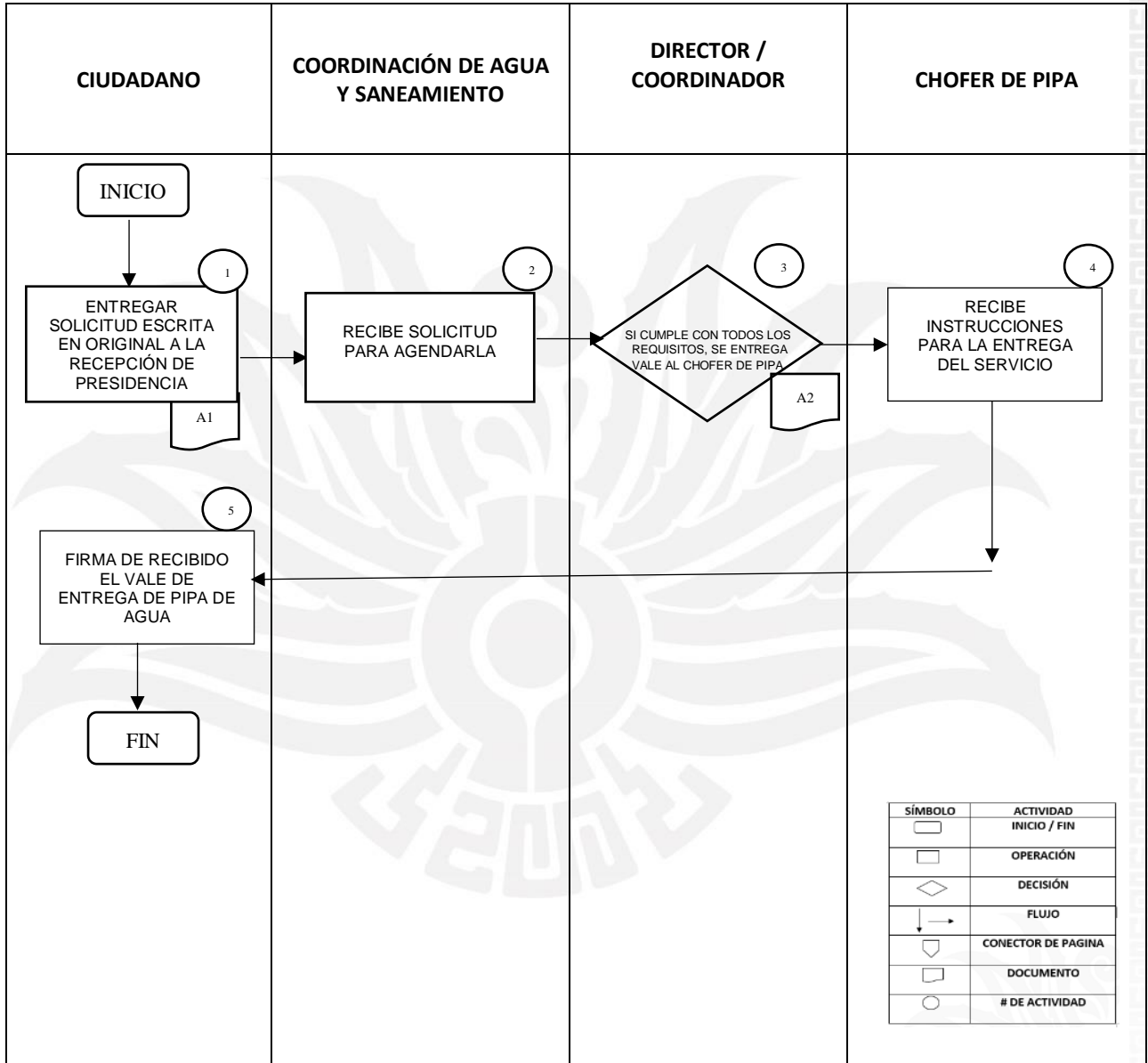


## 7.- ABASTECIMIENTO DE AGUA A TRAVÉS DEL CAMIÓN PIPA A TODAS LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a entregar solicitud escrita en original a la recepción de presidencia con los requisitos solicitados
2	Coordinación de agua y saneamiento	Recibe solicitud para agendarla
3	Coordinador de Agua y Saneamiento	Aprueba dar seguimiento a la solicitud
4	Chofer de pipa	Recibe instrucciones para la entrega del servicio mediante un vale que el usuario debe firmar de recibido para llevar un control interno de viajes entregados
5		Fin

## DIAGRAMA DE FLUJO

### ABASTECIMIENTO DE AGUA A TRAVÉS DEL CAMIÓN PIPA A TODAS LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO





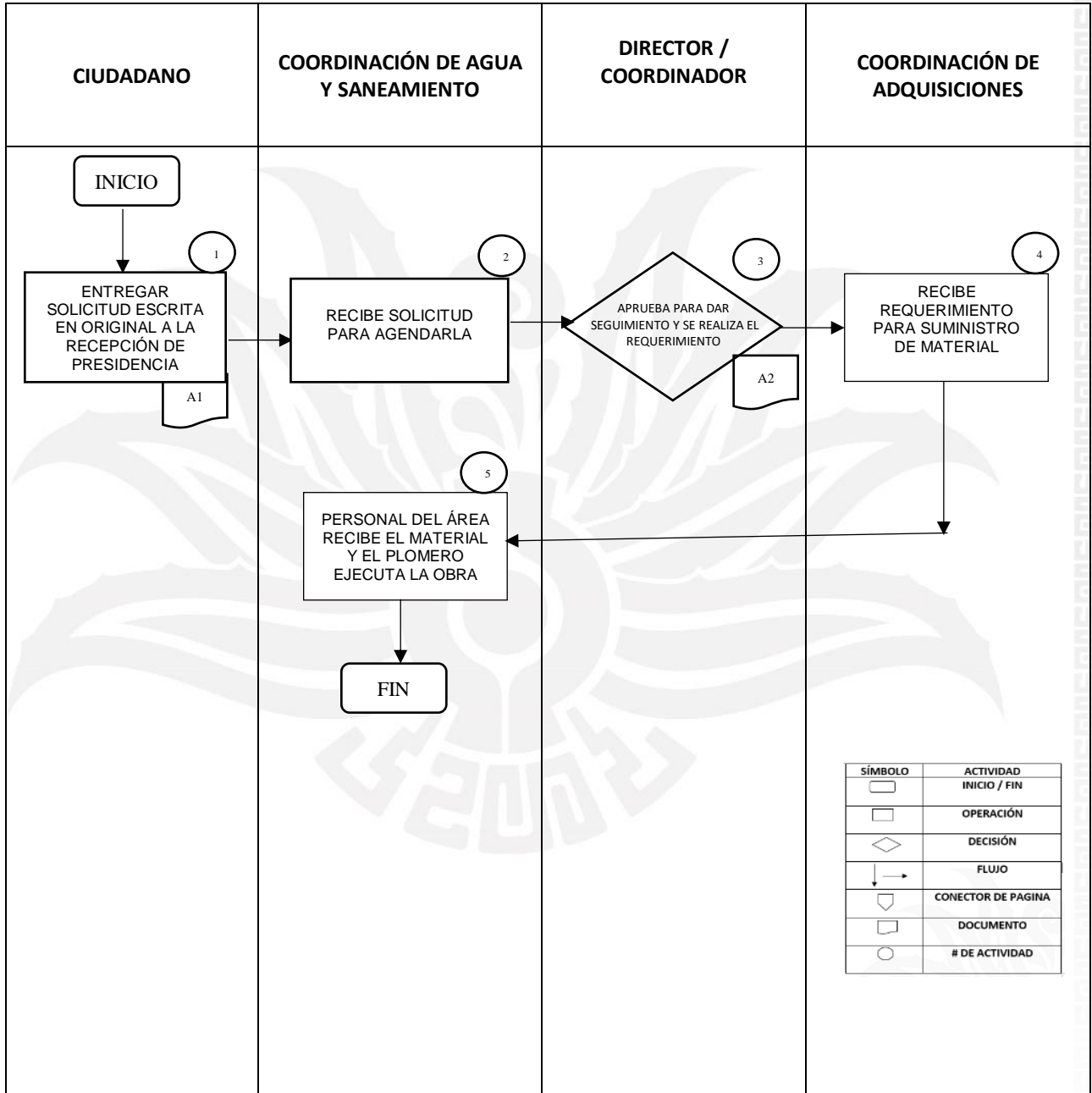


## 8.- MANTENIMIENTO A REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude a entregar solicitud escrita en original a la recepción de presidencia con los requisitos solicitados
2	Coordinación de agua y saneamiento	Recibe solicitud para agendarla
3	Coordinador de Agua y Saneamiento	Aprueba para dar seguimiento y se realiza el requerimiento
4	Coordinación de Adquisiciones	Recibe requerimiento para suministro de material
5	Coordinador de Agua y Saneamiento	Personal del área recibe el material y el plomero ejecuta la obra

### DIAGRAMA DE FLUJO

## MANTENIMIENTO A REDES DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE





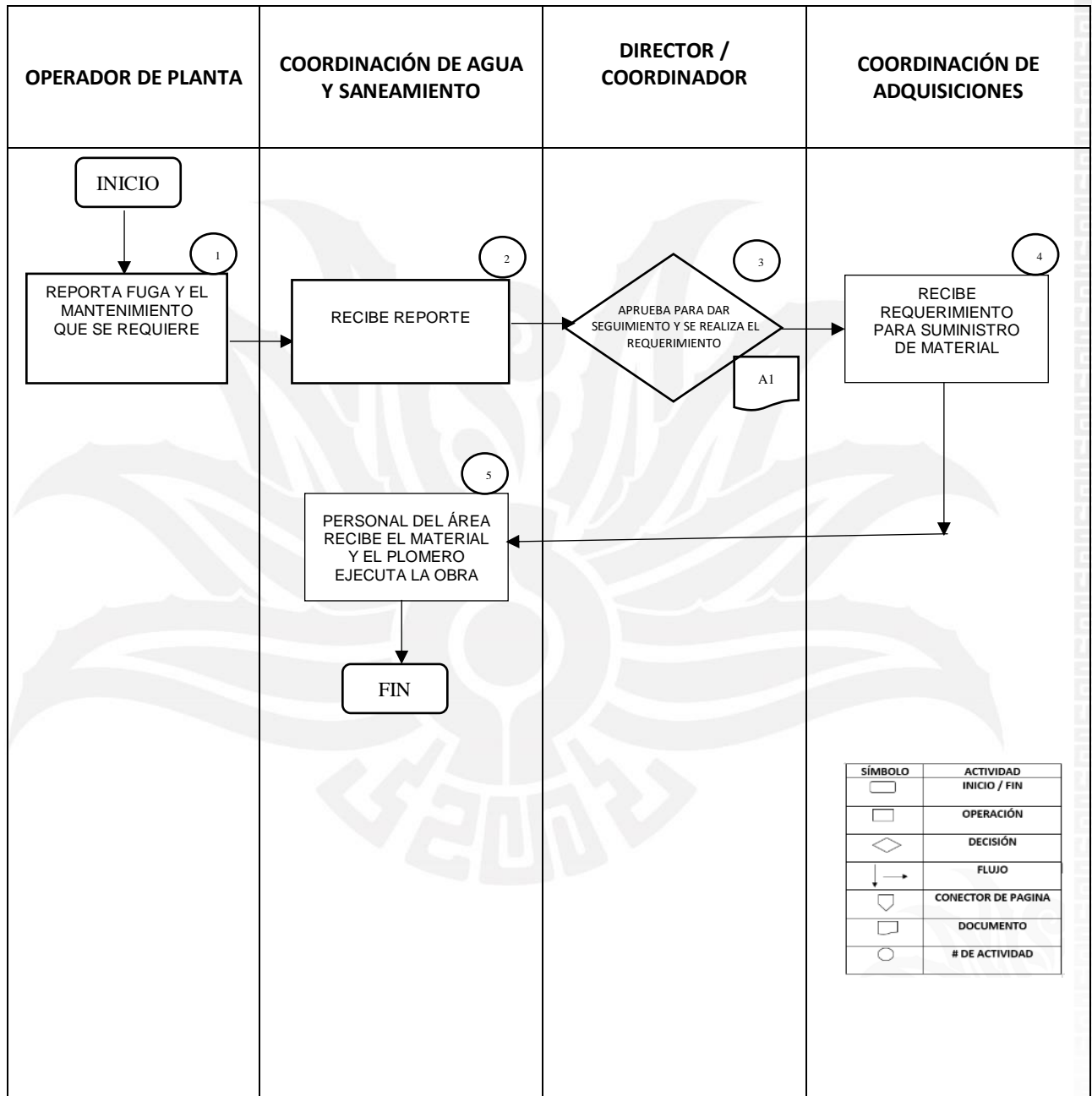
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## 9.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Operador de planta tratadora	Reporta fuga y el mantenimiento que se requiere
2	Coordinación de agua y saneamiento	Recibe reporte
3	Coordinador de Agua y Saneamiento	Aprueba para dar seguimiento y se realiza el requerimiento
4	Coordinación de Adquisiciones	Recibe requerimiento para suministro de material
5	Coordinador de Agua y Saneamiento	Personal del área recibe el material y el plomero ejecuta la obra

## DIAGRAMA DE FLUJO

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES





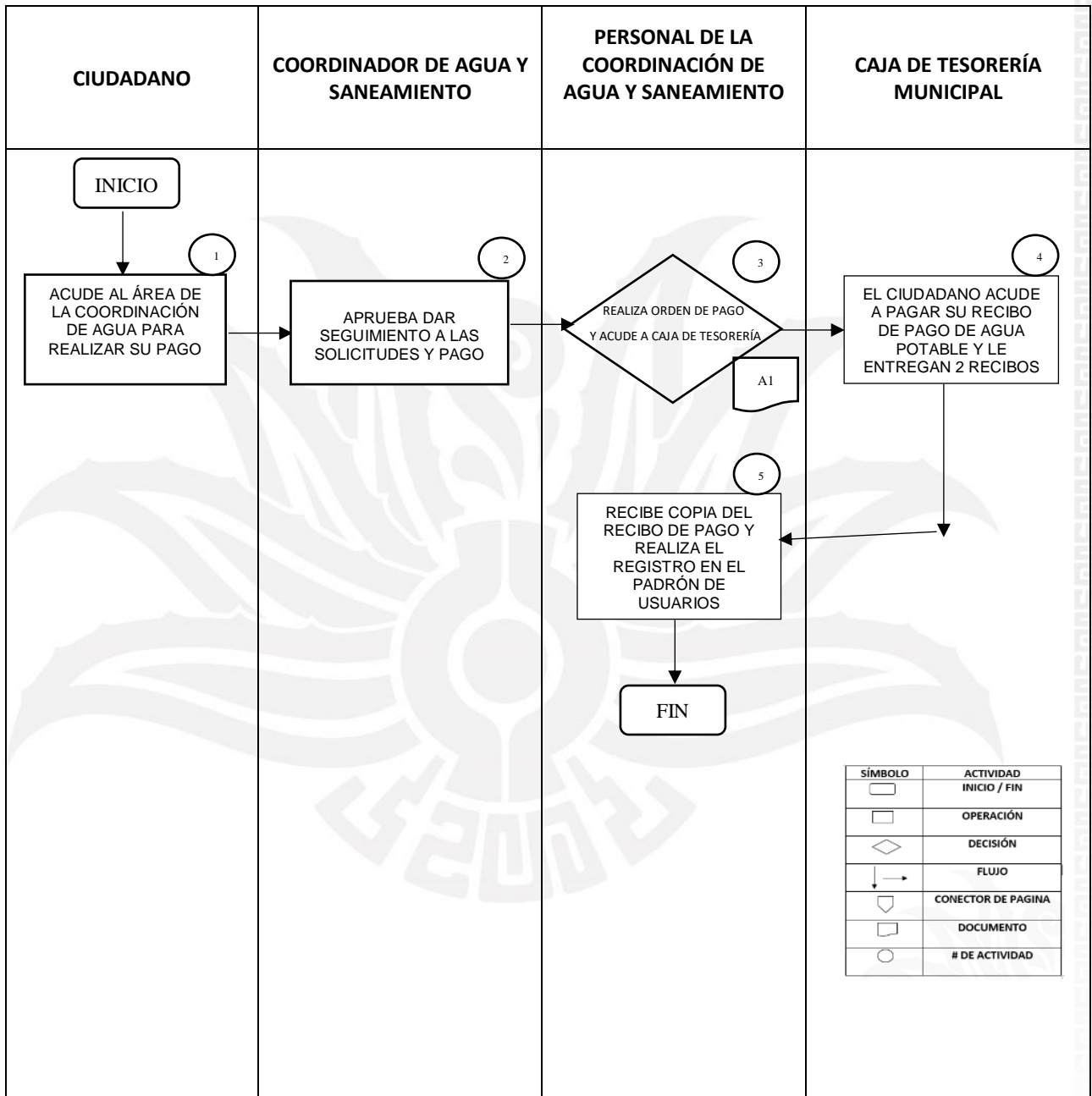
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

## 10.- PAGOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude al área de la coordinación de agua para realizar su pago
2	Coordinador de Agua y Saneamiento	Aprueba dar seguimiento a las solicitudes y pago
3	Personal de agua y saneamiento	Realiza orden de pago y acude a caja de Tesorería
4	Caja de Tesorería Municipal	El ciudadano acude a pagar su recibo de pago de agua potable y le entregan 2 recibos
5	Personal de agua y saneamiento	Recibe copia del recibo de pago y realiza el registro en el padrón de usuarios

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PAGOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE



## MEDICIÓN

Contrastar el informe trimestral contra el plan anual de trabajo y hacer una autoevaluación para revisar el avance que se ha tenido; con el propósito de mejorar los servicios.

## SIMBOLOGÍA

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

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio de 2017): elaboración del manual.

Segunda edición (01 de julio de 2019): modificación de manual.

Tercera edición (06 de mayo de 2022): modificación de manual

Cuarta edición (30 de enero de 2024): modificación de manual



## DIRECTORIO

C. Deyanira Dionisio García

Directora de Servicios Públicos

Correo Electrónico [d.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx](mailto:d.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx)

C. Juan Carlos Rodríguez Hernández

Subdirector de Servicios Públicos

Correo Electrónico [subdir.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx](mailto:subdir.serviciospublicos@jiquipilco.gob.mx)

C. Adrián Sánchez Ávila

Coordinador de Servicios Generales

Correo electrónico [c.serviciosgenerales@jiquipilco.gob.mx](mailto:c.serviciosgenerales@jiquipilco.gob.mx)

C. Miguel Ramiro Delgado Pérez

Coordinador de Agua y Saneamiento

Correo electrónico [c.aguaysaneamiento@jiquipilco.gob.mx](mailto:c.aguaysaneamiento@jiquipilco.gob.mx)

C. Horacio Jacinto Dávila

Coordinador de Limpia

Correo electrónico [c.limpia@jiquipilco.gob.mx](mailto:c.limpia@jiquipilco.gob.mx)



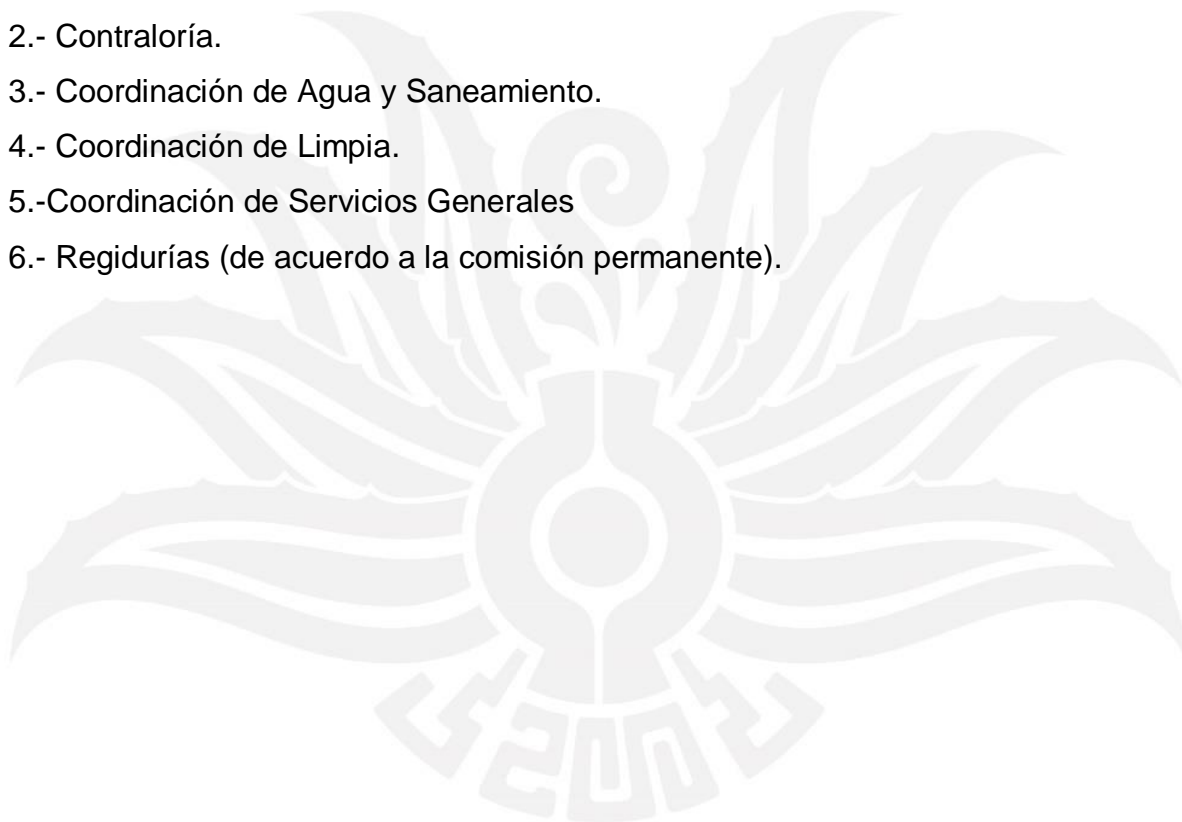


## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la dirección de servicios públicos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Contraloría.
- 3.- Coordinación de Agua y Saneamiento.
- 4.- Coordinación de Limpia.
- 5.-Coordinación de Servicios Generales
- 6.- Regidurías (de acuerdo a la comisión permanente).





## VALIDACIÓN

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. DEYANIRA DIONISIO GARCÍA  
DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS**



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DE  
JIQUIPILCO

Enero 2024.



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

**H. Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco**

**2022 – 2024**

**Coordinación de Educación**

**Av. Independencia sin número**

**Estado de México, C.P. 50800**

**Teléfono (712) 119 3 2 33**

**[c.educación@jiquipilco.gob.mx](mailto:c.educación@jiquipilco.gob.mx)**

**Coordinación de Educación**

**Enero de 2024**

**Impreso y hecho en Jiquipilco, México**

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

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio y el fin del procedimiento.
	Cuadro de extracto de la actividad (operación).
	Líneas de flujo de la actividad.
	Decisión.
	Corrector de página
	Documento
	Número de actividad



## PROCEDIMIENTO CONSULTA DE INFORMACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

### OBJETIVO:

Ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos que permitan el libre acceso al conocimiento y así enriquecer su formación cultural.

### ALCANCE:

En el proceso interviene las bibliotecarias del Municipio, estudiantes de todos los niveles de educación y la población en general que desea obtener información en las bibliotecas públicas municipales.

### REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Fomento a la Lectura y el Libro, Artículo 3º, Ley General de Bibliotecas y Bando Municipal 2024.

### RESPONSABILIDADES:

Las Bibliotecas Públicas Municipales son las responsables de brindar el servicio.

Bibliotecaria: Personas certificadas que administran las bibliotecas con base en su formación, competencias y experiencias.

Usuarios: Persona que requiere alguna información bibliográfica o documental.

### DEFINICIONES:

No aplica.

### INSUMOS:

Acervo bibliográfico, Recurso humano.

Usuario: Anotar su nombre en el Registro de Asistencia de la Biblioteca.

### RESULTADOS:

El servicio se expedirá para cualquier persona que así lo solicite.

**POLITICAS:** El servicio se brindará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Los libros no se prestan a domicilio hasta realizar el trámite de la credencialización.

No se permite la entrada a las bibliotecas con bebidas o alimentos.



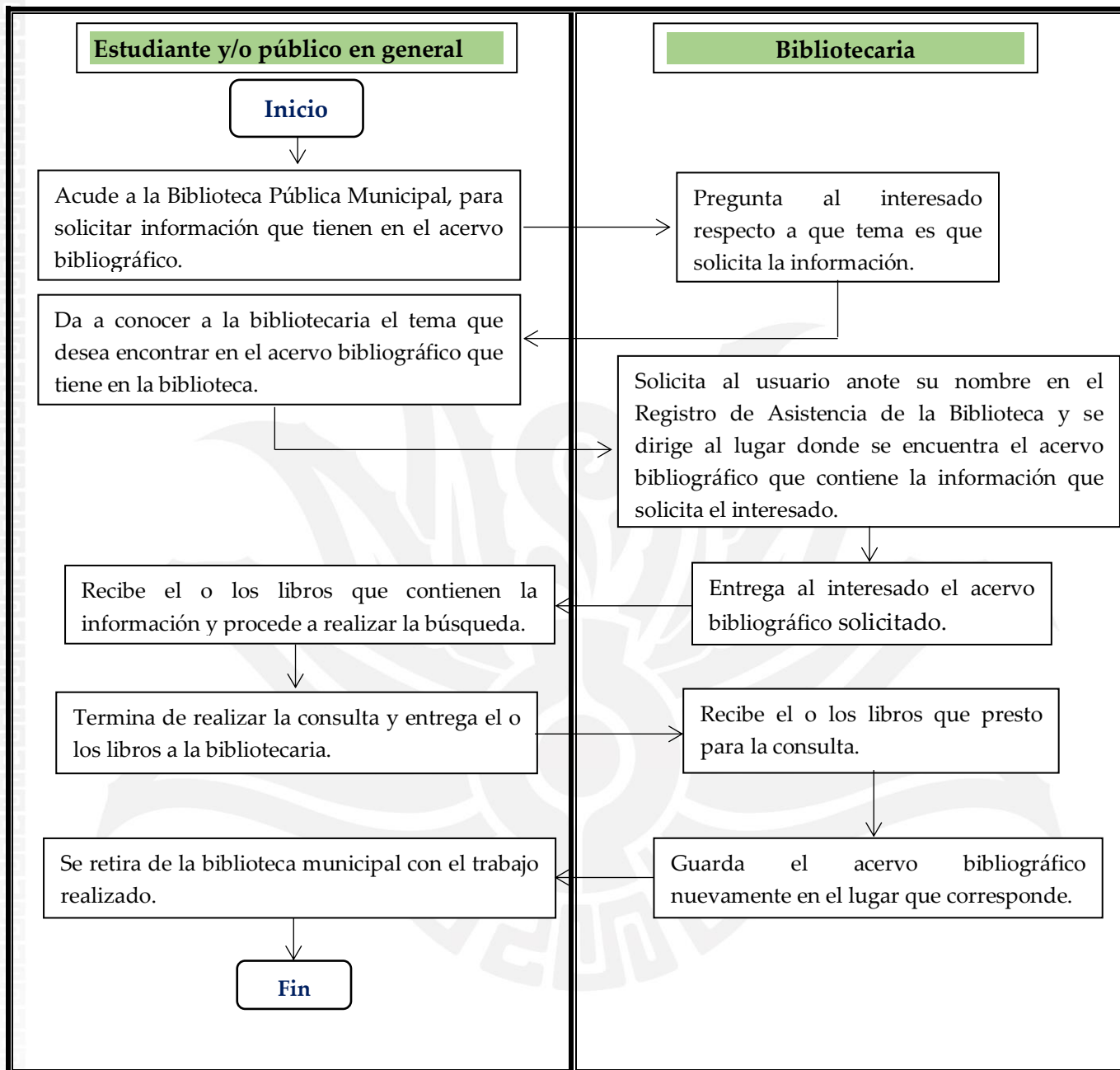
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### DESARROLLO:

Área Responsable y/o quienes intervienen	No.	Descripción de la actividad
Interesado	1	Acude a la Biblioteca Pública Municipal, para solicitar información que tienen en el acervo bibliográfico.
Bibliotecaria	2	Pregunta al interesado respecto a que tema es que solicita la información.
Interesado	3	Da a conocer a la bibliotecaria el tema que desea encontrar en el acervo bibliográfico que tiene en la biblioteca
Bibliotecaria	4	Solicita al usuario anote su nombre en el Registro de Asistencia de la Biblioteca y se dirige al lugar donde se encuentra el acervo bibliográfico que contiene la información que solicita el interesado y entrega al mismo el acervo bibliográfico solicitado.
Interesado	5	Recibe el o los libros que contienen la información y procede a realizar la búsqueda. Termina de realizar la consulta y entrega el o los libros a la bibliotecaria.
Bibliotecaria	6	Recibe el o los libros que presto para la consulta. Guarda el acervo bibliográfico nuevamente en el lugar que corresponde.
Interesado	7	Se retira de la biblioteca municipal con el trabajo realizado.
	8	Fin.

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

## DIAGRAMACIÓN:



## MEDICIÓN:

Público en general y estudiantes que se presentan a consultar información en las bibliotecas públicas municipales/Personas o estudiantes que son atendidos para recibir el servicio.

## FORMATO E INSTRUCTIVO:

Registro de Asistencia de la Biblioteca.





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

## **PROCEDIMIENTO CURSOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE**

**OBJETIVO:** Lograr que el participante refuerce sus conocimientos fundamentales en el manejo de la computadora PC y conozca e interactúe con las aplicaciones móviles y redes sociales más usadas actualmente.

**ALCANCE:** Para llevar a cabo el Curso de Computación es necesario que intervenga el Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje (CCA) y el o la estudiante; así como las personas que deseen ser beneficiada con el mismo.

**REFERENCIAS:** Bando Municipal 2024, Artículo 152.

**RESPONSABILIDADES:** Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje (Santa Cruz Tepexpan, Ejido Loma de Malacota y/o Cabecera Municipal).  
Se capacita para llevar a cabo la impartición de Cursos de Computación.  
Programa, difunde y empieza a impartir los Cursos de Computación en el Centro Comunitario de Aprendizaje.

### **DEFINICIONES:**

CCA'S: Centro Comunitario de Aprendizaje.

Usuario: Población en general o estudiante que se presenta en el Centro Comunitario de Aprendizaje para tomar el Curso de Computación.

### **INSUMOS:**

Equipo de cómputo en buenas condiciones.

Recurso humano.

Disponibilidad de tiempo

Usuario: Anotar su nombre en el Registro de Asistencia del Centro Comunitario de Aprendizaje (Pase de lista).

**RESULTADOS:** Aprendizaje básico en el manejo de equipos de cómputo.

**POLITICAS:** El servicio se brindará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

No se permite el acceso con bebidas y alimentos en el salón de cómputo.

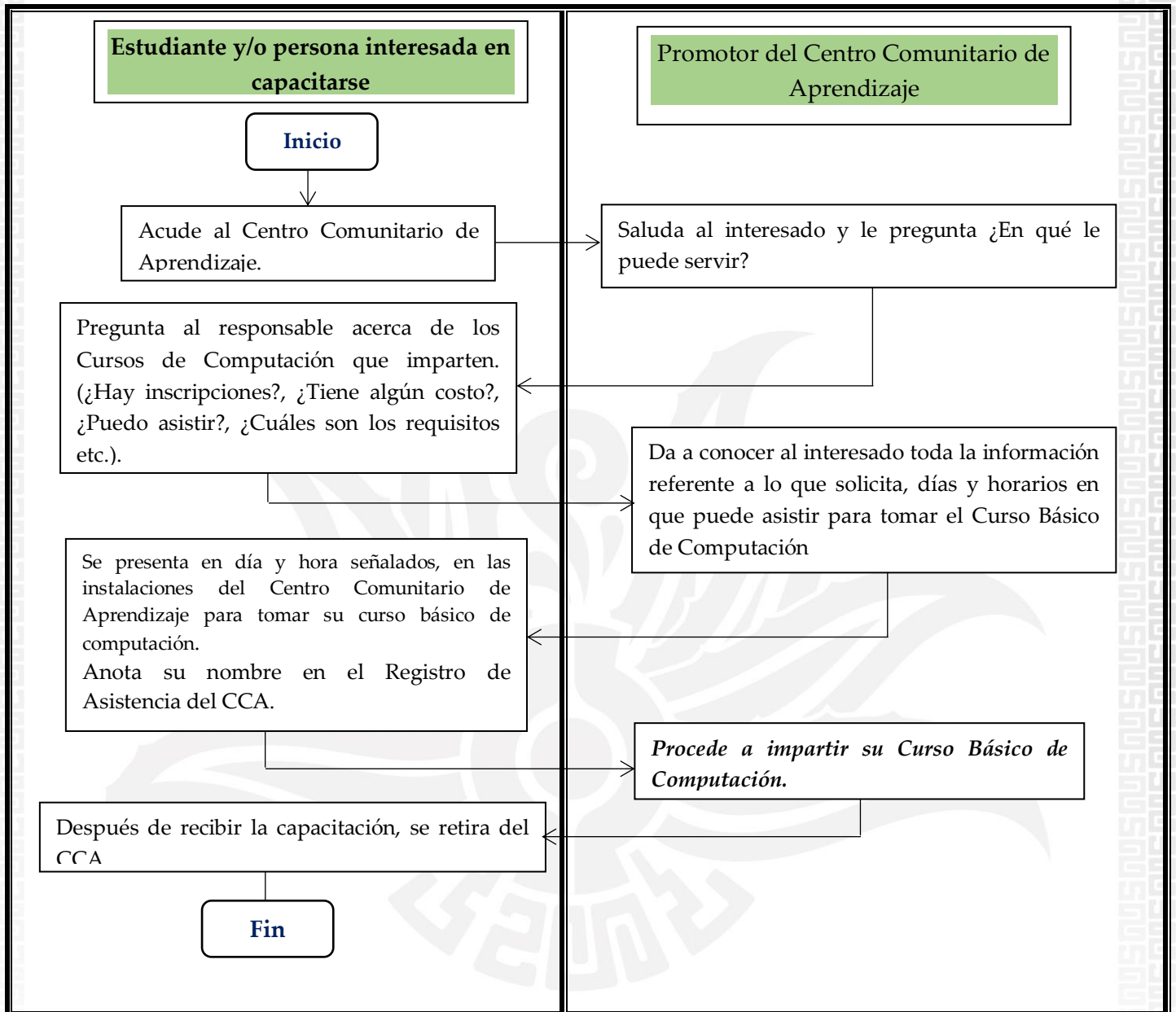


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### DESARROLLO:

Área Responsable y/o quienes intervienen	No.	Descripción de la actividad
Interesado	1	Acude a cualquiera de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. (Santa Cruz Tepexpan, Ejido Loma de Malacota y/o Cabecera Municipal).
Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje	2	Saluda al interesado y le pregunta ¿En qué le puede servir?
Interesado	3	Pregunta al responsable acerca de los Cursos de Computación que imparten. (¿Hay inscripciones?, ¿Tiene algún costo?, ¿Puedo asistir?, ¿Cuáles son los requisitos etc.).
Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje	4	Da a conocer al interesado toda la información referente a lo que solicita, días y horarios en que puede asistir.
Interesado	5	Se presenta en día y hora señalados, en las instalaciones del Centro Comunitario de Aprendizaje. Anota su nombre y edad en el Registro de Asistencia del CCA
Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje	6	Procede a impartir la capacitación en materia de Computación con duración de una hora.
Interesado	7	Después de recibir la capacitación, se retira del CCA.
	8	Fin.

## DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN:

Personas que solicitan ser inscritas a los Cursos de Computación/personas que concluyen satisfactoriamente el Curso de Computación

### FORMATO E INSTRUCTIVO:

Registro de asistencia en el Centro Comunitario de Aprendizaje.



## PROCEDIMIENTO CEREMONIAS CIVICO-SOCIALES

**OBJETIVO:** Rendir homenaje a nuestros lábaros patrios a través de la realización de eventos cívicos.

**ALCANCE:** En la realización de las ceremonias cívico-sociales, intervienen los planteles educativos del Municipio que desean participar; así como docentes y servidores públicos municipales.

**REFERENCIAS:** Bando Municipal 2024.

### **RESPONSABILIDADES:**

Fortalecer e inculcar el respeto a los símbolos patrios de la población del Municipio. Coordinar acciones con las autoridades educativas para fortalecer el aspecto cívico en el Municipio.

### **DEFINICIONES:**

Homenaje: Acto o serie de actos que se celebran en honor a alguien o de algo.

### **INSUMOS:**

Tener presentes todas las fechas históricas de México y del Municipio donde se deba de realizar la Ceremonia correspondiente.  
Recurso humano.

### **RESULTADOS:**

Realización de la ceremonia correspondiente.  
Preservar el respeto por nuestros lábaros patrios

### **POLITICAS:**

Se realizaran las ceremonias más conmemorativas para el país y el Municipio.  
La ceremonia se realizará el día que corresponda oficialmente.



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

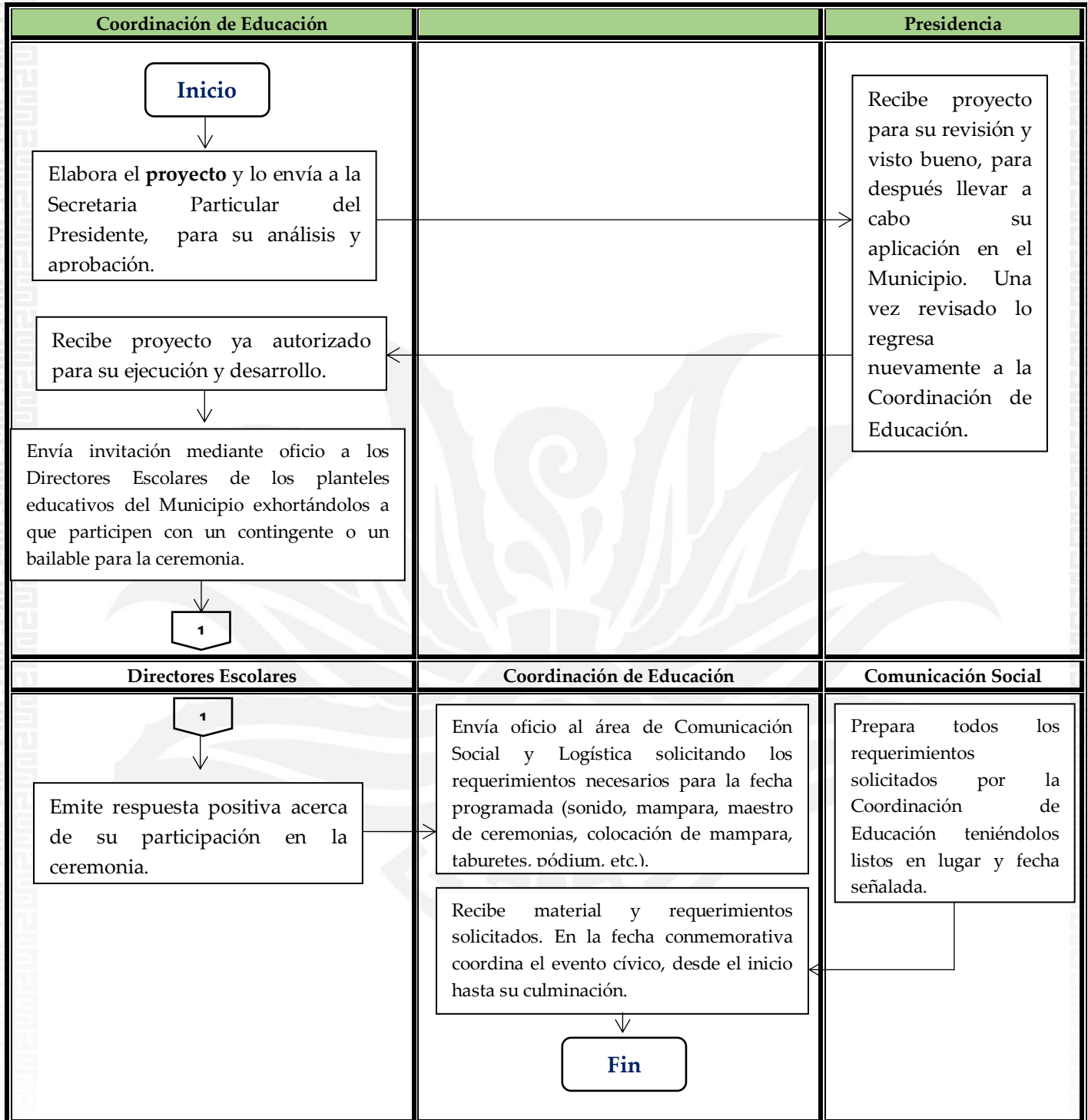
## DESARROLLO:

Área Responsable y/o quienes intervienen	Número	Descripción de la actividad
Coordinación de Educación	1	Elabora el <b>proyecto</b> y lo envía a la Secretaria Particular del Presidente, para su análisis y aprobación.
Secretaria Particular del Presidente	2	Recibe proyecto para su revisión y visto bueno, para después llevar a cabo su aplicación en el Municipio. Una vez revisado lo regresa nuevamente a la Coordinación de Educación.
Coordinación de Educación	3	Recibe proyecto ya autorizado para su ejecución y desarrollo del mismo.
Coordinación de Educación	4	Envía invitación mediante oficio a los Directores Escolares de los planteles educativos del Municipio exhortándolos a que participen con un contingente o un bailable para la ceremonia.
Directores Escolares	5	Emite respuesta positiva acerca de su participación en la ceremonia.
Coordinación de Educación	6	Envía oficio al área de Comunicación Social y Logística solicitando los requerimientos necesarios para la fecha programada (sonido, mampara, maestro de ceremonias, colocación de mampara, taburetes, pódium, etc.).
Comunicación Social	7	Prepara todos los requerimientos solicitados por la Coordinación de Educación teniéndolos listos en lugar y fecha señalada.
Coordinación de Educación	8	Recibe los requerimientos solicitados.  En la fecha conmemorativa coordina el evento cívico, desde el inicio hasta su culminación.
	9	Fin



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:** Total de ceremonias cívicas que marca el calendario oficial/total de ceremonias cívicas realizadas por parte de la Coordinación.

**FORMATO E INSTRUCTIVO:** No aplica



## PROCEDIMIENTO

### FOMENTO A LA LECTURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**OBJETIVO:** Acercar la lectura en las instituciones educativas que deseen adoptar este hábito en beneficio de sus estudiantes.

**ALCANCE:** Es dirigido a los alumnos de todas las instituciones educativas que deseen formar parte, con la finalidad de difundir la lectura y recurrir más a los libros que a los medios digitales.

**REFERENCIAS:** Ley de Educación del Estado de México, Ley de Fomento para la lectura y el libro, Ley General de Bibliotecas y Bando Municipal 2024.

*El fomento a la lectura* se establece en la Ley de Fomento para la lectura y el libro en el marco de las garantías constitucionales de libertad de escribir, editar y publicar libros sobre cualquier materia, propiciando el acceso a la lectura y el libro a toda la población.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El bibliotecario deberá acudir a las instituciones educativas para ofrecer el servicio de lectura a los estudiantes.

Elaborar ficha informativa para la Coordinación de Educación dando a conocer los logros de esta actividad.

#### **DEFINICIONES:**

**Bibliotecario:** Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena y clasifica los libros y facilita la consulta y el préstamo de los volúmenes que solicita el público. *"El bibliotecario, además de facilitar los libros que se van a consultar, ayudará a elegir el que mejor responda a los intereses del lector y a su edad"*.

#### **INSUMOS:**

Recurso humano

#### **POLITICAS:**

Este servicio se brindará únicamente en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.



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

### DESARROLLO:

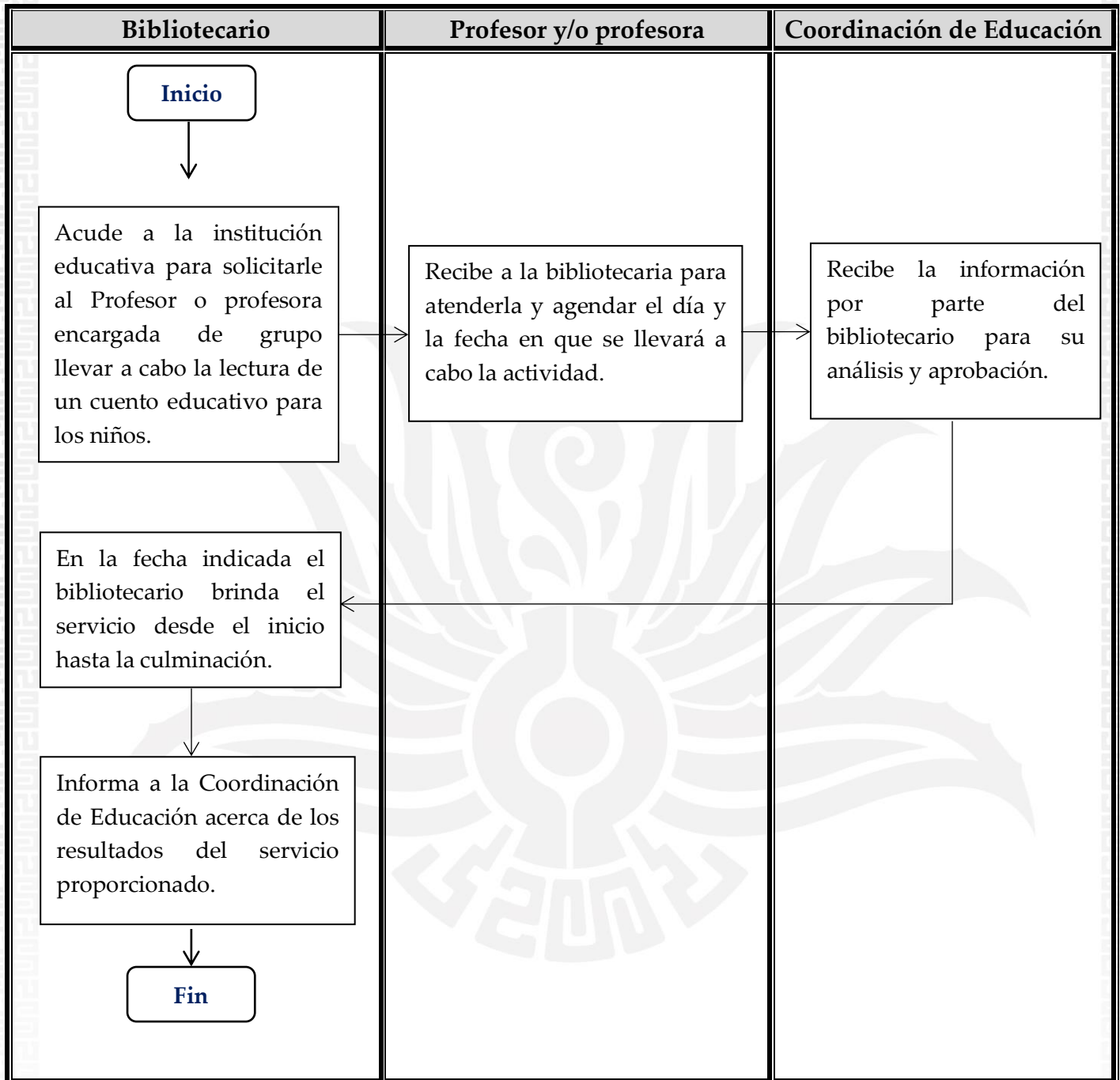
Área Responsable y/o quienes intervienen	Número	Descripción de la actividad
Bibliotecario	1	Acude a la institución educativa para solicitarle al Profesor o profesora encargada de grupo llevar a cabo la lectura de un cuento educativo para los niños.
Profesor y/o profesora	2	Recibe a la bibliotecaria para atenderla y agendar el día y la fecha en que se llevará a cabo la actividad.
Coordinación de Educación	3	Recibe la información por parte del bibliotecario para su análisis y aprobación.
Bibliotecaria	4	En la fecha indicada el bibliotecario brinda el servicio desde el inicio hasta la culminación.  Informa a la Coordinación de Educación acerca de los resultados del servicio proporcionado.
	5	Fin.





"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**DIAGRAMACIÓN:**



**MEDICIÓN:** Número de visitas realizadas en las escuelas para ofrecer el servicio/total de actividades realizadas

**FORMATO E INSTRUCTIVO:** No aplica.



## PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

**OBJETIVO:** Aprender lo básico sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo, con la finalidad de adquirir los conocimientos necesarios que contribuyan al mejor desarrollo de habilidades y destrezas.

**ALCANCE:** Estudiantes de los diferentes planteles educativos del Municipio; así como población en general.

**REFERENCIAS:** Bando Municipal 2024.

### RESPONSABILIDADES:

\*Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje (Santa Cruz Tepexpan, Ejido Loma de Malacota y/o Cabecera Municipal).

Da atención a las personas que se acercan a solicitar el servicio, para obtener conocimiento acerca de la funcionalidad de los equipos de cómputo.

### DEFINICIONES:

CCA'S: Centro Comunitario de Aprendizaje.

### INSUMOS:

Equipo de cómputo en buenas condiciones.

Recurso humano.

Disponibilidad de tiempo

### RESULTADOS:

Aprendizaje básico en el manejo de equipos de cómputo.

### POLÍTICAS:

El servicio se brindará en días hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, en las instalaciones propias del Centro Comunitario de Aprendizaje.



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

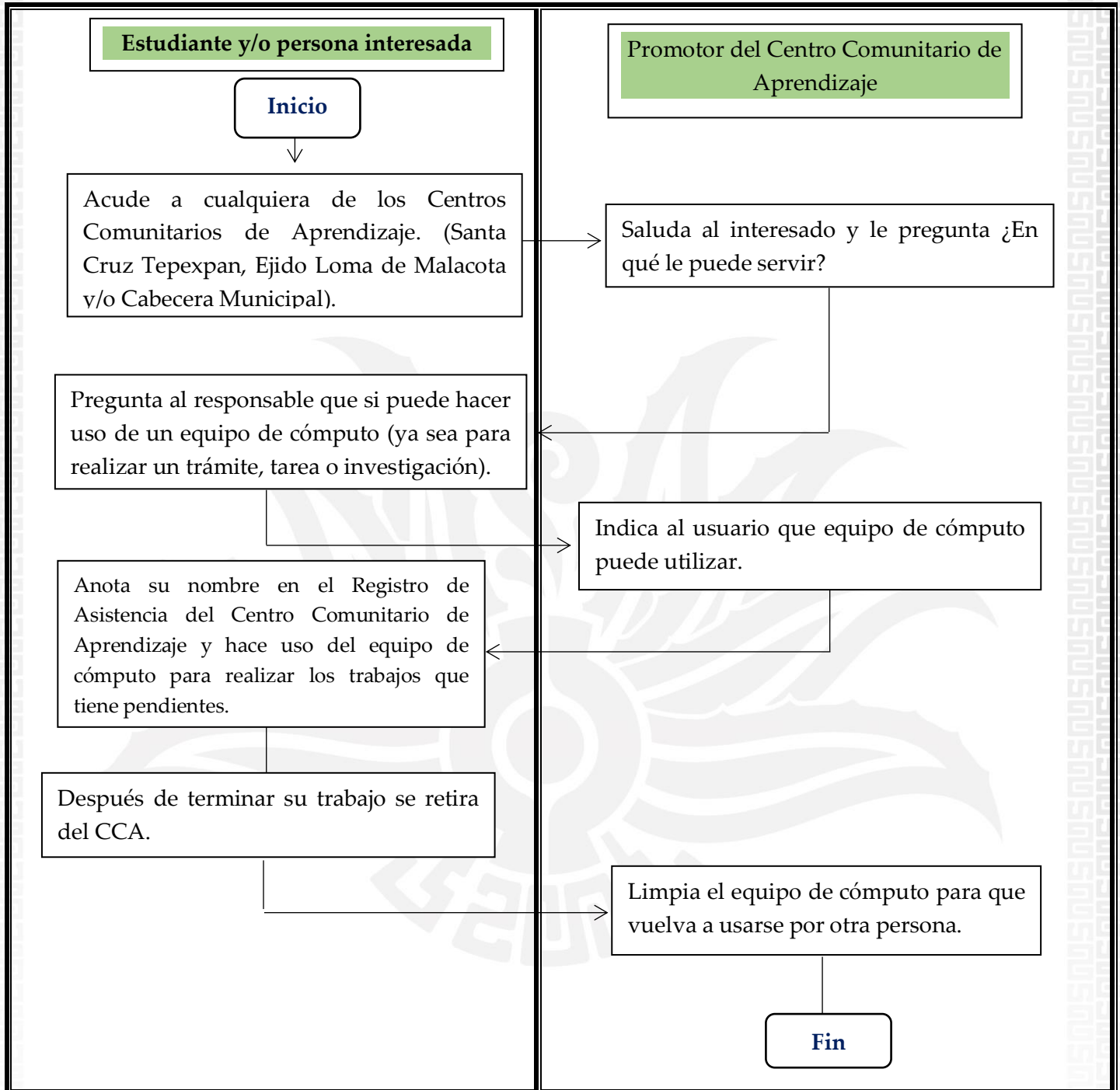
**DESARROLLO:**

Área Responsable y/o quienes intervienen	No.	Descripción de la actividad
Interesado	1	Acude a cualquiera de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. (Santa Cruz Tepexpan, Ejido Loma de Malacota y/o Cabecera Municipal).
Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje	2	Saluda al interesado y le pregunta ¿En qué le puede servir?
Interesado	3	Pregunta al responsable que si puede hacer uso de un equipo de cómputo (ya sea para realizar un trámite, tarea o investigación).
Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje	4	Indica al usuario que equipo de cómputo puede utilizar.
Interesado	5	Anota su nombre en el Registro de Asistencia del Centro Comunitario de Aprendizaje y hace uso del equipo de cómputo para realizar los trabajos que tiene pendientes.
Interesado	6	Después terminar su trabajo se retira del CCA.
Promotor del Centro Comunitario de Aprendizaje	7	Limpia el equipo de cómputo para que vuelva a usarse por otra persona.
	8	Fin.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN:** Personas que asisten al día al Centro Comunitario de Aprendizaje/Total de personas hacen uso de los equipos de cómputo

**FORMATO E INSTRUCTIVO:** Registro de asistencia en el Centro Comunitario de Aprendizaje.



## VIII.VALIDACIÓN

Único: Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El ciudadano Presidente Municipal Profr. Felipe de Jesús Sánchez Dávila, hará que se publique y que se cumpla", dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Estado de México; en el recinto oficial de la Presidencia Municipal, en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024, aprobado por unanimidad.

\_\_\_\_\_  
**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
**LIC. EN PSIC. MA. ANGELICA DELFINO MONTIEL**  
COORDINADORA DE EDUCACIÓN



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS  
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO,  
MEXICO.**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**05 DE MARZO DE 2024**



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos indígenas, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada de las unidades administrativas que la integran, así como el personal que colabora en ellos, propiciando así la eficiencia y eficacia en el servicio a la ciudadanía jiquipilquenses. El presente Manual de Procedimiento, describe paso a paso del cómo se realiza la acción que ofrece esta Dirección, logrando el cumplimiento de las atribuciones.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política pública de calidad.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS  
DE PENTENENCIA A COMUNIDAD INDÍGENA"**

**OBJETIVO**

Este proyecto permite beneficiar con becas escolares a estudiantes de nivel superior, así mismo a la comunidad indígena que lo requiera para los usos que a ellos convenga para lograr beneficiarse en programas gubernamentales para que disfruten mejores condiciones de vida.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Asuntos indígenas, y a la ciudadanía jiquipilquense.

**REFERENCIAS**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO
- BANDO MUNICIPAL 2024, CAPÍTULO XXIV DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ARTÍCULO 135 CLÁUSULA XIII





## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Asuntos Indígenas es el área responsable de expedir **constancias de pertenencia a comunidad indígena**, a las personas que efectivamente sean originarias de comunidades del municipio.

El Director deberá:

- Revisar la identificación oficial
- Extender la Constancia con previa revisión de su identificación oficial.
- El Director entrega la Constancia de pertenencia a comunidad indígena al ciudadano solicitante.

## DEFINICIONES

**Constancia de pertenencia a comunidad indígena:** Es un documento que se expide para autorizar una beca escolar a los estudiantes de nivel superior.

## INSUMOS

- Identificación oficial (INE) original
- Copia de identificación oficial (INE)

## RESULTADOS

- ✓ Derivado de la solicitud de cada solicitante se le otorga Constancia de pertenencia a comunidad indígena.

## POLITICAS

- ✓ La Constancia de pertenencia a comunidad indígena, únicamente se extiende en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- ✓ La solicitud deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Asuntos Indígenas.
- ✓ Es un servicio totalmente gratuito



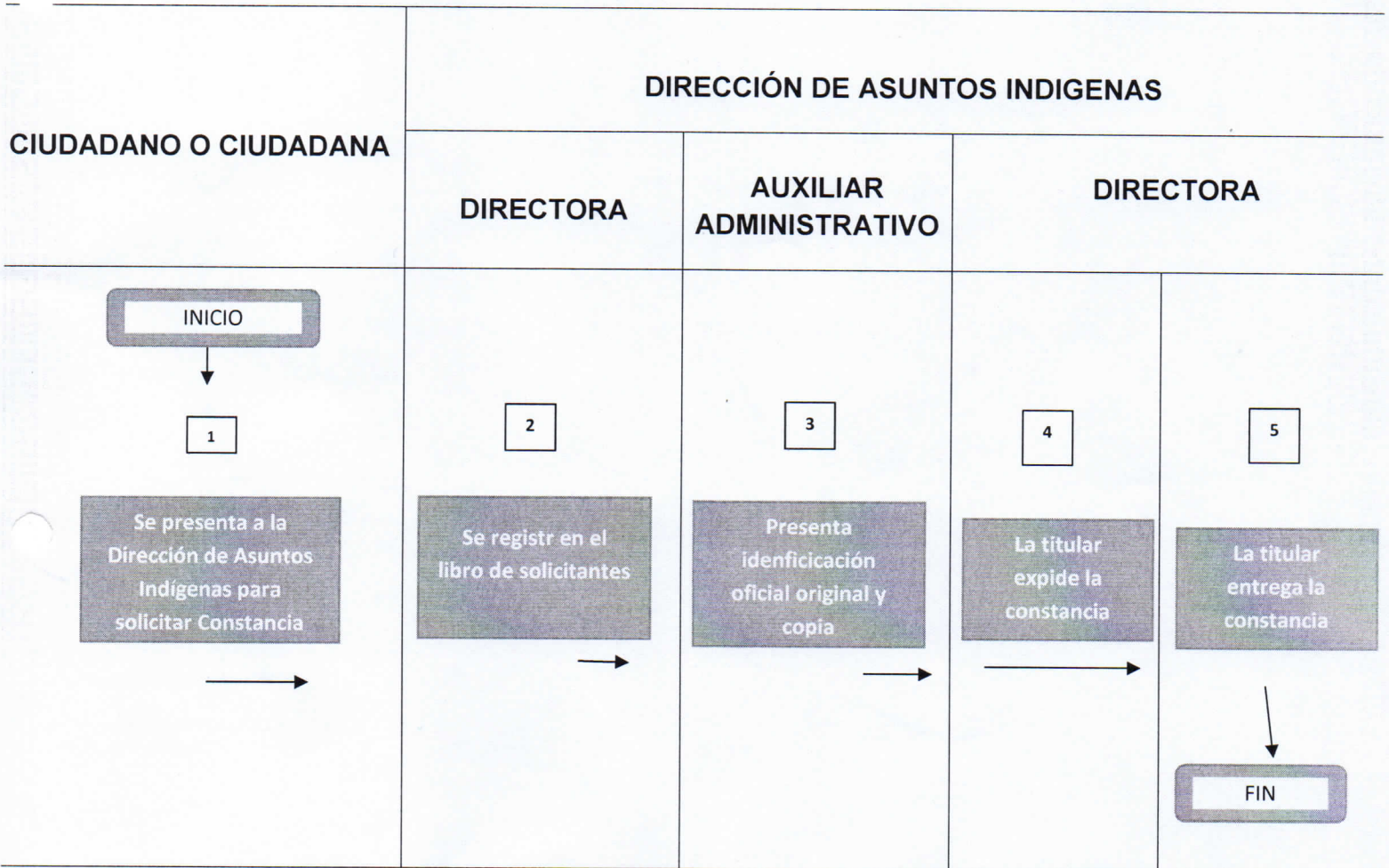
## DESARROLLO

No.	Sujeto/ Administrativa / Puesto	Unidad	Actividad
1	El solicitante		Acude a la Dirección de Asuntos Indígenas para solicitar Constancia de pertenencia a comunidad indígena.
2	La Dirección		Recibe Identificación Oficial, se registra en el libro de solicitudes de Constancia.
3	Auxiliar Administrativo		Verifica que el solicitante traiga Copia de Identificación Oficial
4	La Dirección		Realiza Constancia
5	El solicitante		Recibe su Constancia de pertenencia a comunidad indígena.



**DIAGRAMACION**

**PROCEDIMIENTO:  
EXPEDICIÓN DE  
CONSTANCIAS DE PERTENENCIA A COMUNIDAD INDÍGENA**








### MEDICIÓN

- ✓ En fechas posteriores a la expedición de la Constancia, nos comunicamos con alguno de los solicitantes y efectivamente disfrutaron el beneficio de la gestión de Constancia de pertenencia a comunidad indígena en la institución superior que la que se encuentran estudiando.

### FORMATO



**JIQUIPILCO**

**PUEBLO  
 CON  
 ENCANTO  
 JIQUIPILCO**

---

Jiquipilco, México, \_\_\_ de \_\_\_ de 2024

**ASUNTO: CONSTANCIA DE PERTENENCIA  
 A COMUNIDAD INDÍGENA**

**A QUIEN CORRESPONDA  
 PRESENTE**

La que suscribe LIC. EONICE ALVAREZ GABINO, Directora de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Jiquipilco 2022-2024, HAGO CONSTAR que la

C. \_\_\_\_\_

es originaria y vecina de la localidad de:

\_\_\_\_\_

**Municipio de Jiquipilco, considerado PUEBLO INDÍGENA con las ETNIAS OTOMÍ  
 Y MAZAHUA.**

Se extiende la presente, a petición de la interesada para los efectos a que haya lugar,  
 a los trece días del mes de marzo del año en curso.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
 LIC. EONICE ÁLVAREZ GABINO  
 DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS

Cc.p. Archivo.



### SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>INICIA EL PROCEDIMIENTO</b>
	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>
	<b>Se presenta a la Dirección de Asuntos Indígenas</b>
	<b>Línea de flujo</b>
	<b>Se registra en el libro de visitas</b>
	<b>Presenta identificación oficial en original y copia</b>
	<b>La titular del área expide constancia</b>
	<b>Se hace entrega de Constancia</b>
	<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 14 de marzo de 2024

## DISTRIBUCIÓN

- ✓ El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- ✓ Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
  - Presidencia
  - Secretaría de Ayuntamiento
  - Contraloría



## VALIDACION

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la sala de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_; Aprobado por **Unanimidad** en la \_\_\_ Sesión Pública de Cabildo.

## FIRMAS

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO  
ESTADO DE MÉXICO**

  
  
**LIC. EONICE ALVAREZ GABINO  
DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS DE JIQUIPILCO  
ESTADO DE MÉXICO.**  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS



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

**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE  
CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL  
DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, MEXICO**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**M.V.Z ANA GABRIELA GOMEZ BARRO**

01/04/2024





1

## PROCEDIMIENTO: PLATICAS Y CONFERENCIAS EN ESCUELAS, SOBRE TEMAS DE BIENESTAR ANIMAL

### OBJETIVO

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales.

### ALCANCE

Aplica en todas las unidades escolares de nivel básico y superior del municipio.

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo 124 Bis Fracc II
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO ART. 202 FRACC II y IV

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las unidades escolares para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.

El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.

### DEFINICIONES

1. Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.
2. Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.
3. Maltrato Animal: comportamiento irracional de una persona hacia un animal con el objetivo de causarle sufrimiento, estrés o, incluso, puede llevarlo a la muerte. El espectro del maltrato o crueldad animal va más allá de solo la provocación de algún tipo de daño.



### INSUMOS

Realización de oficio por parte de la coordinación para la solicitud de la impartición de la plática.

### RESULTADOS

Alumnos informados y concientizados acerca de temas que engloban a bienestar animal.

### POLITICAS

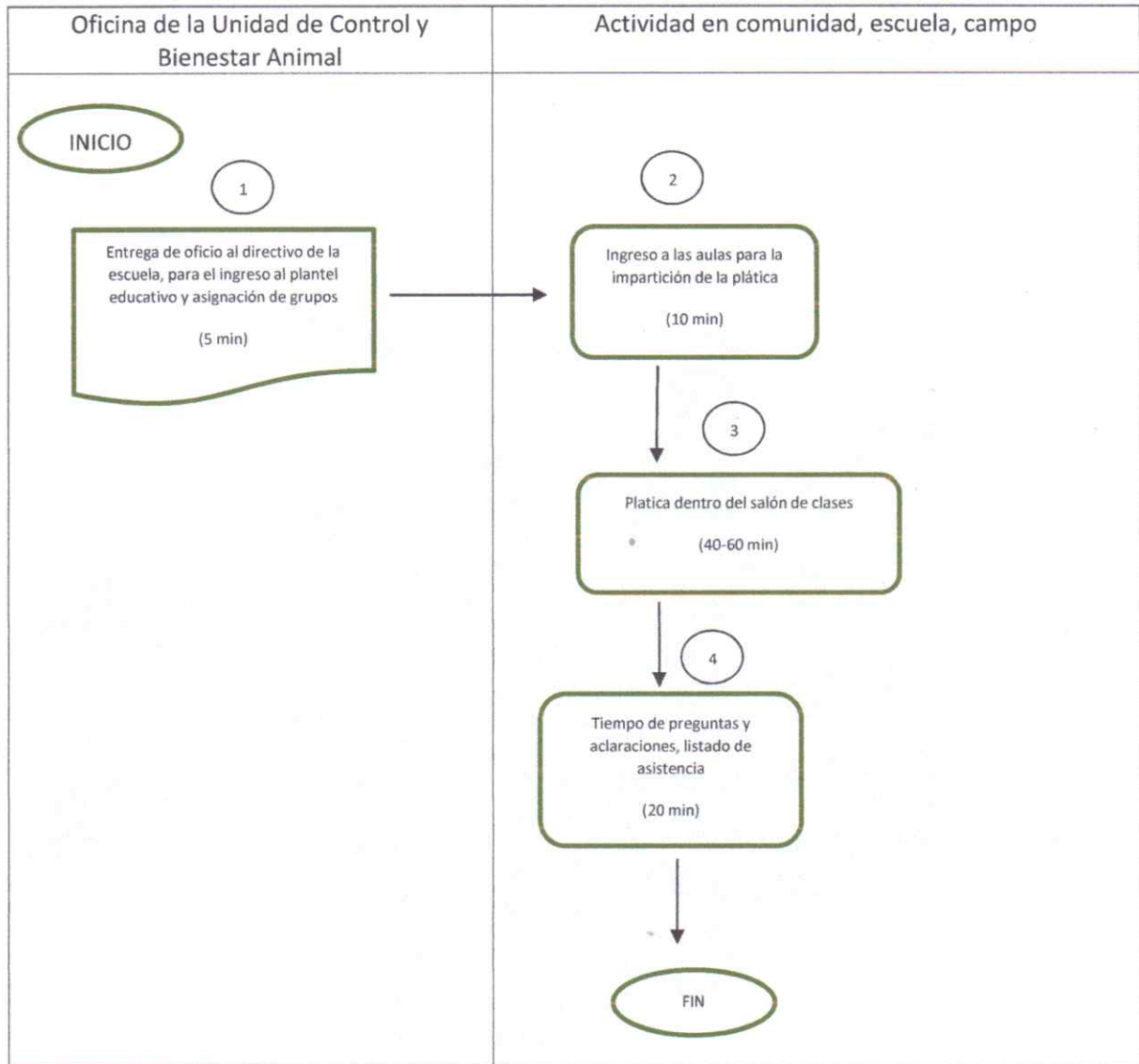
Las pláticas se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las unidades escolares para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.



### DIAGRAMACION



### MEDIACION

Numero de oficios entregados en planteles educativos/ Número de pláticas impartidas= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA



2

## **PROCEDIMIENTO: PLATICAS, PROCURAR EL BIENESTAR ANIMAL TENIENDO EN CUENTA QUE SON UN SER VIVO Y TIENEN LA CAPACIDAD DE SENTIR TEMOR, ANGUSTIA Y DOLOR.**

### **OBJETIVO**

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales.

### **ALCANCE**

Aplica todo el municipio.

### **REFERENCIAS**

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- Código Para La Biodiversidad Del Estado de México, Libro Sexto, ART.6, I
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DÉCIMO PRIMERO ARTICULO 202

### **RESPONSABILIDADES**

El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza.

El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.

### **DEFINICIONES**

Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.

Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.

Eutanasia: El acto clínico efectuado por personal especializado consistente en provocar la muerte del animal de la mejor forma posible, es decir, sin dolor ni angustia en aras de evitarle un sufrimiento grande que de forma segura le espera si se alarga su vida.



**Maltrato Animal:** comportamiento irracional de una persona hacia un animal con el objetivo de causarle sufrimiento, estrés o, incluso, puede llevarlo a la muerte. El espectro del maltrato o crueldad animal va más allá de solo la provocación de algún tipo de daño.

**Acta responsiva:** La carta responsiva es un documento en el que quien lo firma puede asumir o, por el contrario, desentenderse de alguna circunstancia, bien o persona. En el primer caso, asume la responsabilidad sobre alguien o sobre cierta situación; en el segundo, se deslinda de toda responsabilidad.

### INSUMOS

Realización de notificación, acta responsiva, solicitud y consentimiento de sacrificio; identificaciones oficiales para los expedientes.

### RESULTADOS

En cada visita se entrega una notificación, la cual una copia se entrega en oficina y la original se entrega al responsable de la mascota, la misma situación si se emite un acta, solicitud y consentimiento de sacrificio; teniendo como resultado un acuerdo mutuo en beneficio de los animales.

### POLITICA

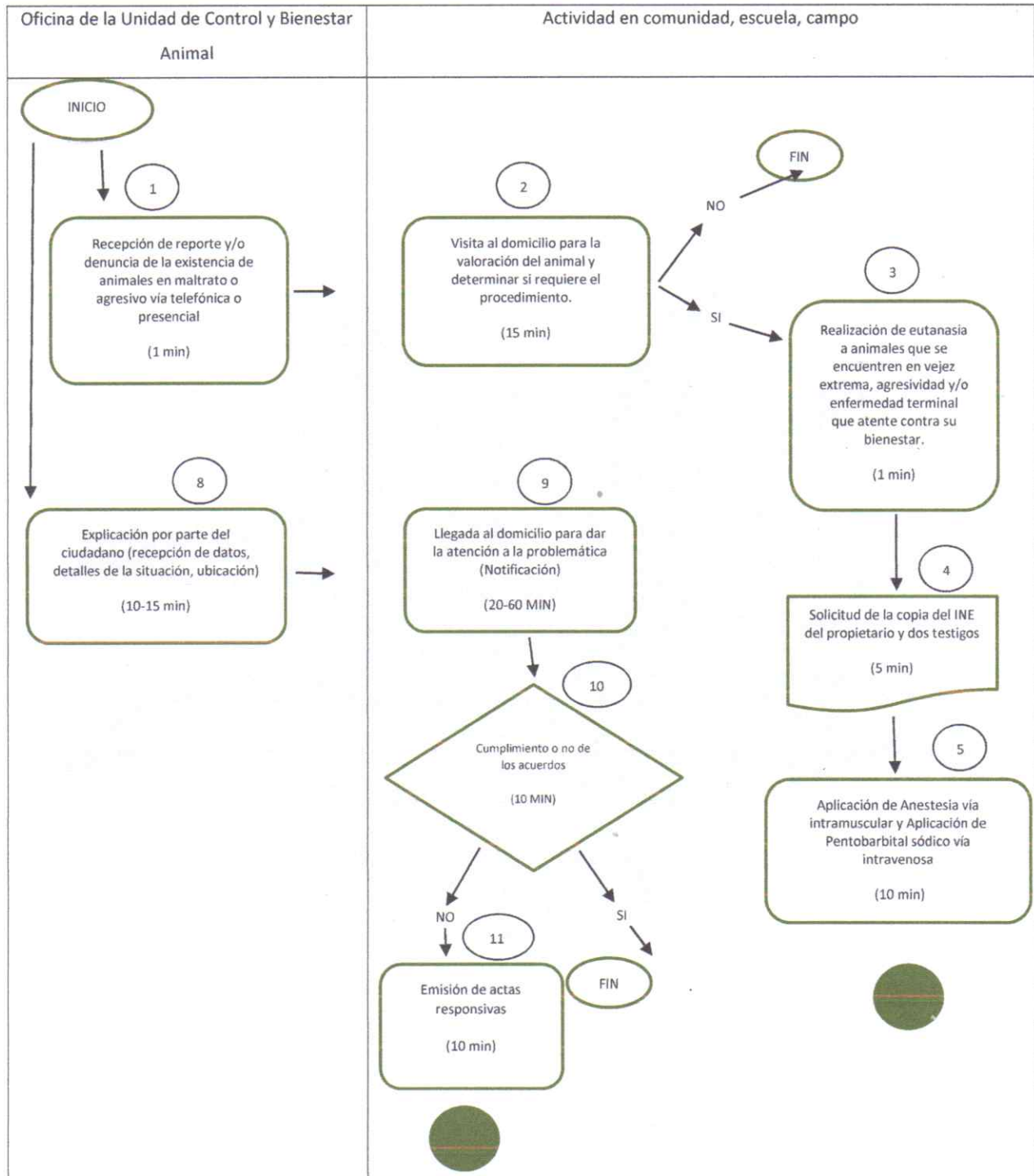
La atención de los reportes (emisión de notificación, acta, recibo), se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

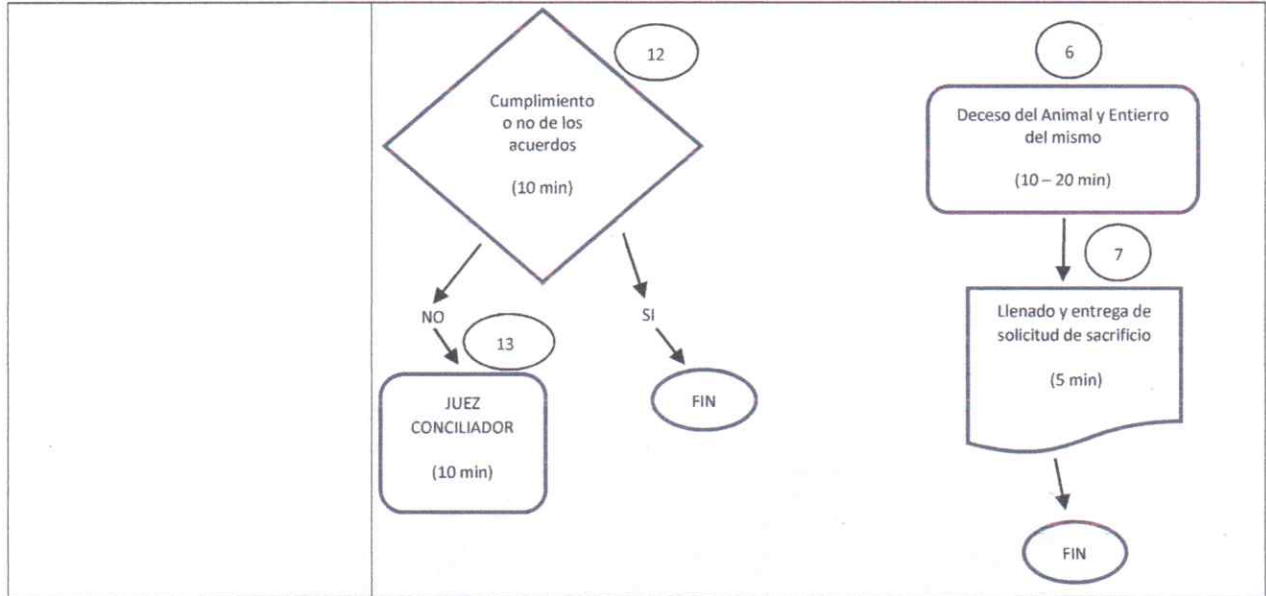
### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza



**DIAGRAMACION**





### MEDIACION

Numero de reportes recibidos/ Número de reporte atendidos= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nº 0989

**NOTIFICACIÓN DE VISITA.**  
**COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

Fecha de la visita	
Hora	
Motivo de la visita	
Dirección del Domicilio	
Proxima visita	

Oficinas con domicilio en Calle Ricardo Flores Magón s/n, Colonia Centro, C.P. 50800, Jiquipilco, Estado de México. Centro Administrativo.



Nº 0973

### SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SACRIFICIO

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

El que suscribe:

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_ Documento Oficial: \_\_\_\_\_

Domicilio Calle: _____	Localidad: _____	Codigo Postal: _____
Localidad: _____		Teléfono: _____

En mi caracter de propietario y/o tenedor responsable del animal:

Canino	Felino	Otro	Especificar: _____
Raza: _____			
Nombre: _____			
Hembra		Macho	Esterilizado

Edad: _____	Talla: CH M G	Peso: _____	Pelaje: _____
Color: _____		Registro del animal: Entidad del Registro _____ Chip o Tatuaje No. _____	

Manifiesto que he recibido y entendido la información sobre el procedimiento al que voluntariamente autorizo se someta \_\_\_\_\_, teniendo conocimiento de los riesgos y posibles complicaciones de este procedimiento, sus ventajas e inconvenientes.

Autorizo al medico veterinario \_\_\_\_\_ la realización del procedimiento, comprendiendo el significado del mismo y sus riesgos.

Corroboro que recibí la información clara y necesaria sobre el procedimiento para la realización del sacrificio en terminos de lo dispuesto por los artículos 6.2, fracción VII, VII, y IX, 6.11, fracción VI del Código para la Biodiversidad del Estado de México.





PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO

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



JIQUIPILCO



Yo \_\_\_\_\_ como propietario declaro bajo juramento que el animal a sacrificar no ha mordido a terceros durante los 10 días anteriores a la firma del presente documento con el conocimiento de que al ocultamiento o falsedad de esas circunstancias me hace acreedor a las sanciones que determine la ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda corresponder.

MOTIVO DE LA SACRIFICIO:

ESTADO DE VEJEZ EXTREMA.

ENFERMEDAD INCURABLE O TERMINAL.

EXTREMA AGRESIVIDAD Y ES CONSIDERADO UN PELIGRO PARA EL SER HUMANO



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL PROPIETARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL TESTIGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL TESTIGO

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE  
CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



**JIQUIPILCO**

1822 - 2022  
 BICENTENARIO  
 JIQUIPILCO

Nº 0903

JIQUIPILCO MEX, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
 H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR MALTRATO ANIMAL**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD  
 PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS  
 NECESARIAS PARA EVITAR EL SUFRIMIENTO Y MANTENER UN BUEN CUIDADO DE ELLOS. DE LA  
 MISMA MANERA, ME COMPROMENTO A DARLES CUIDADOS NECESARIOS PARA ATENDER HERIDAS  
 Y/O ALGUNA ENFERMEDAD QUE LLEGARAN A PRESENTAR.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, SERÉ ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE  
 ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES. (PROPAEM)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_

COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
 DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



"2024 (Ajáak) Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Nº **0960**

JIQUIPILCO MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
 H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR ANIMALES AGRESORES**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_  
 ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR QUE CAUSEN DAÑOS A LAS PERSONAS O PROPIEDADES AJENAS A MI PREDIO, DE LA MISMA MANERA ME COMPROMETO A QUE DICHS ANIMALES NO SIGAN AFECTANDO A LA COMUNIDAD QUE HA SIDO AGREDIDA.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, ENTIENDO QUE SERÉ ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN XII DEL ARTICULO 21 DEL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2022.

\_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.      \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_  
 COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
 DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



3

## PROCEDIMIENTO: FOMENTAR LA VACUNACION Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

### OBJETIVO

Fomentar en la población la importancia de la Medicina Preventiva en las mascotas para la difusión de enfermedades infecciosas y zoonóticas.

### ALCANCE

Todo el municipio

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- NOM-045-ZOO-1995, Características zoonóticas para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TÍTULO DECIMO PRIMERO FRACC. 202

### RESPONSABILIDADES

El coordinador será el encargado de emitir el oficio a presidencia para la elaboración del oficio de petición para las dosis de vacuna antirrábica a la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca.

El coordinador en conjunto con el enlace aplicaran las vacunas correspondientes a la población canina y felina.

### DEFINICIONES

1. **Rabia:** enfermedad zoonótica viral que afecta a todos los mamíferos, sean estos domésticos o salvajes, inclusive al hombre, y se transmite a través del contacto con la saliva infectada por medio de mordeduras o arañazos.
2. **Vacunación:** Una vacuna es una preparación destinada a generar inmunidad adquirida contra una enfermedad, mediante la estimulación de la producción de anticuerpos.
3. **Vacuna Antirrábica:** Vacunación: Una vacuna es una preparación destinada a generar inmunidad adquirida contra una enfermedad, mediante la estimulación de la producción de anticuerpos.

### INSUMOS

Recibos (comprobante de vacunación)

### RESULTADOS

Población canina y felina inmunoprotegida



### POLITICAS

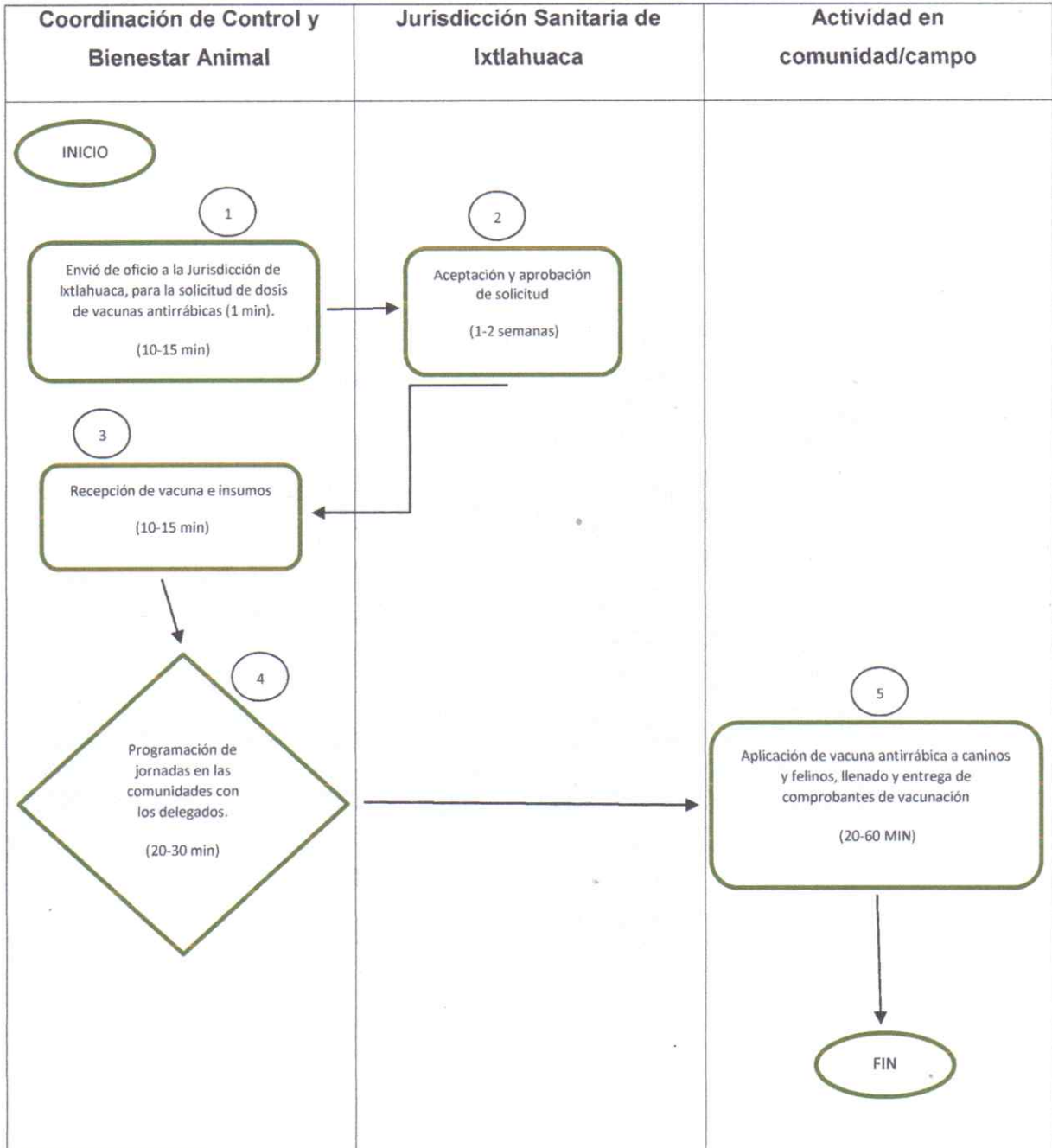
Se realizarán únicamente las Campañas de vacunación en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia	Elaboración del oficio de petición para las dosis de vacuna antirrábica a la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal	Aplicación de las vacunas correspondientes a la población canina y felina.



**DIAGRAMACION**





### MEDIACION

Numero de dosis aplicadas/ número de comprobantes entregados= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

		<b>ISEM</b>	<b>EDOMÉX</b> DESARROLLO HUMANO, RESULTADOS PERSISTENTES
<b>CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>			
			1/ FOLIO <b>0135400</b>
2/ JURISDICCIÓN SANITARIA	3/ UNIDAD DE SALUD		4/ FECHA DE VACUNACIÓN
5/ NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE			
6/ DOMICILIO			
7/ ESPECIE <input type="checkbox"/> PERRO <input type="checkbox"/> GATO		8/ SEXO <input type="checkbox"/> MACHO <input type="checkbox"/> HEMBRA	
		9/ ESTERILIZADO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
10/ NOMBRE		11/ RAZA	12/ COLOR
13/ EDAD AÑOS _____ MESES _____		14/ TIPO DE VACUNACIÓN <input type="checkbox"/> 1RA. VEZ <input type="checkbox"/> 2DA. VEZ <input type="checkbox"/> REVACUNACIÓN ANUAL	
15/ NOMBRE DEL BIOLÓGICO		16/ No. LOTE	17/ FECHA DE CADUCIDAD
18/ PRÓXIMA VACUNACIÓN	19/ NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA VACUNACIÓN		
ANVERSO			208C0101100000L-266-23



4

## PROCEDIMIENTO: CONCIENTIZAR A LA POBLACION SOBRE LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS ANIMALES EN NUESTRO ENTORNO

### OBJETIVO

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales, salvaguardando la integridad y salud de los mismos.

### ALCANCE

Aplica en todo el municipio.

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo 124 Bis Fracc II
- NOM- 148 –SCFI-2008 Prácticas comerciales- comercialización de animales de compañía o de servicios, y prestaciones de servicios para su cuidado y adiestramiento
- Código Para La Biodiversidad Del Estado de México, Libro Sexto, ART.6, I
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO FRACC. 202

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza.

El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.

### DEFINICIONES

Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.

Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.





**Acta responsiva:** La carta responsiva es un documento en el que quien lo firma puede asumir o, por el contrario, desentenderse de alguna circunstancia, bien o persona. En el primer caso, asume la responsabilidad sobre alguien o sobre cierta situación; en el segundo, se deslinda de toda responsabilidad.

**Notificación:** oficio o documento expedido por la autoridad de la unidad de control y bienestar animal competente en el cual hace del conocimiento al propietario sobre el reporte.

### INSUMOS

Realización de notificación; identificaciones oficiales para los expedientes.

### RESULTADOS

En cada visita se entrega una notificación, la cual una copia se entrega en oficina y la original se entrega al responsable de la mascota, la misma situación si se emite un acta, solicitud y consentimiento de sacrificio; teniendo como resultado un acuerdo mutuo en beneficio de los animales.

### POLITICAS

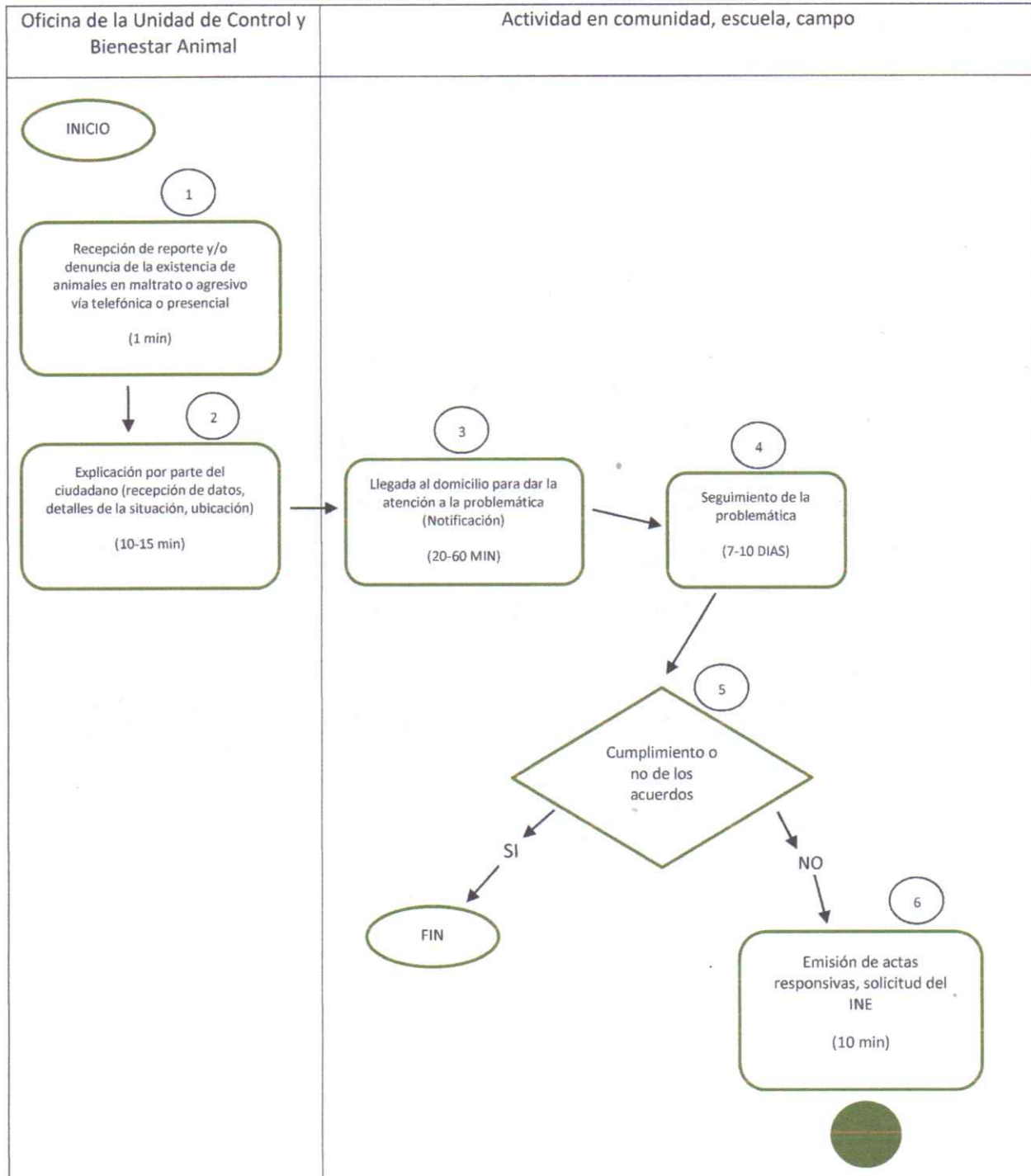
La atención de los reportes (emisión de notificación, acta, recibo), se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

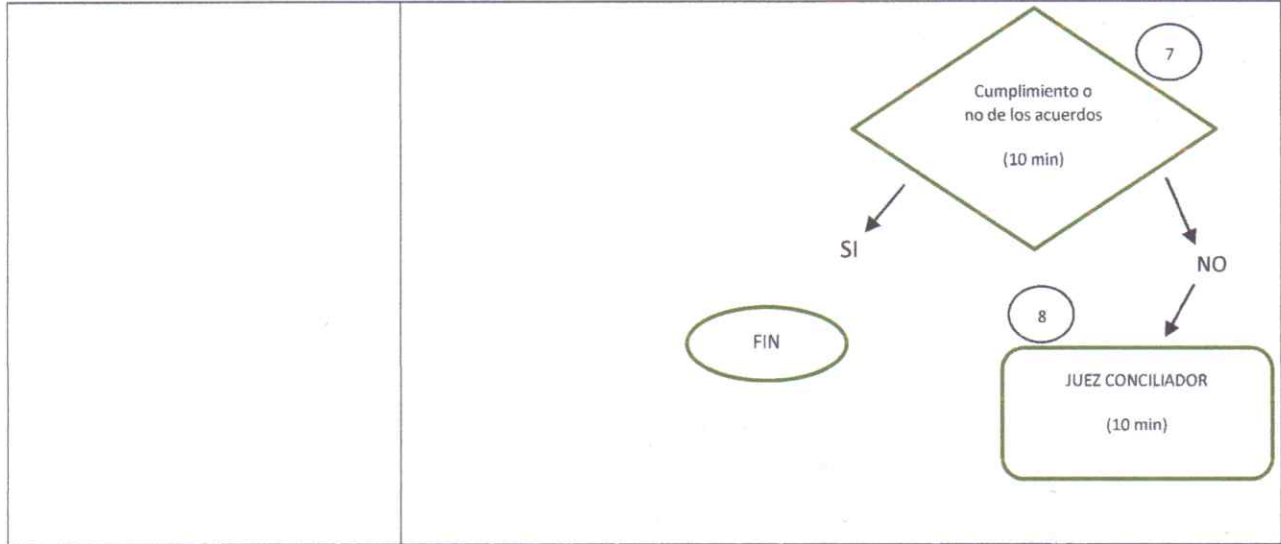
### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza



**DIAGRAMACION**





**MEDIACION**

Numero de reportes recibidos/ Número de reportes atendidos= 100%

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



0988

**NOTIFICACION DE VISITA**  
 COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Fecha de la visita	
Hora	
Motivo de la visita	
Dirección del domicilio	
Proxima visita	


Oficinas con domicilio en Calle Ricardo Flores Magon s/n. Colonia Centro, C.P. 56200, Jiquipilco, Estado de Mexico. Centro Administrativo.



**JIQUIPILCO**

1821 2021  
**BICENTENARIO**  
JIQUIPILCO



Nº 0903

JIQUIPILCO MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_

COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR MALTRATO ANIMAL**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD  
PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS  
NECESARIAS PARA EVITAR EL SUFRIMIENTO Y MANTENER UN BUEN CUIDADO DE ELLOS, DE LA  
MISMA MANERA, ME COMPROMETO A DARLES CUIDADOS NECESARIOS PARA ATENDER HERIDAS  
Y/O ALGUNA ENFERMEDAD QUE LLEGARAN A PRESENTAR.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, SERE ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE  
ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES. (PROPAEM)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.



\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_


COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



**JIQUIPILCO**

2022-2024



**Nº 0960**

JIQUIPILCO MEX. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 20\_\_

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR ANIMALES AGRESORES**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR QUE CAUSEN DAÑOS A LAS PERSONAS O PROPIEDADES AJENAS A MI PREDIO, DE LA MISMA MANERA ME COMPROMETO A QUE DICHOS ANIMALES NO SIGAN AFECTANDO A LA COMUNIDAD QUE HA SIDO AGREDIDA.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, ENTIENDO QUE SERÉ ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN XII DEL ARTICULO 21 DEL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2022.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



5

## PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS SOBRE EL RESPETO A LOS ANIMALES

### OBJETIVO

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales.

### ALCANCE

Aplica en todo el municipio.

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO ART. 202 FRACC II y IV

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a los delegados o coordinadores de centros de salud para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.

El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.

### DEFINICIONES

4. Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.
5. Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.
6. Maltrato Animal: comportamiento irracional de una persona hacia un animal con el objetivo de causarle sufrimiento, estrés o, incluso, puede llevarlo a la muerte. El espectro del



2024 Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México

maltrato o crueldad animal va más allá de solo la provocación de algún tipo de daño.

### INSUMOS

Realización de oficio por parte de la coordinación para la solicitud de la impartición de la plática.

### RESULTADOS

Población informada y concientizada acerca de temas que engloban a bienestar animal.

### POLITICAS

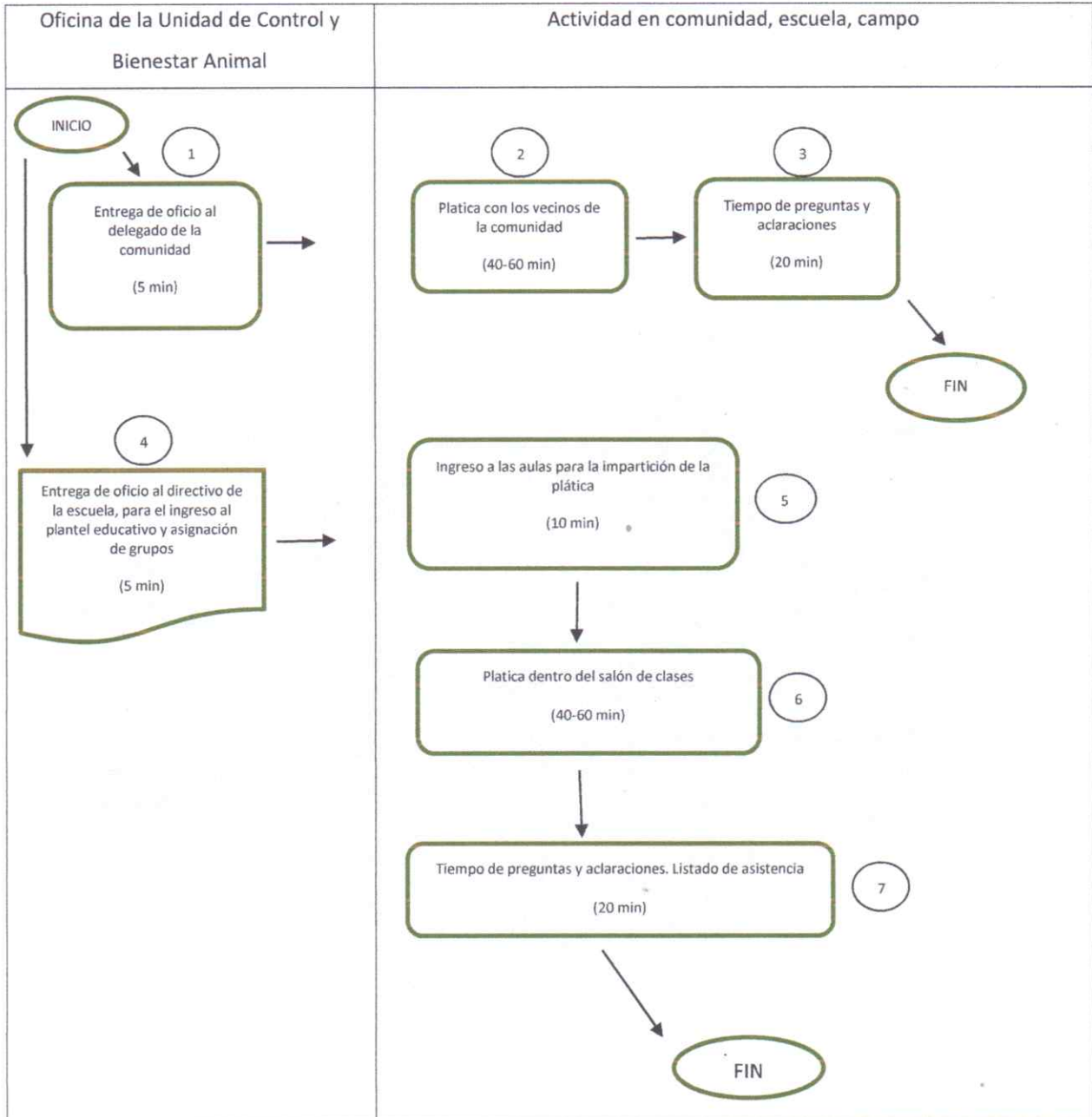
Las pláticas se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a los delegados o coordinadores del centro de salud para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.



**DIAGRAMACION**



**MEDIACION**

Numero de oficios entregados en las delegaciones y escuelas/ Número de pláticas impartidas= 100%

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

NO APLICA





6

## PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIONES

### OBJETIVO

Promover el control poblacional canina y felina, con la finalidad de disminuir las nacencias no deseadas de animales

### ALCANCE

Todo el municipio

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro sexto Capítulo x. Artículo 6.38
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TUTULO DECIMO PRIMERO FRACC. 202

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las áreas correspondientes para la petición de insumos y difusión de las fechas de las campañas; así como también en la logística para tener un mejor control, de los asistentes.

El coordinador apoya a los médicos de la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca en cuestión médica (cirugías), dotación de medicamentos y listas de asistencia

### DEFINICIONES

1. **Esterilización:** Proceso quirúrgico en el que se extraen las glándulas sexuales, a fin de eliminar el celo y la capacidad reproductiva.

### INSUMOS

Medicamentos (anestésicos) y materiales para la realización de los procedimientos quirúrgicos.

### RESULTADOS

Población canina y felina esterilizada

### POLITICAS

La Coordinación Municipal de Salud otorga las fechas calendarizadas para todo el año en los meses de enero-febrero

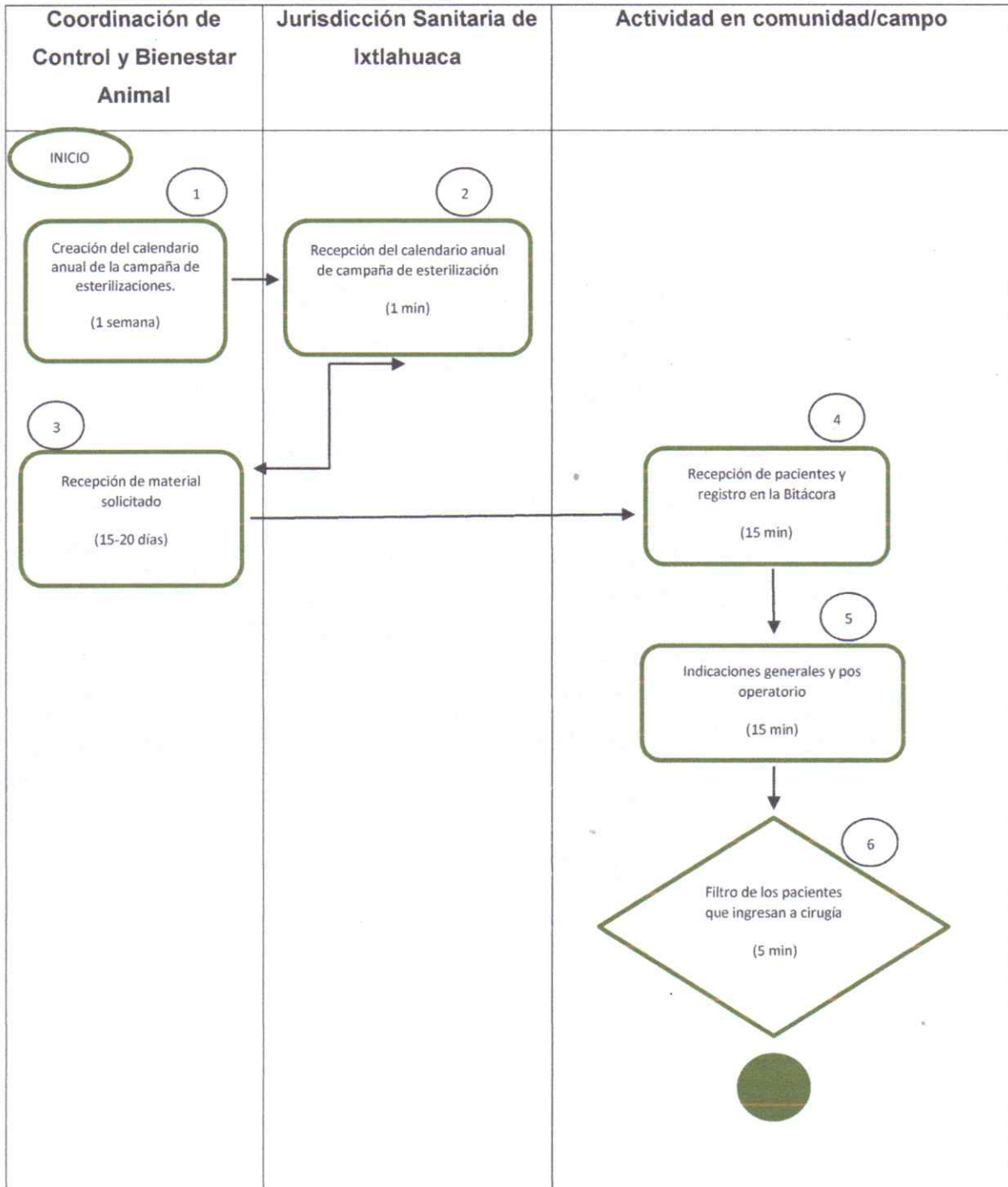


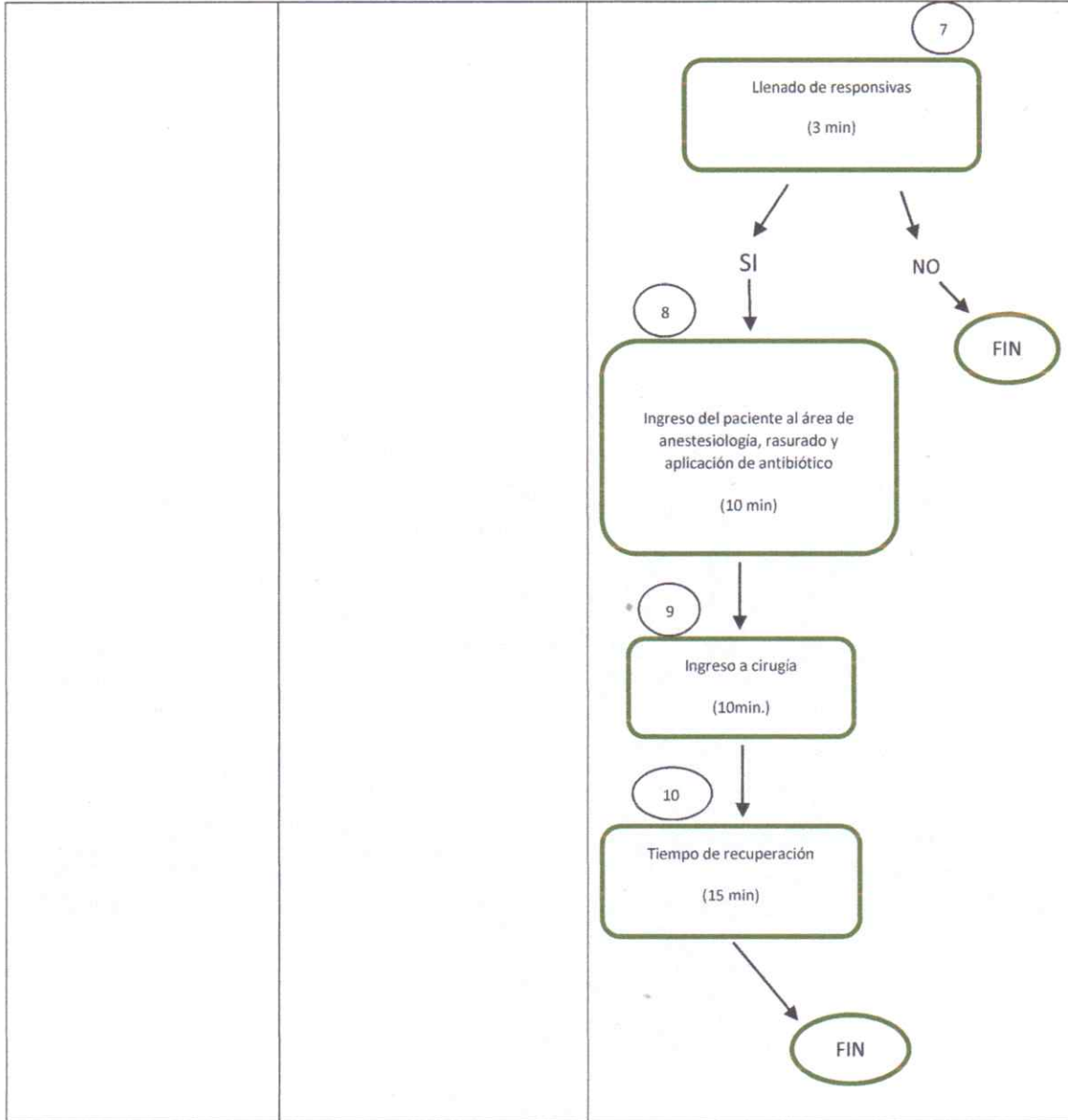
**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador apoya a los médicos de la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca en cuestión médica (cirugías), dotación de medicamentos y listas de asistencia
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las áreas correspondientes para la petición de insumos y difusión de las fechas de las campañas; así como también en la logística para tener un mejor control, de los asistentes.



**DIAGRAMACION**





### MEDIACION

Numero de campañas de esterilización programadas/ Número de campañas de esterilización realizadas= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



7

## PROCEDIMIENTO: ADOPCIONES

### OBJETIVO

Promover el control poblacional canina y felina con la finalidad de disminuir el número de animales callejeros son hogar.

### ALCANCE

Todo el municipio

### REFERENCIAS

- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO ART. 202 FRACC. IV
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro sexto Capítulo x. Artículo 6.38

### RESPONSABILIDADES

La unidad de control y bienestar animal es responsable de coordinar y difundir los animales disponibles para adopción en conjunto con el área de comunicación del municipio.

El coordinador debe dar una supervención y evaluación al animal previo a la adopción.

El en lace será encargado de realizar el oficio con la información pertinente de cada animal para su posterior publicación.

### DEFINICIONES

1. Adopción: significa darle una segunda oportunidad a un animal que ha sufrido un proceso de abandono, y en ocasiones maltrato. Acogerlo en tu casa de por vida y darle la estabilidad, los cuidados y el cariño que necesita va a ayudarlo a que recupere su confianza y su autoestima.

### INSUMOS

En las adopciones se requiere la identificación oficial

### RESULTADOS

Se emite un acta de adopción elaborada directamente por el área, donde se establecen las responsabilidades y obligaciones del propietario al aceptar la adopción.

### POLITICAS

Realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

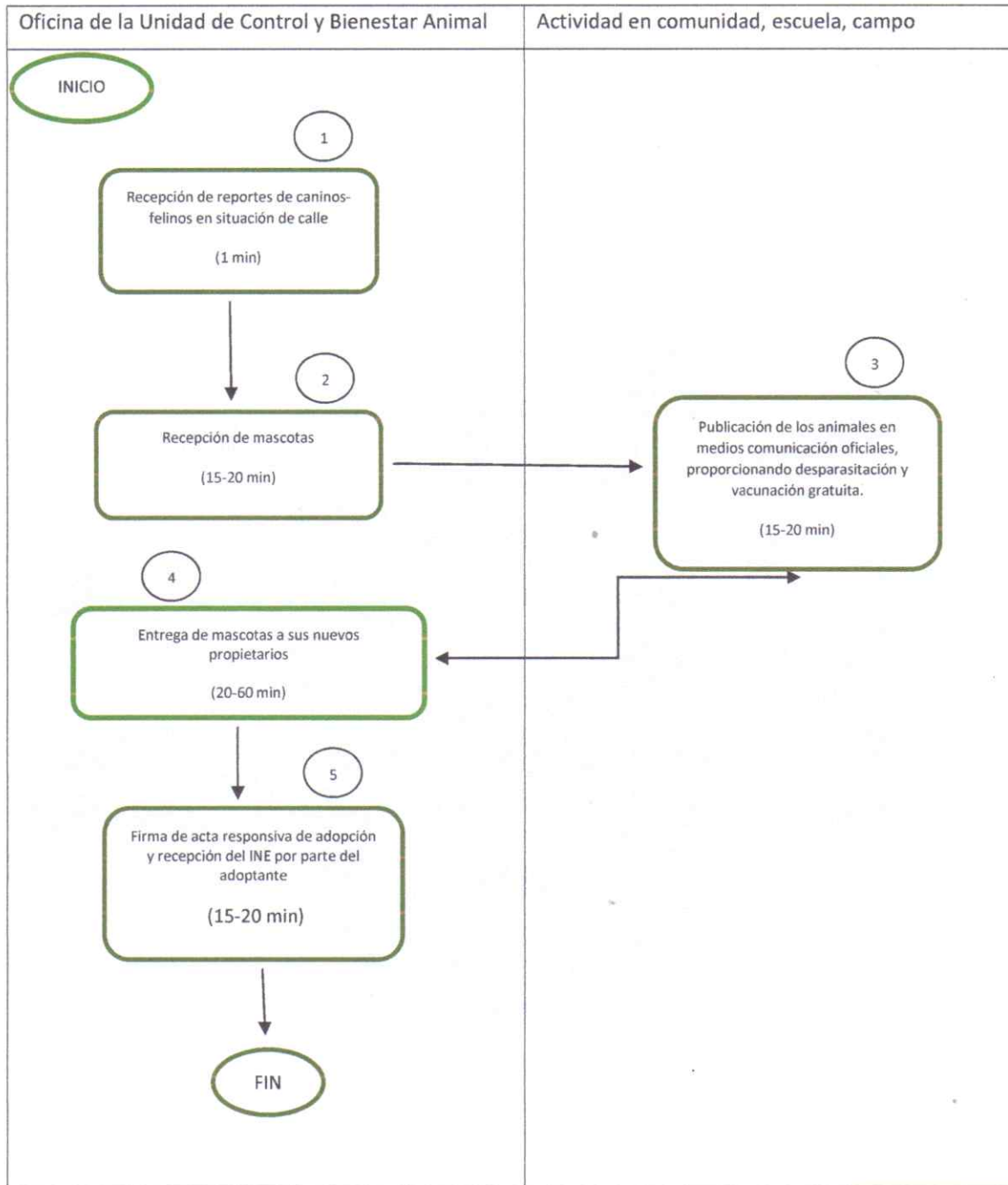


**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Unidad de Control y Bienestar Animal</b>	El coordinador debe dar una supervención y evaluación al animal previo a la adopción. El en lace será encargado de realizar el oficio con la información pertinente de cada animal para su posterior publicación.
<b>2</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social y Publicidad</b>	Realización del Spot para la difusión de la información en la página del ayuntamiento oficial



### DIAGRAMACION





## MEDIACION

Número de animales en adopción/ Número de respuestas de adopción

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



PUEBLO  
ENCANTO  
JIQUIPILCO

FECHA

FOLIO

### RESPONSABLE DE ADOPCION

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

TEL(s): \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DE LA MASCOTA

PERRO  GATO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RAZA: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_

SEXO:  H  M

EDAD: \_\_\_\_\_

ESTERILIZADO:  SI  NO

DESPARACITADO:  SI  NO

VACUNA ANTIRRABICA:  SI  NO

### EL ADOPTANTE ACEPTA QUE

1. El adoptado será un miembro más de la familia.
2. El adoptado tendrá en todo momento agua limpia con libre acceso.
3. El adoptado tendrá una alimentación balanceada en base a croqueta seca u otro suplemento.
4. El adoptado usará SIEMPRE UN COLLAR CON SU PLACA DE IDENTIFICACION (número y nombre del responsable).
5. El adoptado no será en ningún momento agredido, maltratado, humillado, abandonado ni regalado.
6. El adoptado debe contar con un área para dormir y comer.
7. El adoptado recibirá los cuidados médicos necesario para su bienestar (desparasitación cada 6 meses y complementar su cuadro de vacunación).
8. El adoptado será ESTERILIZADO.
9. Comprometerse en brindar al adoptado un lugar digno y lleno de cariño de por vida.
10. No convertir al adoptado en mascota agresiva que sea riesgo a la ciudadanía.
11. Hacerse responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la mascota.





RESPONSABLE DE ADOPCION

M.V.Z ANA GABRIELA GOMEZ BARRO  
COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE  
CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL





## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO DE ACTIVIDAD
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	CONEXION DE PAGINA
	CONCLUSION DE LA ACTIVIDAD
	NUMERO DE ACTIVIDAD



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

2024 - 4to del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2024), elaboración del manual

## DISTRIBUCIÓN

- Presidencia
- Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

## VALIDACIÓN

---

PROF. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

M.V.Z ANA GABRIELA GÓMEZ BARRO  
COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL





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





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





## PRESENTACIÓN

El Presente Manual tiene como objetivo contar con un instrumento, para el registro y Control de los Bienes muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento, mediante la descripción de sus Características Físicas y Técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su Alta, Transferencia y Baja, con el Objeto de mantener de mantener actualizado el Inventario en cada una de las Áreas del Ayuntamiento.



**PROCEDIMIENTOS:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLE E INMUEBLES
ÁREA RESPONSABLE:		COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL EN COLABORACIÓN CON SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
NO.	Área	Actividades
1.	Órgano Máximo de Gobierno	Para realizar los trabajos de Control de Bienes, en Sesión del Órgano Máximo de Gobierno del H. Ayuntamiento. Se aprobará mediante la instalación del comité llamado comité de " Bienes Muebles e Inmuebles "
2.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	<p>De la integración de comité de Bienes Muebles e Inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Secretario o director general según sea el caso, quien fungirá como presidente;</li> <li>• El titular del Órgano de Control Interno, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;</li> <li>• El Síndico, quien fungirá como Vocal;</li> <li>• El Tesorero quien fungirá como Vocal;</li> <li>• El Representante Jurídico, con función de Vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.</li> </ul> <p>Todos los miembros tendrán a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano de Control Interno, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente del Comité.</p>



3.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	<p>El Comité tendrá las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sesionar por lo menos una vez al bimestre;</li><li>• Determinar la fecha de Inicio y Terminación de los dos Levantamientos Físicos Anuales de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles;</li><li>• Analizar y Validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los Levantamientos Físicos;</li><li>• Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los Levantamientos Físicos y de la Conciliación de los Bienes Muebles;</li><li>• Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al Procedimiento para la conciliación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales con los registros contables;</li><li>• Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el Control de los Inventarios y en los casos de que los Bienes Muebles sean cambiados de lugar o Área para la que fueron destinados, sometiendo al Órgano Máximo de Gobierno para su aprobación; y</li><li>• Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.</li></ul>
----	--------------------------------------	--



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>2. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>
<b>NO.</b>	<b>Área</b>	<b>Actividades</b>
1.	Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El levantamiento Físico, es el acto mediante el cual se Realizara la Inspección Física de los Bienes Muebles en el lugar donde se encuentran Ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado Físico Actual y verificando sus datos de identidad.
2.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El proceso del Levantamiento Físico de Inventarios inicia tomando como base el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles.
3.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Los Levantamientos Físicos tienen como Objetivo Verificar la existencia de los Bienes que se encuentran en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, Constatar y Actualizar los Resguardos de los Bienes Muebles y, en su caso, continuar o empezar la Regularización de los Bienes Inmuebles.
4.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Los levantamientos Físicos se. Deberán Realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinaron las fechas de Inicio y Terminó
5.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Bases Generales "para la realización de los Levantamientos Físicos de los Bienes Físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:
6.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Establecer la Calendarización de los Levantamientos Físicos de los Inventarios
7.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Hacer del Conocimiento, de forma escrita, a todas las Áreas de la entidad fiscalizable, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos Levantamientos





8.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Solicitar a los Usuarios que tengan Bienes Muebles en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del Levantamiento Físico.
9.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Identificar y Etiquetar los Bienes Faltantes de ellas mediante el número de Inventario del Bien, las veces en las que las Etiquetas del Bien ya no sean claras o se encuentren rotas.
10.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Referenciar cual es el listado o documento fuente que se tomara como base para el Levantamiento Físico del Inventario;
11.	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El titular del Órgano Interno será el responsable de levantar las Actas Circunstanciadas por cada una de las unidades Administrativas de las entidades Fiscalizables

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		3. ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ÁREA RESPONSABLE:		CONTROL PATRIMONIAL
No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Muebles por Compra
2.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Muebles por Donación
3.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Muebles por Dación en Pago
4.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Muebles por Nacencia de Activo Biológico
5.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Inmuebles por Compra



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

6.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Inmuebles por Donación
7.	Adquisiciones/ Tesorería e Administración	De los Bienes Inmuebles por Dación en Pago

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		4. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CREG
ÁREA RESPONSABLE :		CONTROL PATRIMONIAL
No.	Área	Actividades
1.	Control Patrimonial/ Personal	Levantamiento Físico de Bienes Muebles
2.	Control Patrimonial	Presentar los resultados al Comité de Bienes Muebles al Comité de Bienes Muebles
3	Control Patrimonial	Presentar los resultados de Bienes al órgano Máximo de Gobierno
4.	Control Patrimonial	Actualizar el inventario en el sistema CREG Patrimonial



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		5. BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
AREA RESPONSABLE :		COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
No.	Área	Actividad
1.	Control Patrimonial	Para la Realizar la Baja de Bienes Muebles, la Entidades Fiscalizables Elaboraran Anualmente el programa Anual para la disposición final de Bienes Muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relevante a la Baja del Bien Mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades Fiscalizables, al Órgano Superior para su Análisis y Revisión.
2.	Control patrimonial	De los Bienes Muebles por Enajenación
3.	Control Patrimonial, Personal del Área	De los Bienes Muebles por Robo o Siniestro
4.	Control Patrimonial, Personal del Área	De los Bienes Muebles por Obsolescencia
5.	Control Patrimonial	De los Bienes Muebles por Donación
6.	Control Patrimonial	De los Bienes Muebles no Localizados
7.	Control Patrimonial	De los Bienes Muebles por Donación en Pago



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

## **OBJETIVO**

- Mantener el de Registro y Control que Permita, Facilitar, Definir y Supervisar Físicamente los Bienes Muebles e Inmuebles a los responsables de Control Patrimonial.
- Mantener un adecuado Control sobre el Patrimonio Municipal.
- Identificar y Evaluar posibles mejoras en el proceso del re Etiquetado.

## **ALCANCE**

Aplica para todas las Áreas del Ayuntamiento que tengan Bienes Activos que deben estar Etiquetados para su Control.

## **REFERENCIAS**

GACETA DEL GOBIERNO del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de los 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.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicada el jueves 11 de Julio del 2013 No. 9



"2024. Año del Bicentenario y Soberano de México".

## RESPONSABILIDADES

- La Coordinación de Control Patrimonial deberá de Registrar e Identificar cada Bien, equipo informático y de Administración determinados como Activos con su número de Inventario.
- La Coordinación de Control Patrimonial es quien proporcionar el suministro de las Etiquetas de Identificación.

## DEFINICIONES

- **Bienes Inmuebles:** Recurso Físico que por su naturaleza de Uso o Consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- **Bienes Muebles:** Objeto que por su Naturaleza de Uso o Consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- **Bienes Muebles de bajo costo:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su Adquisición o incorporación es inferior a los 35 salarios mínimos y mayor a los 17 salarios del área geográfica "C"
- **Número de Inventario:** Es el código individual que se le asigna a los Bienes Muebles para su Identificación y Control.
- **Activo Fijo:** Son todos aquellos Bienes Muebles que son Adquiridos mediante compra, Donación y Permuta o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por el Ayuntamiento siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo unitario de Adquisición sea mayor de 70 UMAS.
- **Etiqueta:** As el documento de identificación que se adhiere a cada bien activo para su identificación y control.



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

## **INSUMOS**

Se utiliza para lograr tener un mejor Rendimiento y Eficacia en los trabajos de Organización, Control, Identificación y Administración de los Bienes que poseen las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

## **RESULTADOS**

Lograr tener Identificados y Controlados todos los Bienes que forman parte del Patrimonio de Ayuntamiento.

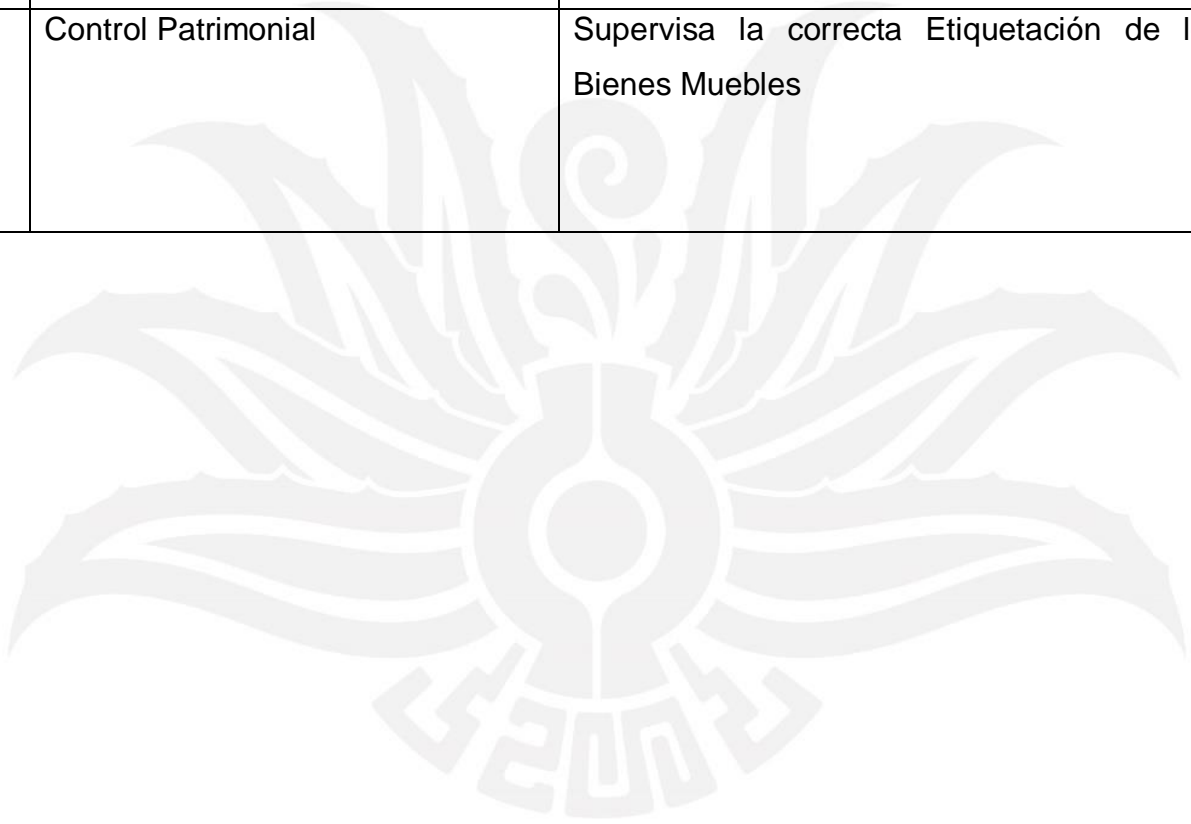
## **POLÍTICAS**

- Cada uno de los Bienes Muebles del Ayuntamiento deberán estar Etiquetados con su número de Inventario para su correcta Identificación y Control.
- La Etiqueta deberá contener por lo menos Logo y el Número de Inventario.
- Se deberá revisar constantemente que la Etiqueta se mantenga en el Bien Mueble.
- Sustituir aquellas Etiquetas dañadas o que ya no sea posible su lectura para el Levantamiento de Inventario.
- Las etiquetas se deberán colocar, en lugar Visible y Seguro para evitar su deterioro y/o desprendimiento de la misma

## **DESARROLLO**

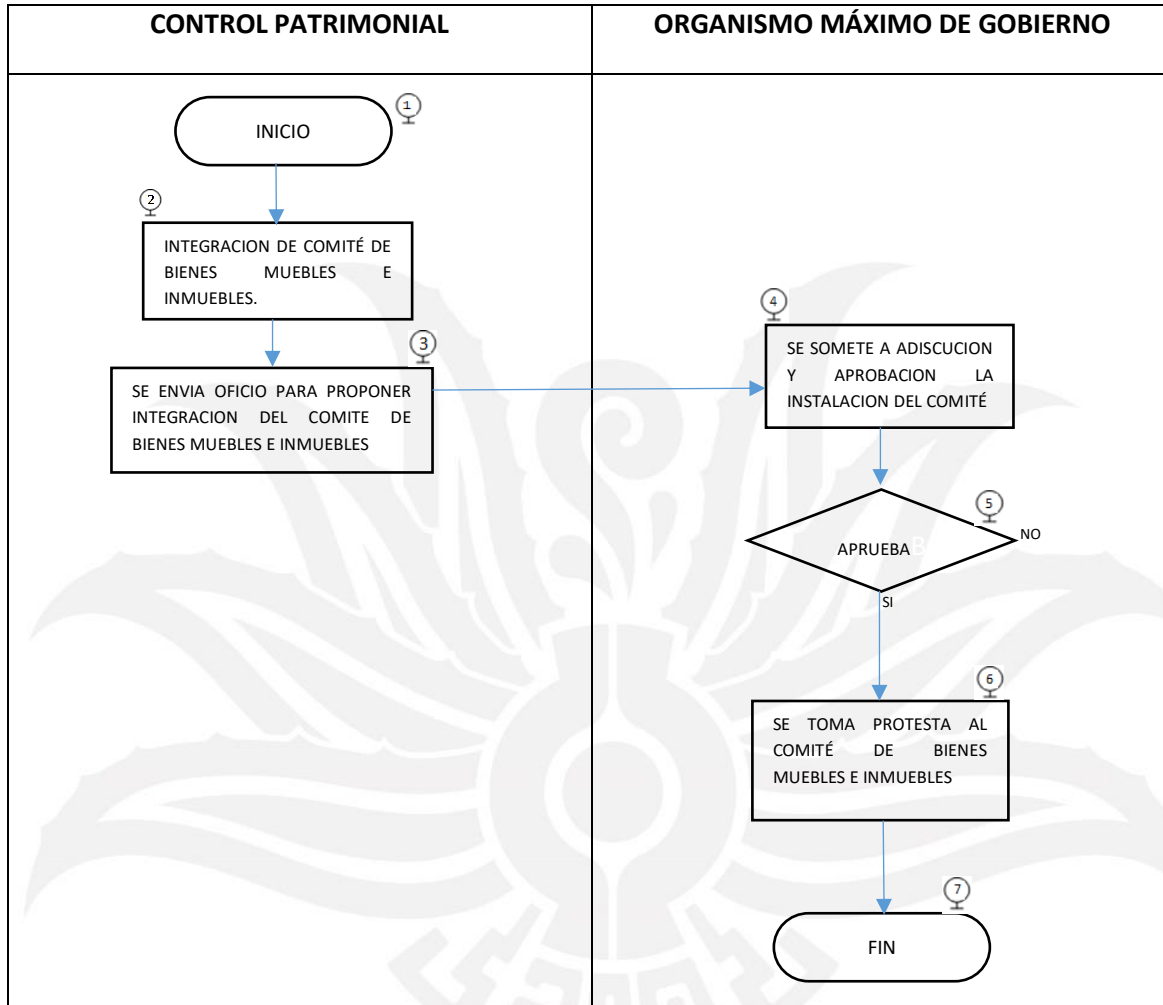


No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Control Patrimonial del Bicentenario de la Erección del Municipio	Imprime Etiquetas por duplicado que contiene la nomenclatura única de registro de cada bien
2	Control Patrimonial	Indica al personal Operativo los Bienes que deberá ser Etiquetados
3	Control patrimonial/Personal	Recibe Indicaciones de los Bienes que serán Etiquetados
4	Control Patrimonial/Personal	Coloca Etiquetas correctamente a los Bienes Muebles en un lugar Visible
5	Control Patrimonial	Supervisa la correcta Etiquetación de los Bienes Muebles



## DIAGRAMAS DE FLUJO

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

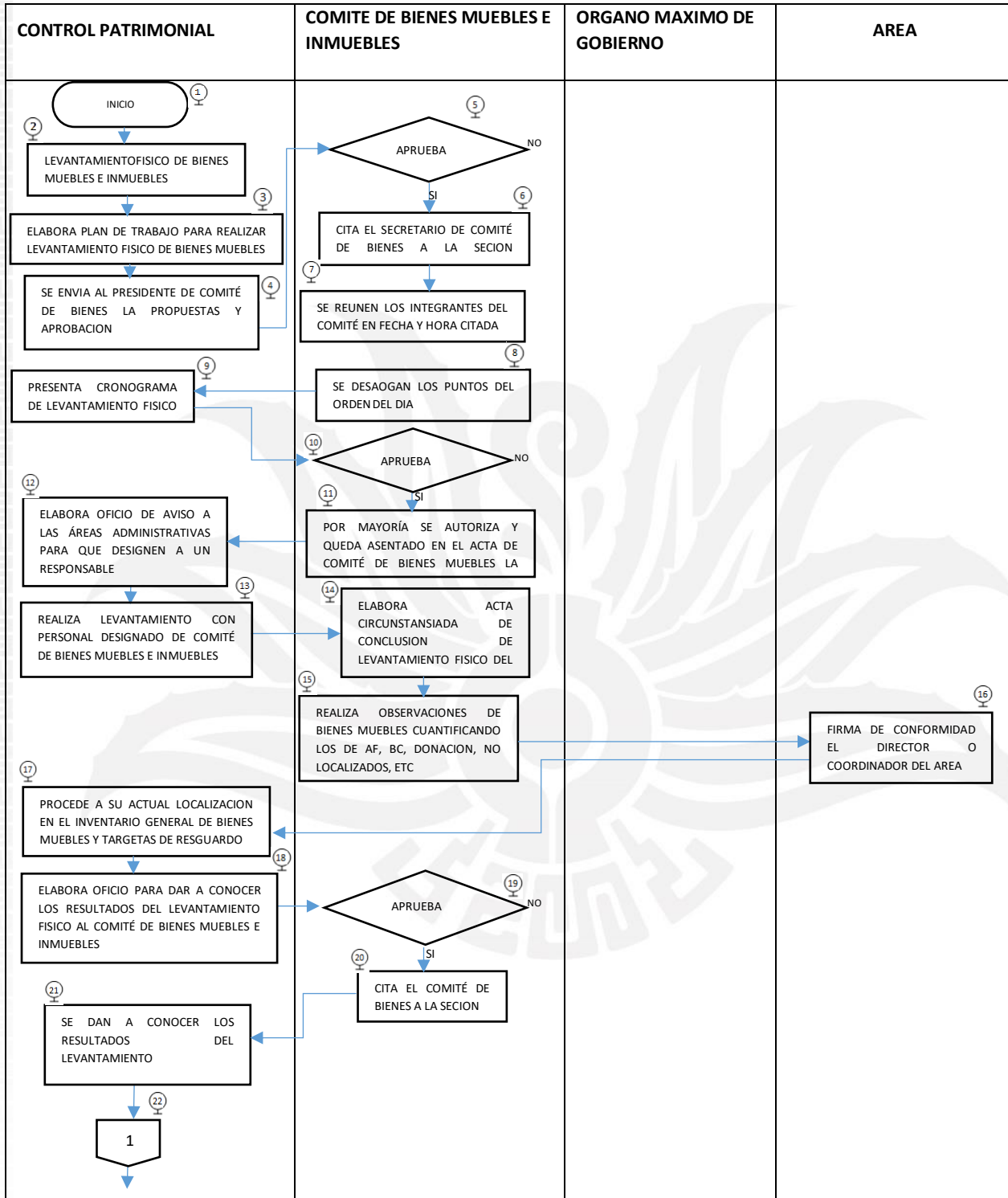


SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○ INICIO	Marca el inicio del procedimiento
④	Numero de actividad
▭	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
→ (with wavy line)	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
○ FIN	Determina el final del procedimiento.



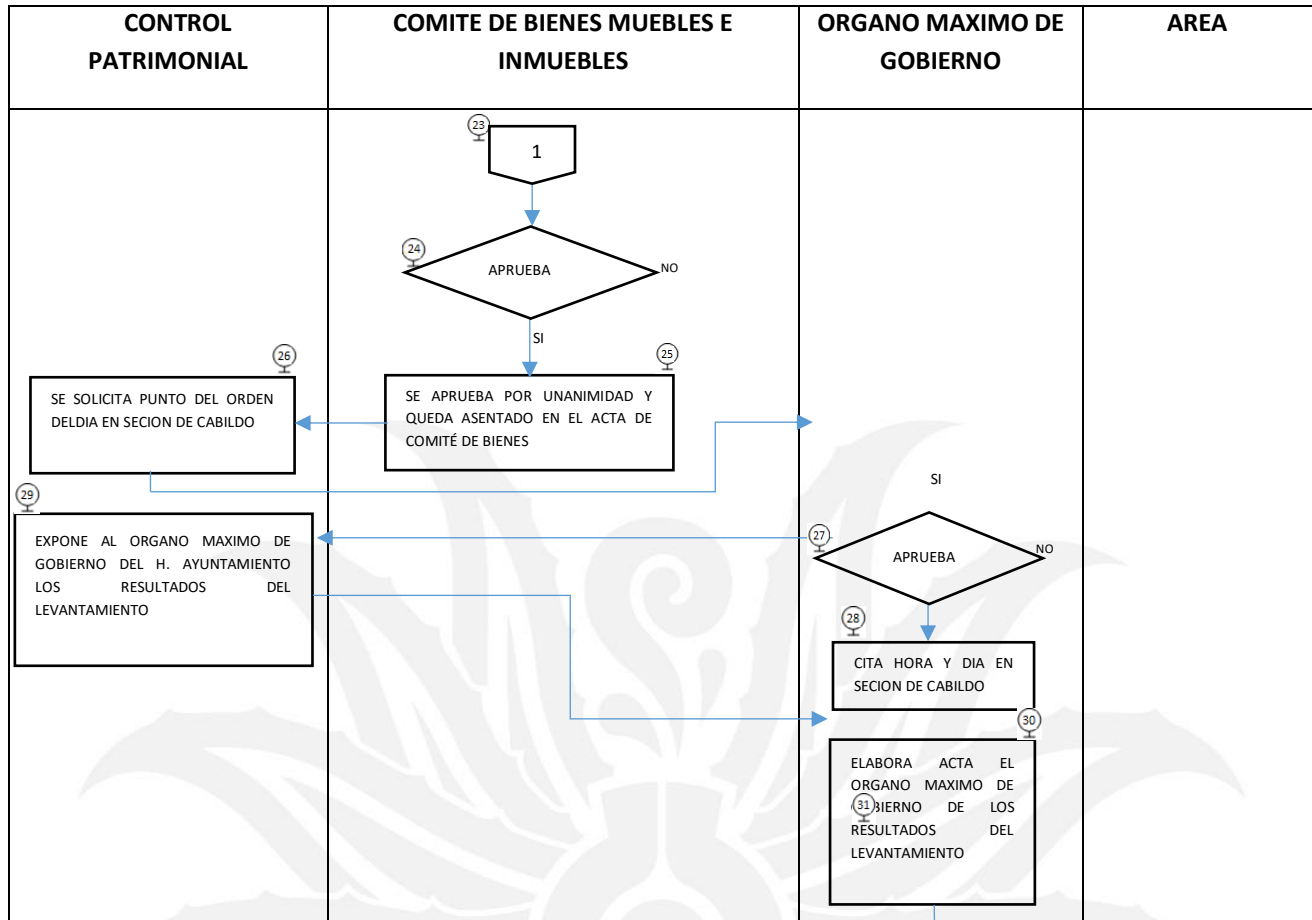


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES**





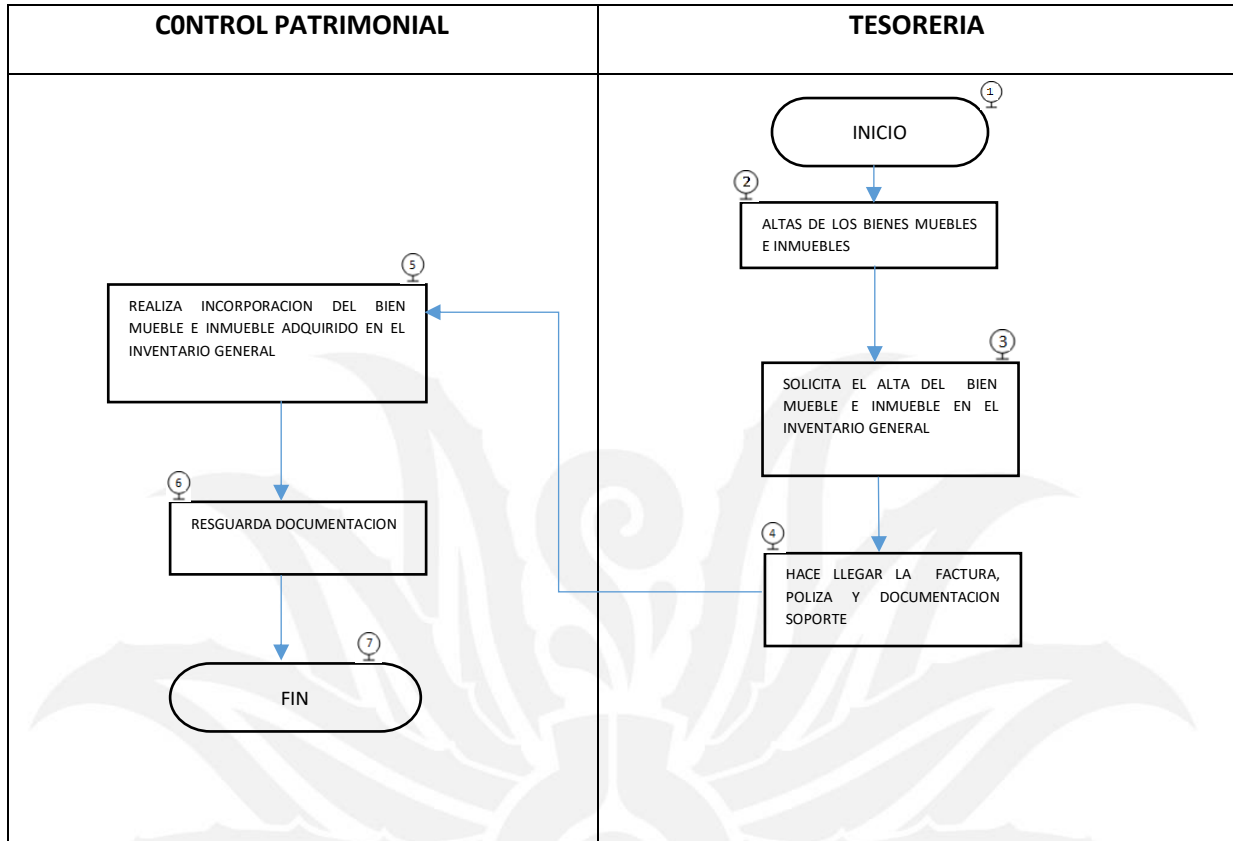
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



FIN

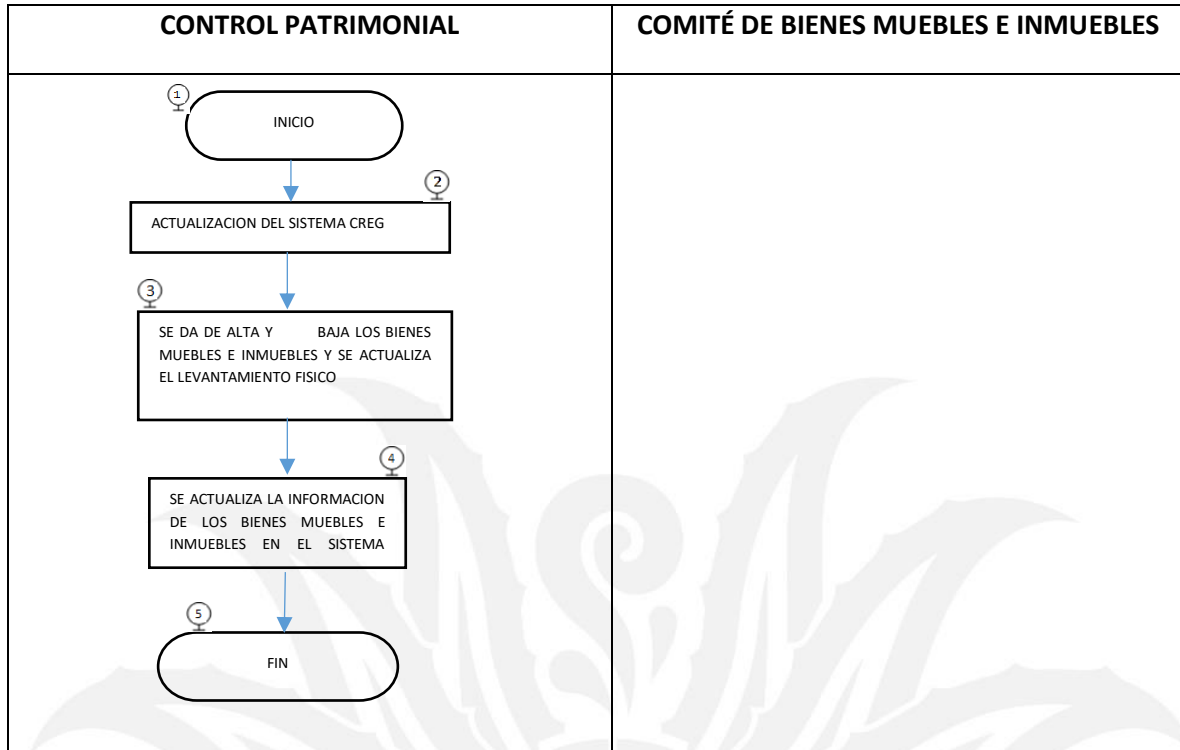
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES



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

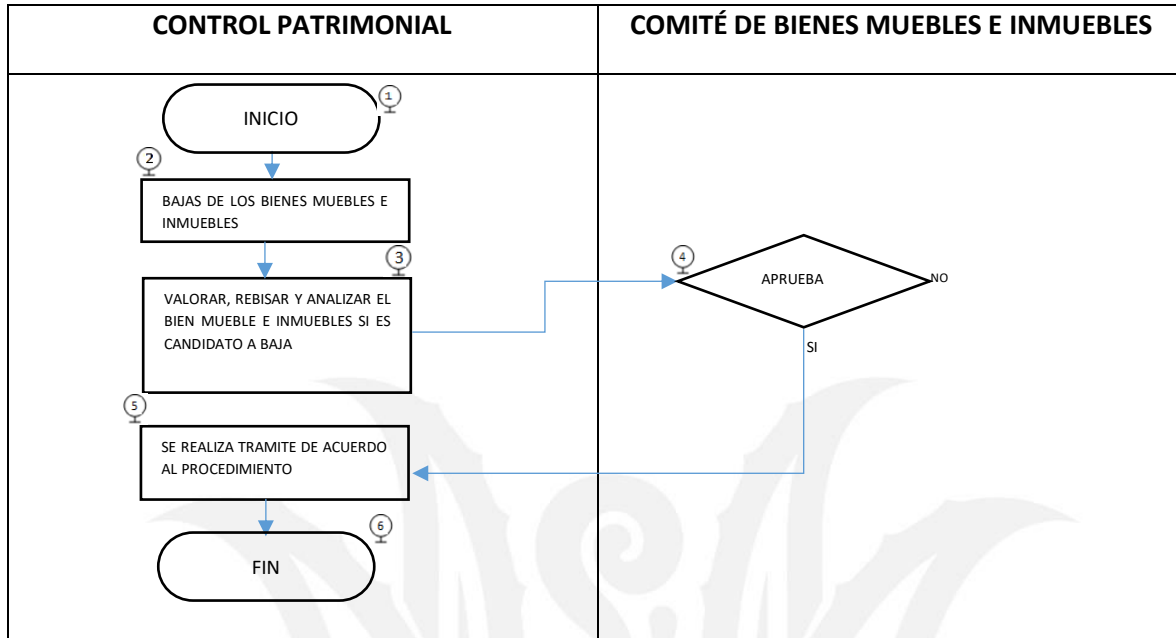
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA CREG



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

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

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES



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



## MEDICIÓN

- Se Realiza el re Etiquetado una sola vez en cada Administración del Ayuntamiento, así mismo para cambiar la nomenclatura con la que cuenta la nueva Administración.
- Se Realizó el Levantamiento Físico de las Áreas encontrando Bienes con Observaciones que indican el estado actual de los Bienes Muebles.
- Los avances en cuanto a la depuración de Bienes Muebles se Realiza con los resultados del último Levantamiento Físico Realizado nos indican diferentes variables para tomar en cuenta el tipo de procedimiento que requiere para poder darlos de baja.
- En la Actualización de las tarjetas de resguardo contamos con diferentes aspectos a considerar para poder generar el resguardo.
- En cuanto a la Conciliación Físico contable con Tesorería no se cuenta con mucho avance por las distintas Actividades de las Áreas



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



**Tarjeta de resguardo**



NO. DE RESGUARDO	FECHA DE ELABORACIÓN
------------------	----------------------





<b>DEPENDENCIA GENERAL</b>				<b>FECHA DE ASIGNACIÓN</b>			
<b>DEPENDENCIA AUXILIAR</b>				<b>CLAVE DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR</b>			
<b>RELACION DE BIENES MOEBLES (ACTIVO FIJO)</b>							
MUNICIPIO: 027 JIQUIPILCO		<input checked="" type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO	<input type="checkbox"/> ODAS	<input type="checkbox"/> DIF	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES		
		<input type="checkbox"/> OTRO			FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2020		
				<b>NO. DEL INVENTARIO</b>			
No. PROG.	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DE USO	OBSERVACIONES
			<b>MODELO</b>				
			<b>MARCA</b>				
			<b>NO. DE SERIE</b>				
			<b>NO. DE MOTOR</b>				
			<b>COLOR</b>				
			<b>MATERIAL</b>				
			<b>ESTADO DE USO</b>				
			<b>VALOR UNITARIO</b>				
			<b>OBSERVACIONES</b>				

01							
02							
03							
04							
05							


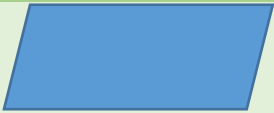




## Formato de listado de bienes muebles

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

### 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. La flecha indica la siguiente instrucción
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y en la impresión de datos en la salida



	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

### REGISTRO DE EDICIONES

**Primera edición (14 de septiembre de 2022): elaboración del manual.**

### DISTRIBUCIÓN

**El original de manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación de Control Patrimonial.**



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



## HOJA DE VALIDACIÓN

**ING. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ GONZÁLEZ**



---

**PROF. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO**



**HOJA DE PUBLICACIÓN**

**Hecho y Firmado en Jiquipilco, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal en Fecha \_\_\_\_\_**



Aprobado en sesión de Cabildo No. \_\_\_\_\_

De fecha \_\_\_\_\_

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





COORDINACION DE LIMPIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

ENERO 2024.



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".





**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

© H Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2022-2024.

Dirección de Servicios Públicos.

Calle Ricardo Flores Magón, s/n, Col. Centro, Jiquipilco, México.

Centro Administrativo.

Teléfonos: 7121 353673.

Febrero del 2024.

Impreso y hecho en Jiquipilco México.

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







## ÍNDICE

Objetivo	.....	4
Alcance	.....	4
Referencias	.....	4
Responsabilidades	.....	5
Definiciones	.....	5
Insumos	.....	6
Resultados	.....	7
Políticas	.....	7
Desarrollo	.....	8
Diagramación	.....	9
Medición	.....	14
Simbología	.....	14
Registro de Ediciones	.....	15
Distribución	.....	15
Validación	.....	16



## OBJETIVO

Mejorar la atención y mantenimiento general que el Municipio que requiere en materia de Limpia, mediante la supervisión de la aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos para minimizar el gasto y maximizar la atención en los servicios en beneficio de la mayoría.

## ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la coordinación de limpia, de la administración municipal de Jiquipilco.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción III. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
- Artículo 4º. Párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo de los Servicios Públicos Artículo 125. Fecha de última modificación **04 de mayo de 2020**.
- Bando Municipal 2024 de Jiquipilco, Capítulo XI de la Dirección de Servicios Públicos Artículo 111. Publicado el 5 de febrero de 2024.
- Pilar 3: Territorio: Municipio Ordenado, Sostenible y Resiliente, Sub tema: Limpia, recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Limpia.

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Limpia es el área responsable de las autorizaciones que en su caso se requieran a través de las coordinaciones, previa solicitud escrita y dirigida al Presidente Municipal, con la intención de dar cumplimiento a las leyes que nos rigen.

La Directora deberá:

- Planear y organizar la prestación de la Coordinación de Limpia.
- Evaluar a la brevedad las solicitudes y necesidades de las instituciones al servicio del público para proporcionar mejores condiciones de vida y satisfacción de sus necesidades.
- Supervisar que los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de operación y funcionamiento,
- Evaluar que el personal con el que cuenta la dirección sea apto para desempeñar cada uno de los servicios públicos, para atender las necesidades de la ciudadanía.

## DEFINICIONES

**Limpia:** Acción y resultado de limpiar o limpiarse.

**Parques:** Terreno o sitio cercado y con plantas, para caza o para recreo: parque natural; parque de atracciones. Terreno arbolado y ajardinado situado en el interior de una población como lugar de recreo: lleva a su hijo al parque todos los días.

**Jardines:** Terreno en donde se cultivan plantas, predominantemente ornamentales: jardín de rosas; cenaron en el jardín de su casa.

**Desechos Sólidos.-** Basura orgánica e inorgánica.

**Ruta.-** Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas.

**Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas Conformación final.

## INSUMOS

- **Servicios que ofrece la Coordinación de Limpia**

1. Realizar la recolección diaria de los residuos sólidos municipales no peligrosos en la Cabecera Municipal y las diferentes comunidades, apoyando a instituciones educativas, colaborando con las campañas de limpieza, en el Municipio para lograr mantenerlo limpio para el bienestar y la salud de los jiquipilquenses.
2. Procurar que las disposiciones de los residuos sólidos municipales no peligrosos tengan el manejo correcto en el sitio de disposición para beneficio de la ciudadanía y el medio ambiente.
3. Recolección de residuos sólidos municipales.
4. Organizar las rutas del servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos de tal forma que se cubra el mayor porcentaje de comunidades.

Requisitos:

1. Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal.
2. Número telefónico de contacto.
3. Croquis de localización.

- **Trámites que ofrece la Coordinación de Limpia**

2.- (Regularización de panteones) Es la que se encarga de vigilar el buen funcionamiento del panteón municipal.

Se encarga del funcionamiento y operación de panteones, constituye un servicio público de conformidad con lo que establece la fracción III del Artículo 115 de la Constitución Federal. Este servicio Público comprende la inhumación, exhumación re inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos o cremados.

#### Requisitos

- Acudir directamente a la oficina de la Coordinación de Limpia, para el trámite de inhumación.
- Copia del certificado médico de defunción.
- Copia del acta de defunción.
- Copia de la credencial de elector de quien hará el trámite.
- 2 fotografías del lugar donde será hará la inhumación.

#### PARQUES Y JARDINES:

1. Apoyar a la ciudadanía, instituciones educativas públicas, vialidades y áreas verdes con poda, derrame y limpieza de canales pluviales en calles y mercados.

#### RESULTADOS

- Servicio con maquinaria.
- Recolección de residuos sólidos municipales.
- Regularización de panteones (permiso para realizar cerco perimetral).

#### POLÍTICAS

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- ✓ Las autorizaciones de cualquier índole y con la intención de mejorar los servicios se dialogarán con los delegados de la comunidad para su ejecución.
- ✓ La autorización para arreglo de panteones se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs, en la Coordinación de Limpia, ubicada en el Centro Administrativo con domicilio en calle Ricardo Flores Magón S/N, Cabecera Municipal de Jiquipilco, Estado de México.
- ✓ Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la coordinación de Limpia.
- ✓ La entrega de la autorización se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.





## DESARROLLO

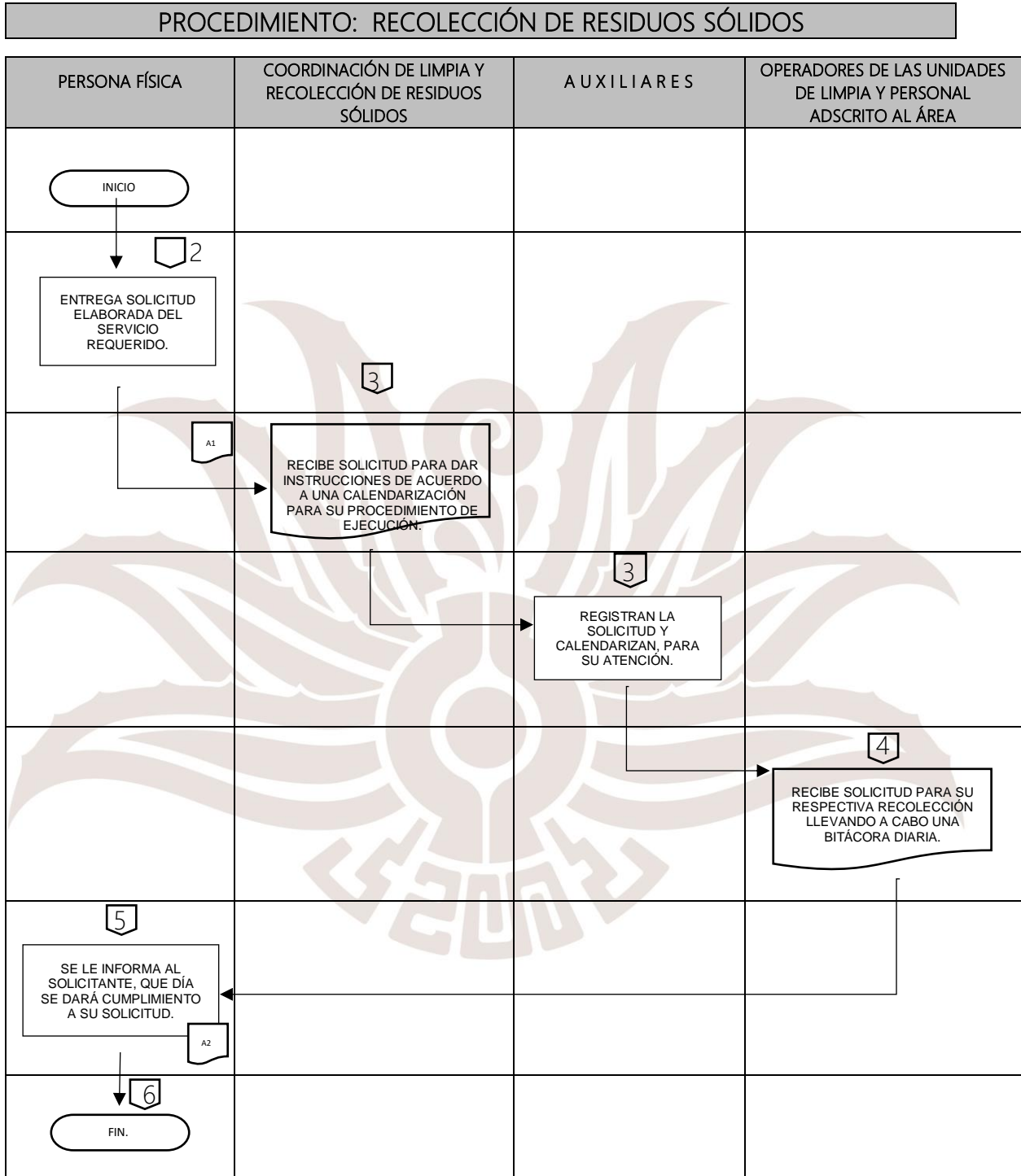
### 1.- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a entregar solicitud escrita en original a la recepción de presidencia con los requisitos solicitados.
2	Coordinación de Limpia	Recibe solicitud, posteriormente revisa requisitos.
3	Coordinación de limpia	Revisa solicitud y checa que día de la semana hay ruta para la recolección de residuos sólidos.
4	Coordinación de limpia	Informa al conductor para que realice la ruta que fue reportada mediante solicitud.
5	Coordinación de limpia	Se le informa a la persona física y/o moral que día se atiende su solicitud.
6		Fin del procedimiento.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIAGRAMACIÓN:







"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**MEDICIÓN:** (solicitudes de recolección de RSU/solicitudes atendidas) \*100 = porcentaje de recolección de RSU.





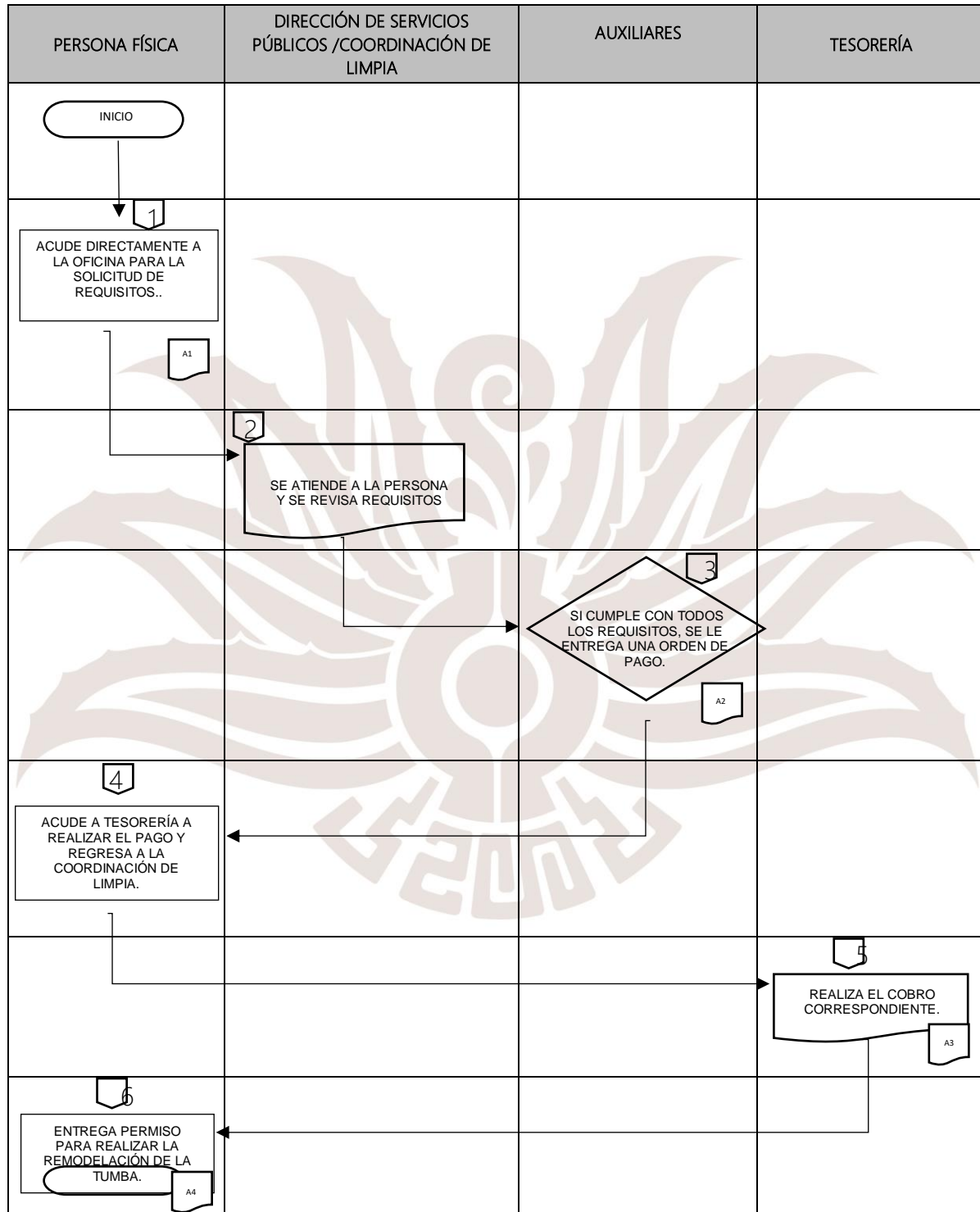
## DESARROLLO


### 2.- REGULARIZACIÓN DE PANTEONES

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a entregar solicitud escrita en original a la recepción de presidencia con los requisitos solicitados.
2	Dirección de servicios públicos / coordinación de limpia	Recibe solicitud , posteriormente revisa requisitos.
3	Dirección de servicios públicos/ coordinación de limpia	Si cumple con todos los requisitos, se le entrega una orden de pago a la persona física y/o moral.
4	Persona Física y/o Moral	Acude a tesorería a realizar el pago y regresa a la coordinación de limpia.
5	Tesorería	Realiza el cobro correspondiente.
6	Dirección de servicios públicos/coordinación de limpia	Realiza y entrega permiso para realizar cerco perimetral
7		Fin del procedimiento.

## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PANTEONES.



 FIN.			
---	--	--	--

MEDICIÓN: (requisitos recibidos/tramites atendidos) \*100.

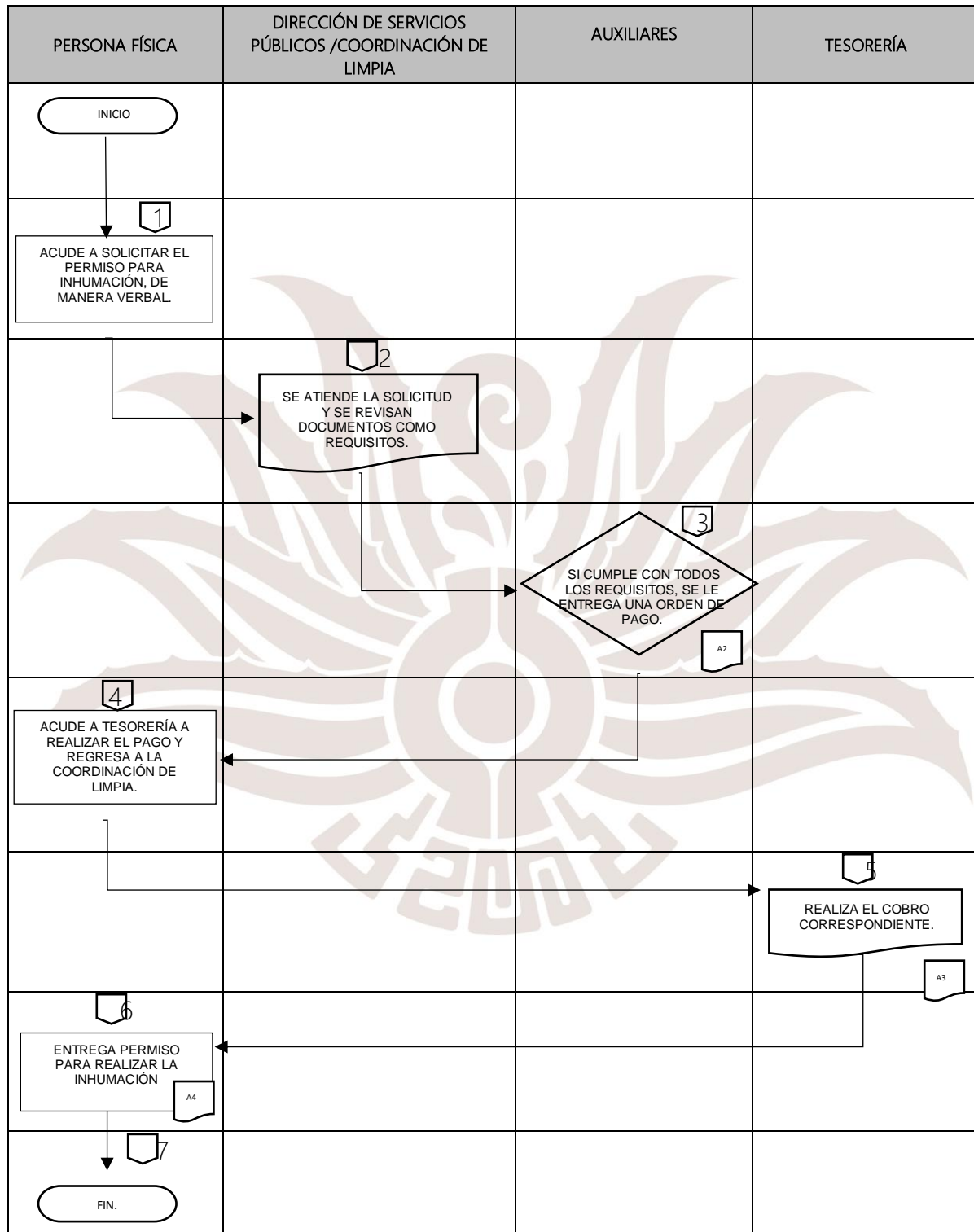
## DESARROLLO

### 3.- EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA INHUMACIÓN.

NO.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a solicitar de manera verbal, el permiso para realizar inhumación en el panteón municipal.
2	Dirección de servicios públicos / coordinación de limpia	Recibe la documentación, correspondiente como requisitos.
3	Dirección de servicios públicos/ coordinación de limpia	Si cumple con todos los requisitos, se le entrega una orden de pago a la persona física, si es que va a inhumar en tierra nueva del panteón, en caso der no ser así, no se genera costo.
4	Persona Física y/o Moral	Acude a tesorería a realizar el pago y regresa a la coordinación de limpia.
5	Tesorería	Realiza el cobro correspondiente.
6	Dirección de servicios públicos/coordinación de limpia	Realiza y entrega permiso para realizar la inhumación.
7		Fin del procedimiento.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA INHUMACIÓN.**





**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

MEDICIÓN: (requisitos recibidos/tramites atendidos) \*100.



## MEDICIÓN

Contrastar el informe trimestral contra el plan anual de trabajo y hacer una autoevaluación para revisar el avance que se ha tenido; con el propósito de mejorar los servicios.

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Número de actividad.
	Línea de flujo.
	Descripción.
	Decisión.
	Documento.
	Inicio.



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio de 2017): elaboración del Manual.

Segunda edición (01 de julio de 2019): modificación de Manual.

Tercera edición (06 de mayo de 2022): modificación de Manual.

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Limpia.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Contraloría.
- 3.- Coordinación de Limpia.
- 4.- Regidurías (de acuerdo a la comisión permanente).





## VALIDACIÓN

PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. HORACIO JACINTO DÁVILA  
COORDINADOR DE LIMPIA



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

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **COORDINACIÓN DE SALUD**



**FEBRERO 2024**

## 1.1 ATENCIÓN A LA POBLACION

### 1.2 Objetivo

Dar a conocer las actividades que realiza la Coordinación de Salud del Municipio de Jiquipilco, así mismo enfrentar los problemas de esta materia desde una perspectiva integral, con una oferta de soluciones complementarias que orienten la participación de diferentes actores y grupos sociales, interesados en garantizar la salud de la población en las mejores condiciones de calidad, cantidad, calidez y oportunidad. Por ello, con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta el Manual de Organización de la Coordinación de Salud; y que es un documento que contiene la descripción específica de las funciones que realiza el área, siendo una importante herramienta para el quehacer cotidiano de la presente Administración Municipal.

### 1.3 Alcance

Dar a conocer, los servicios que ofrece la coordinación en materia de salud, forma de organización, funciones específicas y niveles de responsabilidad con las que cuenta el área.

### 1.4 Referencias

- Ley General de Salud del Estado de México; Artículo 2.
- Bando Municipal Jiquipilco 2024, artículo 200.

### 1.5 Responsabilidades

El titular de la coordinación de salud organizara, coordinara y supervisara que se de una atención de calidad a la ciudadanía que acude a la coordinación de salud a pedir alguna información.

### 1.6 Definiciones

**Población:** una población es un conjunto de individuos de la misma especie que viven en una zona concreta y coinciden en el tiempo es un nivel de organización al de individuo

**Atención:** La atención es la capacidad de generar, dirigir y mantener un estado de activación adecuado para el procesamiento correcto de la información.

**Ciudadanía:** La ciudadanía se ha definido como la condición que se otorga al ciudadano o la ciudadana de pertenecer a una comunidad organizada.

**Denuncia:** Acto por el que un ciudadano pone el conocimiento de una autoridad publica la comisión de un hecho que puede ser delictivo.



### 1.7 Insumos

Oficio o solicitud de petición para la realización de jornadas de salud, inspección por algún riesgo sanitario en comunidades del municipio o bien para la impartición de pláticas informativas y preventivas en alguna institución educativa.

### 1.8 Resultados

Se brinda la atención a la población que acude a la coordinación de salud

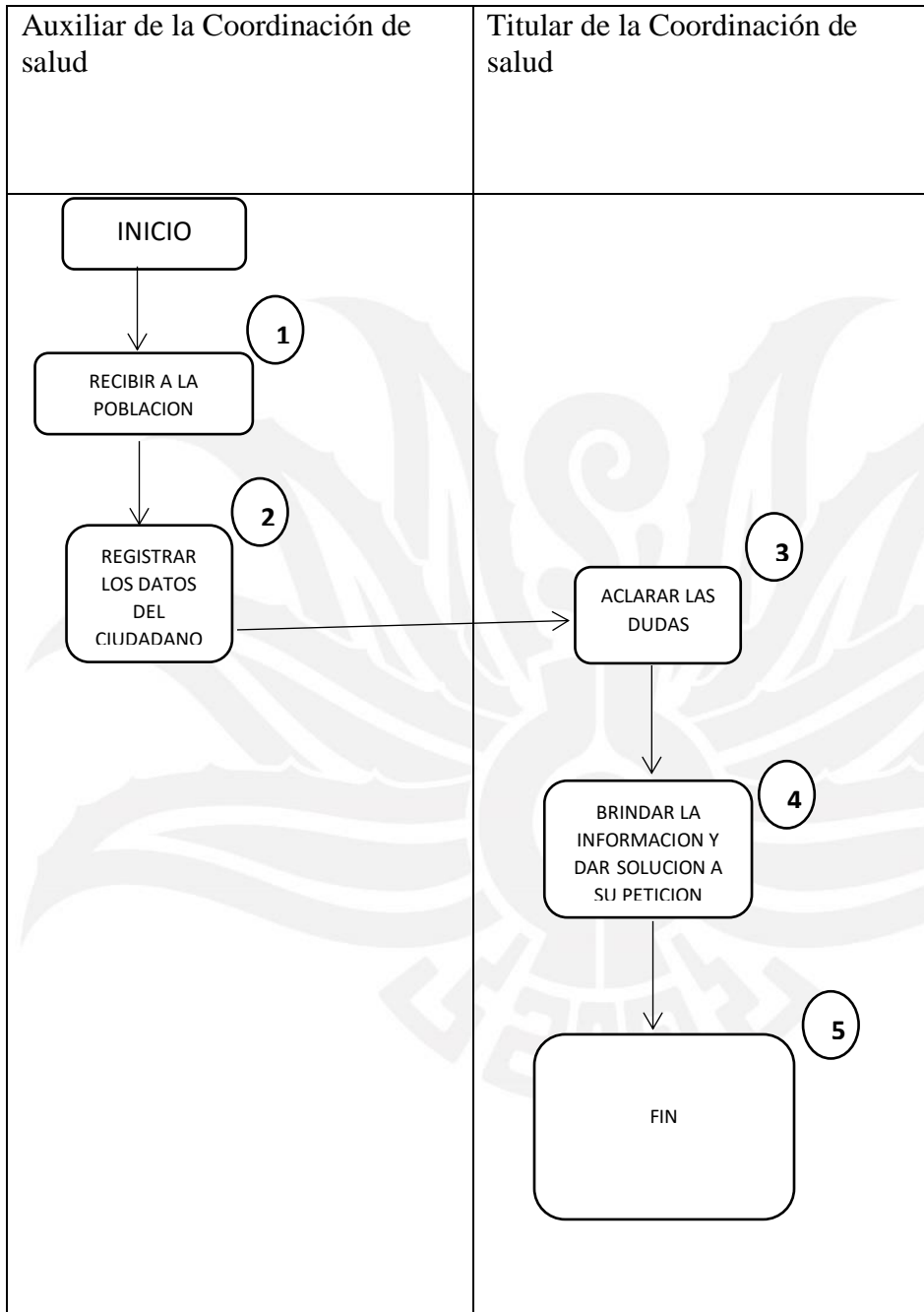
### 1.9 Políticas

Los documentos se recibirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la coordinación de salud.

### 1.10 Desarrollo

No. Consecutivo	Unidad administrativa	Descripción de la actividad
1	Auxiliar de la coordinación de salud	Recibir a la población que acude a la oficina
2	Auxiliar de la coordinación de salud	Registrar los datos del ciudadano
3	Titular de la coordinación de salud	Aclarar sus dudas
4	Titular de la coordinación de salud	Brindar la información y de ser posible dar solución a su petición.
5		fin

### 1.11 DIAGRAMACIÓN





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

### 1.12 MEDICION

Registrar los datos del ciudadano que acude a la Coordinación de Salud. Número de personas que acuden a la oficina en su totalidad se le da atención a un 100%.

### 1.13 FORMATOS

	Fecha y hora	Nombre	Comunidad	Asunto	Teléfono	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

© Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800  
 ☎ 712 111 4151 ✉ ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com 📱 🌐 📺

### 1.14 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de la Actividad
	Línea de Flujo
	Decisión
	Respuesta de Dependencias
	Línea de Comunicación
	Conclusión de la Actividad



## 2.1 JORNADAS DE SALUD

### 2.2 Objetivo

Acercar a diferentes comunidades estudios médicos a costos accesibles y de ser posible gratuitos y así ayudar a disminuir los índices de enfermedad en la población del municipio.

### 2.3 Alcance

Dirigido a la población en general

### 2.4 Referencias

- Bando Municipal Jiquipilco 2024 Art. 200
- Ley General de Salud Artículo 1

### 2.5 Responsabilidades

El titular de la coordinación de salud gestionara las jornadas de salud ante la Jurisdicción Sanitaria Ixtlahuaca.

### 2.6 Definiciones

Jornada: tiene como propósito acercar el servicio de salud a la población de todas las edades, mediante acciones integrales de promoción, prevención y educación para la salud.

Salud: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como un estado de completo bienestar físico, mental y social no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

### 2.7 Insumos

Oficio o solicitud de petición de alguna comunidad para la realización de jornadas de salud



## 2.8 Resultados

Se hace la invitación a la población que habita en el lugar en el que se llevara a cabo la jornada de salud, brindándole la atención correspondiente según sea el caso.

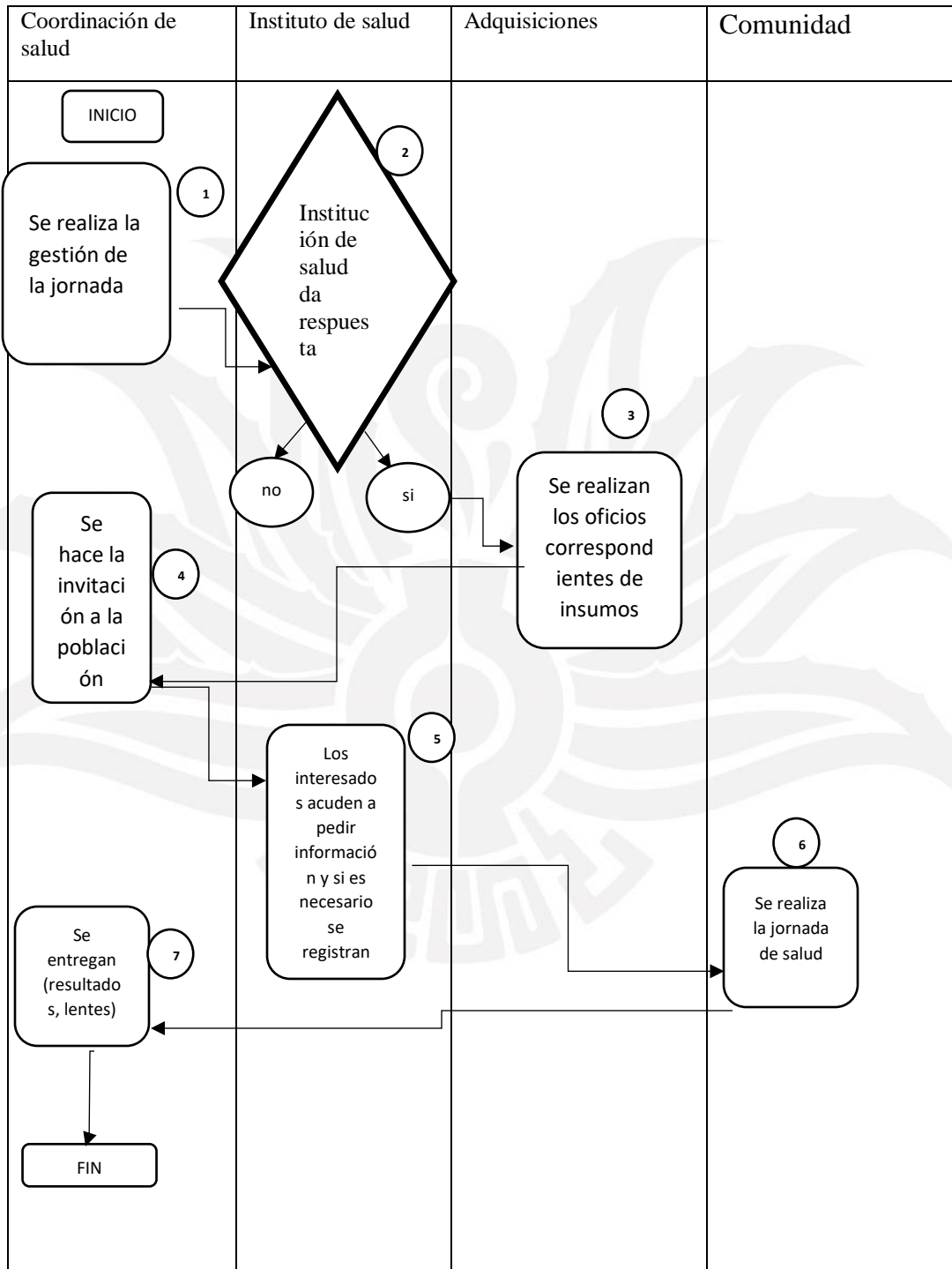
## 2.9 Políticas

Los documentos se recibirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la coordinación de salud.

## 2.10 Desarrollo

No. Consecutivo	Unidad administrativa	Descripción de la actividad
1	(INICIO) COORDINACION DE SALUD	se realiza la gestión para la jornada de salud
2	INSTITUTO DE SALUD	La institución de salud pública da respuesta
3	COORDINACION DE SALUD	Se realizan los oficios correspondientes para los insumos
4	COORDINACION DE SALUD	Se hace la invitación a la población
5	INSTITUTO DE SALUD	Los interesados acude a pedir y si es necesario se registran
6	COMUNIDAD	Se realiza la jornada de salud
7		Se da conclusión de la jornada de salud

### 2.11 DIAGRAMACIÓN



## 2.12 MEDICION

Número de Jornadas de Salud Programadas/ Número de Jornadas de Salud realizadas en un 100 %

## 2.13 FORMATOS

Logo of the Ayuntamiento de Jiquipilco, Jiquipilco logo, and Pueblo con Encanto Jiquipilco logo.

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

**FORMATO DE JORNADA DE SALUD**

JORNADA DE SALUD	DATOS
RESPONSABLE	
FECHA	
HORA	
COMUNIDAD	
SERVICIOS	

NOMBRE DEL DELEGADO DE LA COMUNIDAD

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA JORNADA

\_\_\_\_\_

©Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800  
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

## 2.14 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de la Actividad
	Línea de Flujo
	Decisión
	Respuesta de Dependencias
	Línea de Comunicación
	Conclusión de la Actividad



### **3.1 Impartición de Pláticas Sobre Temas Relacionados a la Salud**

#### **3.2 Objetivo**

Dar a Conocer a los alumnos y padres de familia e incorporar al repertorio las conductas diarias, hábitos de higiene saludables, al mismo tiempo que se toma conciencia de su importancia, relevancia y beneficios que conlleva para incrementar la calidad vida así mismo fomentar cambios en el entorno para generar salud y bienestar.

#### **3.3 Alcance**

Se brinda principalmente a los alumnos de los distintos niveles educativos

#### **3.4 Referencias**

- Bando Municipal Jiquipilco 2024 Art. 200
- Nom-009-SSA2-2013. Promoción de la salud escolar
- Ley General de Salud Art. 67 , titulo tercero, capitulo VI.

#### **3.5 Responsabilidades**

Pedir la autorización a las autoridades escolares para la impartición de pláticas de igual manera acudir en tiempo y forma y apoyar al personal que la impartirá.

#### **3.6 Definiciones**

Salud: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como un estado de completo bienestar físico, mental y social no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

Promoción de la salud: fomentar cambios en el entorno para generar salud y bienestar.

#### **3.7 Insumos**

Oficio o solicitud de petición para la realización de jornadas de salud, inspección por algún riesgo sanitario en comunidades del municipio o bien para la impartición de pláticas informativas y preventivas en alguna institución educativa.



### 3.8 Resultados

Fortalecer la salud integral en la comunidad al considerar aspectos físicos, emocionales y mentales. Promover mejoras continuas en la calidad de la educación y la promoción de la salud mediante herramientas teórico-metodológicas que estimulen el aprendizaje de la comunidad educativa.

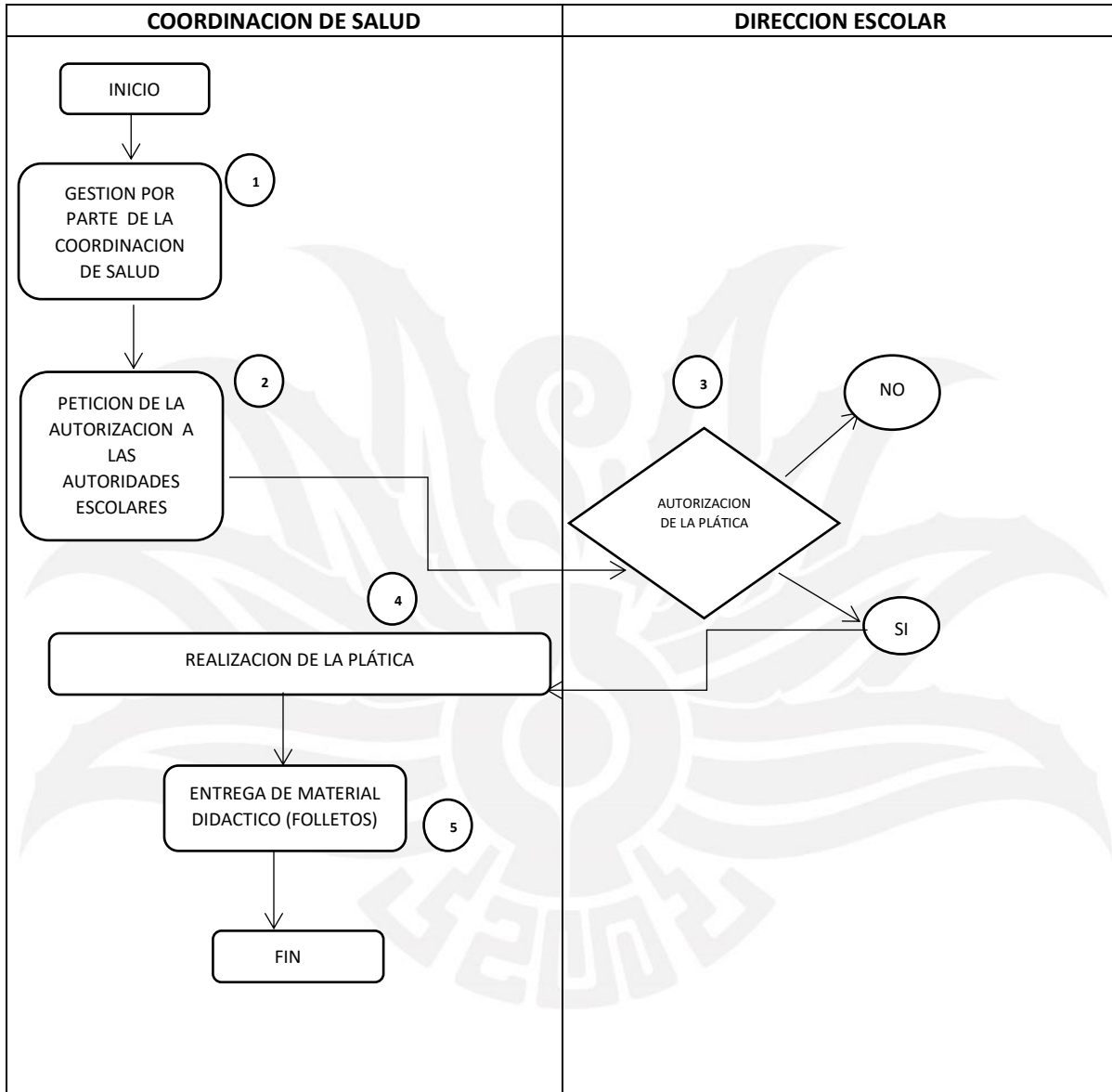
### 3.9 Políticas

Los documentos se recibirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la coordinación de salud.

### 3.10 Desarrollo

No. Consecutivo	Unidad administrativa	Descripción de la actividad
1	Coordinación de salud	(inicio) Gestión para la impartición de la platica
2	Coordinación de Salud	Petición de la autorización a las autoridades escolares
3	Institucion educativa	Autorización de la platica
4	Coordinación de salud	Entrega de material didáctico
5		Conclusión de la plática impartida por personal de salud

### 3.11 DIAGRAMACIÓN



### 3.12 MEDICION

Numero de pláticas programadas o gestionadas se atiendes en un 100%

### 3.13 FORMATOS

  **JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

2022. Año del Bicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Jiquipilco México, 4 de Junio del 2022  
Número de Oficio: 03/097/2022  
Asunto: # Que Se Indica

**MITRO, JUVENTINO DELGADO PÉREZ**  
DIRECTOR DE LA ESC. PRIMARIA "BENITO JUAREZ"  
LOMA VICENTE GUERRERO JIQUIPILCO, MEX.  
PRESENTE

Sea este el medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta su valioso apoyo para la realización de una plática con los alumnos de su institución sobre las **TÉCNICAS DE CEPILLADO DENTAL** para el día 10 de Junio de la presente anualidad.

Pedíle de favor a sus alumnos llevar lo siguiente:

- > CEPILLO DENTAL
- > PASTA DENTAL
- > VASO

Sin más por el momento, y en espera de contar con lo antes solicitado, me despido de usted quedando a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

C.D. ROSARIO DAVILA VIEIRA  
COORDINADORA DE SALUD

C.c.p. ARCHIVO

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800  
712 111 4151 / 712 111 4001 | ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com



### 3.14 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de la Actividad
	Línea de Flujo
	Decisión
	Respuesta de Dependencias
	Línea de Comunicación
	Conclusión de la Actividad

## **4.1 INSPECCIONES DE SALUD Y RIESGOS SANITARIOS**

### **4.2 Objetivo**

Promover la calidad de vida de la ciudadanía, involucrándola en los procesos de autocuidado, prevención y control de riesgos para la salud, asociados a los bienes y servicios de uso y consumo humano.

### **4.3 Alcance**

Proteger la salud de la población y promover la calidad de vida de cada uno de los habitantes por medio del control de riesgos sanitarios a si mismo brindar el fomento sanitario y de no cumplirse se envía el reporte a la Jurisdicción de Regulación Sanitaria.

### **4.4 Referencias**

- Ley General de Salud Artículo. 1, artículo 3, XIV,XV,XX,XXVII, artículo 58
- Bando Municipal Jiquipilco 2024 Art. 200

### **4.5 Responsabilidades**

Recibir el reporte por medio de solicitud, realizar el llenado de bitácora y acudir al sitio del cual se realiza el reporte por riesgo sanitario.

### **4.6 Definiciones**

Inspección: implica realizar la constatación ocular o la comprobación ocular o la comprobación de un producto proceso, servicio o instalación o su diseño para evaluar su conformidad con unos requisitos en un momento determinado.

Riesgo sanitario: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana.

### **4.7 Insumos**

Recepción en la coordinación de salud de la solicitud por parte de la persona afectada la cual denuncia algún reporte por riesgo sanitario, posteriormente el encargado del área realiza el llenado del formato.

#### 4.8 Resultados

Se brinda la atención a la población que acude a la coordinación de salud y se realiza llenado de bitácora.

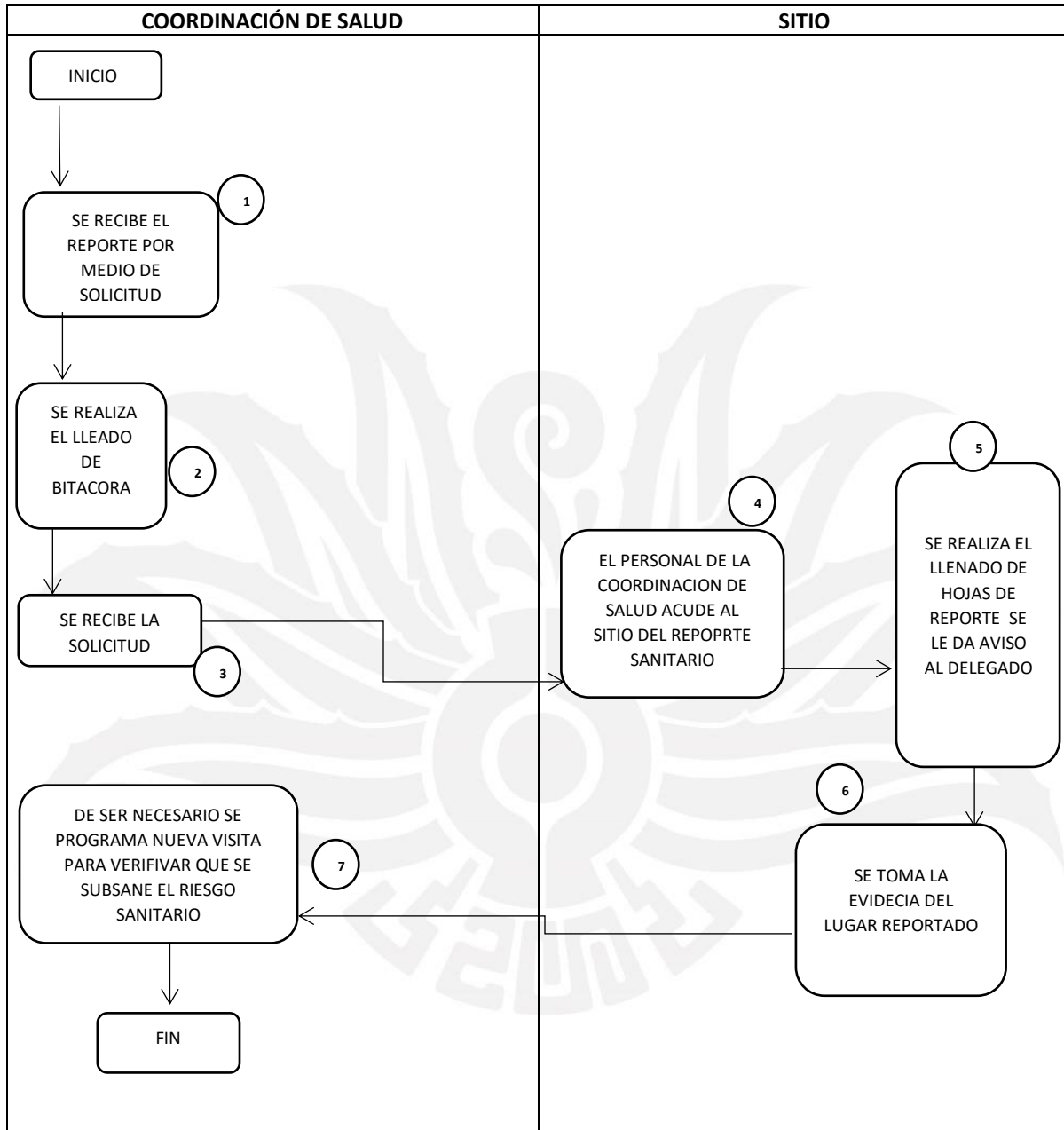
#### 4.9 Políticas

Los documentos se recibirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la coordinación de salud.

#### 4.10 Desarrollo

No. Consecutivo	Unidad administrativa	Descripción de la actividad
1	Coordinación de salud	Se recibe el reporte por medio de solicitud
2	Coordinación de Salud	Se realiza el llenado de bitácora
3	Coordinación de salud	Se recibe la solicitud
4	Coordinación de salud	El personal de la coordinación de salud acude al lugar del reporte sanitario
5	Coordinación de salud	Se realiza el llenado de la hoja de reporte y se le da aviso al delegado de la comunidad
6	Coordinación de salud	Se toma la evidencia del lugar reportado y de ser necesario se programa nueva visita para verificar que se subsane el riesgo sanitario
7		Se concluye actividad

#### 4.11 DIAGRAMACIÓN





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

#### 4.12 MEDICION

**Número de inspecciones por Riesgo Sanitario programadas/ Número de Inspecciones por Riesgo Sanitario realizadas x 100 = porcentaje de Inspecciones por Riesgo Sanitario realizadas.**

#### 4.13 FORMATOS

CONTROL DE VISITA DE INSPECCIÓN POR RIESGOS SANITARIOS	
COMUNIDAD	
NOMBRE DEL DELEGADO	
OBSERVACIONES	
FECHA	
HORA	
PROXIMA VISITA	

PERSONAL QUE EFECTUARA EL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

QUIEN RECIBE LA VISITA

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

© 2024 Ayuntamiento de Jiquipilco. Todos los derechos reservados. Este documento es propiedad del Ayuntamiento de Jiquipilco. No se permite la reproducción sin el consentimiento escrito del Ayuntamiento de Jiquipilco.

#### 4.14 SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio de la Actividad
	Línea de Flujo
	Decisión
	Respuesta de Dependencias
	Línea de Comunicación
	Conclusión de la Actividad

#### Registro de ediciones

Primera edición mayo 2022 manual de procedimientos

Segunda edición abril 2024 modificación del manual de procedimientos

#### DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder del titular de la Coordinación de Salud.

*Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:*

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.



## VALIDACIÓN

---

**C.D. ROSARIO DÁVILA VIEYRA**

**Coordinadora De Salud**

---

**PROF. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**

**Presidente Municipal Constitucional**

---

**MTRO. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**

**Secretario del ayuntamiento**



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

# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO

## ADMINISTRACIÓN 2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Marzo 2024





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



H. Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, México, 2022-2024.

Sindicatura Municipal.

Plaza de la Reforma Col. Centro, No. 1 Jiquipilco, México.

Palacio Municipal.

Teléfono: 7121114151

Marzo 2024

Impreso y hecho en Jiquipilco, México.

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



## OBJETIVO

El presente Manual es la herramienta que plasma el proceso de las actividades de la Sindicatura Municipal, en la cual se especifica las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para realizar las tareas y actividades de una manera eficaz y eficiente de los trámites y servicios que se proporcionan a la sociedad.

Los procedimientos comprendidos en el presente Manual han sido enunciados para servir de guía en este sentido, constituyéndose en un instrumento de apoyo, a la normalización de las actividades, que nos permitirán estar seguros de que las operaciones que realizaremos sean congruentes con las metas que nos hemos planteado. Así mismo para que en los cambios de administración los funcionarios de nuevo ingreso tengan conocimiento de los procedimientos y formatos a seguir a fin de que no se perjudique al usuario.





## 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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos 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 de Jiquipilco 2024.
- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA.**

### **OBJETIVO:**

Mejorar el mecanismo requerido para la atención de las peticiones y requerimientos que soliciten todos los ciudadanos del Municipio de Jiquipilco, México. ante la oficina de la Sindicatura Municipal. Con la finalidad de reducir tiempos y trámites logrando la eficiencia y eficacia de los servidores públicos. Así como aumentar el número de ciudadanos atendidos por el área.

### **ALCANCE:**

Ciudadanos en general del Municipio de Jiquipilco, México.

### **REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y de sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto. Del Poder Público Municipal, Capitulo Segundo. De los Miembros de los Ayuntamientos. Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título III. De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo segundo, De los Síndicos, artículo 52 y 53 fracción I. 02 de marzo de 1993, última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Bando Municipal de Jiquipilco 2024**, Título Quinto. Del Ayuntamiento, sus Comisiones y Autoridades Auxiliares, Capítulo II. De las atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento, artículo 38 fracción I. 05 de febrero de 2024.
- **Manual de Organización de la Sindicatura Municipal**.

### **RESPONSABILIDADES:**

El titular de la Sindicatura Municipal deberá:

- Brindar la atención y analizar solicitud del ciudadano.
- Orienta al Ciudadano al área correspondiente o turna al Auxiliar Jurídico.
- Firmar los documentos de respuesta a la petición de los Ciudadanos.

El Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal deberá:

- Revisar el oficio de solicitud y tramitará la respuesta al Ciudadano.

El Secretario de la Sindicatura Municipal deberá:

- Recibir la solicitud y archivará la información.



## DEFINICIONES:

**Atención:** Es la capacidad de generar, dirigir y mantener un adecuado procesamiento de la información.

**Ciudadano:** Es el miembro pleno de una comunidad, tiene los mismos derechos que los demás y las oportunidades de influir en el destino de la comunidad.

## INSUMOS:

Solicitud de petición.

## RESULTADOS:

Respuesta a solicitud expedida al ciudadano.

## POLÍTICAS:

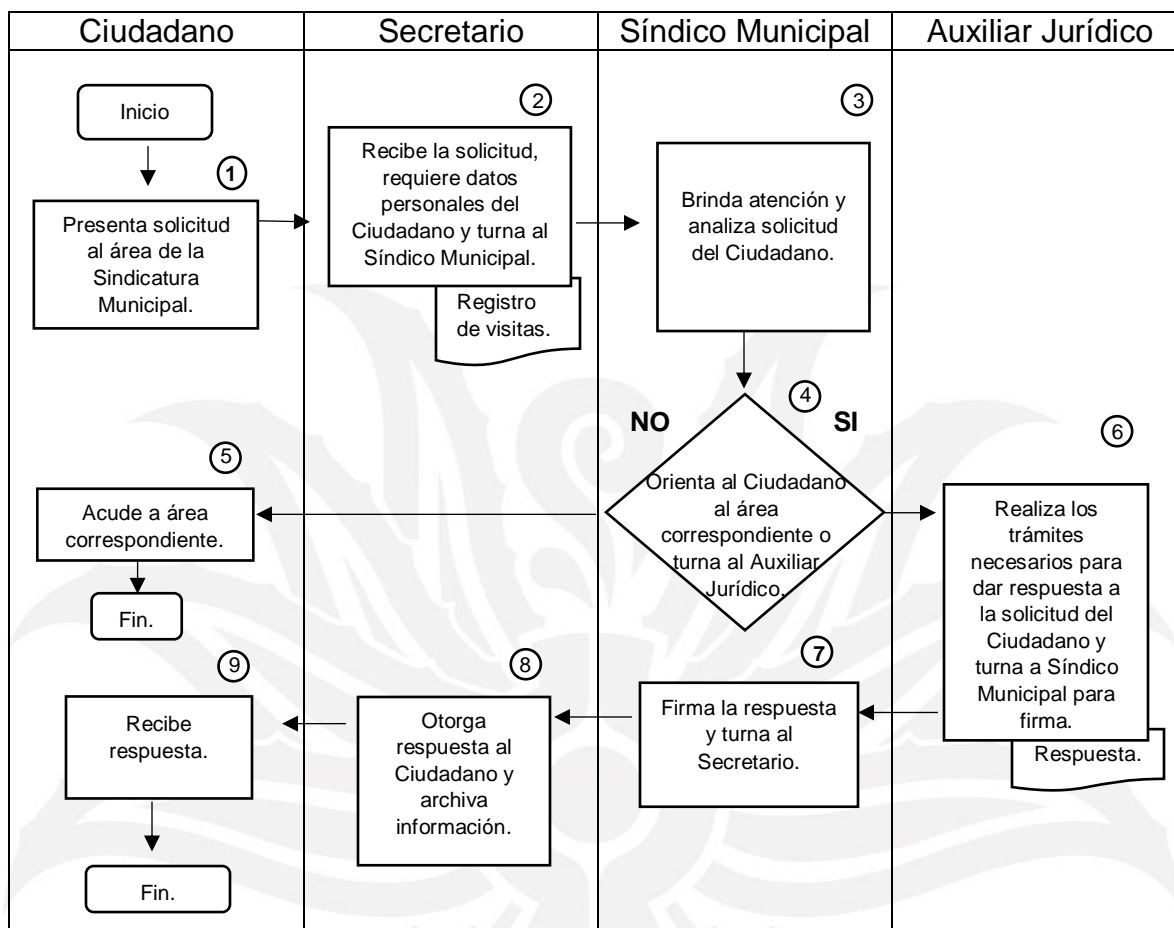
Para cualquier petición de los ciudadanos del Municipio, deberán dirigirse al área de la Sindicatura Municipal. Ubicado en el interior del Palacio Municipal, Plaza de la Reforma No. 1 Colonia Centro Jiquipilco, México, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 17:00 horas.

## DESARROLLO O DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud al área de la Sindicatura Municipal.
2	Secretario	Recibe la solicitud, requiere datos personales del Ciudadano y turna al Síndico Municipal.
3	Síndico Municipal	Brinda atención y analiza solicitud del Ciudadano.
4	Síndico Municipal	Orienta al Ciudadano al área correspondiente o turna al Auxiliar Jurídico.
5	Ciudadano	Acude a área correspondiente.
6	Auxiliar Jurídico	Realiza los trámites necesarios para dar respuesta a la solicitud del Ciudadano y turna a Síndico Municipal para firma.
7	Síndico Municipal	Firma la respuesta y turna al Secretario.
8	Secretario	Otorga respuesta al Ciudadano y archiva información.
9	Ciudadano	Recibe respuesta

**DIAGRAMACIÓN:**

**DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN CIUDADANA.**



**MEDICIÓN:**

(Número de solicitudes contestadas/Número de solicitudes de los ciudadanos) \* 100= Porcentaje de atención ciudadana.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

### FORMATO DE REGISTRO DE VISITAS

The image shows a form titled "REGISTRO DE VISITAS SINDICATURA MUNICIPAL". At the top, it features the logos of the Ayuntamiento de Jiquipilco and Pueblo con Encanto Jiquipilco. Below the logos, the text reads "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México". The main title is "REGISTRO DE VISITAS SINDICATURA MUNICIPAL". Below this, it says "Jiquipilco, México a" followed by a red bracketed space for the date. The form includes several fields with red brackets indicating where to write: "NOMBRE:", "COMUNIDAD:", "ASUNTO:", "TELÉFONO:", and "ACUERDO:". At the bottom, there is a red bracketed space for the date, followed by the text "NOMBRE Y FIRMA DE COMPARECIENTE". At the very bottom, there is a footer with contact information: "Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800", "712 111 4151", and "ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com".

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE VISITAS

1. Escribir la **"Fecha"** completa con día, mes y año.
2. Escribir el **"Nombre"** del ciudadano.
3. Escribir el nombre de la **"Comunidad"** del ciudadano.
4. Escribir el **"Asunto"** por el cual el ciudadano acude a la Sindicatura Municipal.
5. Escribir el número de **"Teléfono"** del ciudadano.
6. Escribir el **"Acuerdo"** al que se llegó para dar atención al ciudadano.
7. El ciudadano coloca su **"Nombre y Firma"** de compareciente.
8. Se integran anexos (solicitud, identificación, información documental).

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

### SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin de procedimiento
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Indica continuidad del procedimiento
	Generación de documento







## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.**

### **OBJETIVO:**

Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de la Sindicatura Municipal.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los ciudadanos del Municipio de Jiquipilco, las Dependencias relacionadas, Direcciones y Unidades administrativas.

### **REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y de sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto. Del Poder Público Municipal, Capítulo Segundo. De los Miembros de los Ayuntamientos. Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título III. De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo segundo, De los Síndicos, artículo 52 y 53 fracción I. 02 de marzo de 1993, última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Bando Municipal de Jiquipilco 2024**, Título Quinto. Del Ayuntamiento, sus Comisiones y Autoridades Auxiliares, Capítulo II. De las atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento, artículo 38 fracción I. 05 de febrero de 2024.
- **Manual de Organización de la Sindicatura Municipal.**

### **RESPONSABILIDADES:**

El titular de la Sindicatura Municipal deberá:

- Analiza los oficios, peticiones y circulares.
- Enviar al Secretario el oficio, petición o circular, de ser necesario turna al auxiliar jurídico.
- Firma la respuesta y turna al Secretario.

El Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal deberá:

- Realizar los trámites necesarios para dar respuesta a los oficios, peticiones y circulares.

El Secretario de la Sindicatura Municipal deberá:

- Recibir los oficios, peticiones y circulares y archivará la información.

## DEFINICIONES:

Atención: Es la capacidad de generar, dirigir y mantener un adecuado procesamiento de la información.

Oficio: Es un documento que emite un órgano oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada a un procedimiento.

Petición: Es un escrito en el que se formaliza el derecho de pedir algo, individual o colectivamente, a una Institución Pública, Administrativa o Autoridad.

Circular: Comunicación escrita de interés común con el mismo contenido o texto y dirigida a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente.

## INSUMOS:

Oficio, petición y circulares.

## RESULTADOS:

Respuesta y solución a los oficios, peticiones y circulares.

## POLÍTICAS:

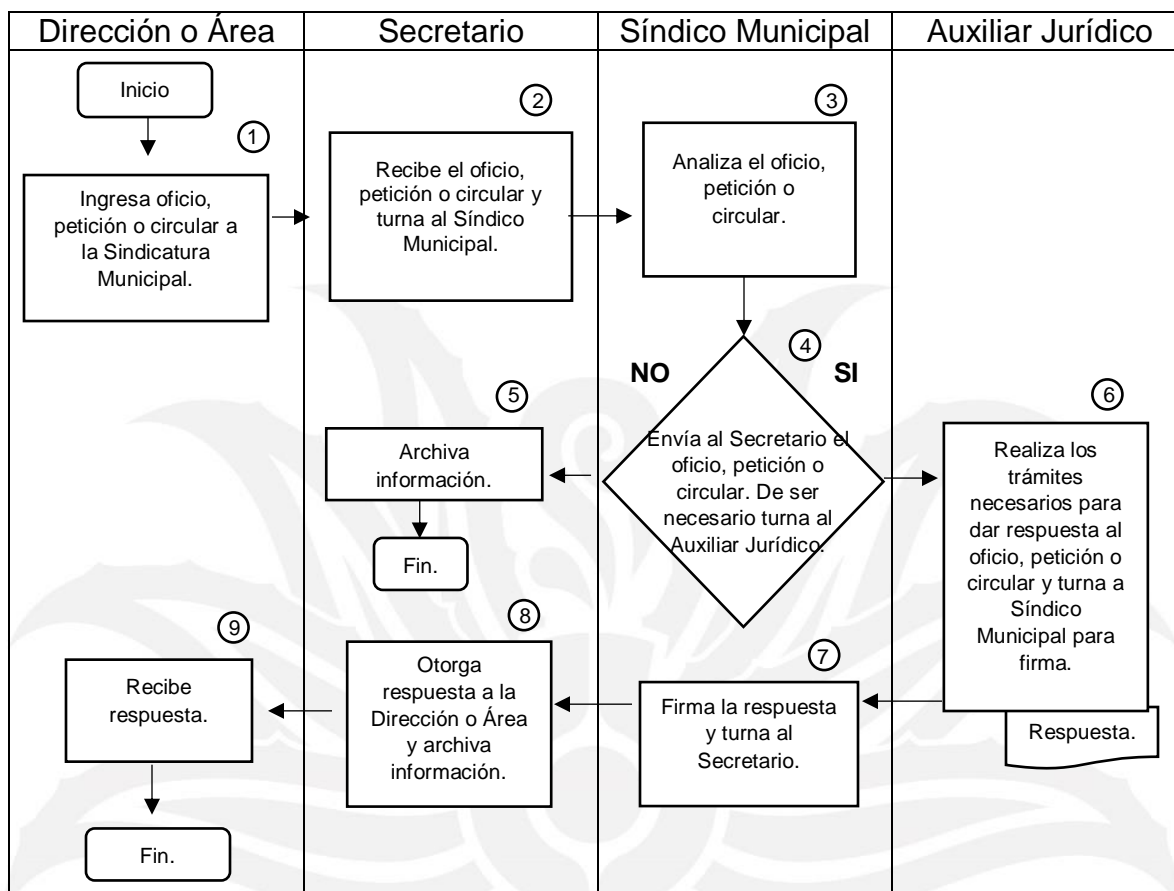
Para cualquier oficio, petición y circulares, deberán dirigirse al área de la Sindicatura Municipal. Ubicado en el interior del Palacio Municipal, Plaza de la Reforma No. 1 Colonia Centro Jiquipilco, México. de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 17:00 horas.

## DESARROLLO O DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección o Área	Ingresa oficio, petición o circular a la Sindicatura Municipal.
2	Secretario	Recibe el oficio, petición o circular y turna al Síndico Municipal.
3	Síndico Municipal	Analiza el oficio, petición o circular.
4	Síndico Municipal	Envía al Secretario el oficio, petición o circular. De ser necesario turna al Auxiliar Jurídico
5	Secretario	Archiva información.
6	Auxiliar Jurídico	Realiza los trámites necesarios para dar respuesta al oficio, petición o circular y turna a Síndico Municipal para firma.
7	Síndico Municipal	Firma la respuesta y turna al Secretario.
8	Secretario	Otorga respuesta a la Dirección o Área y archiva información.
9	Dirección o Área	Recibe respuesta.

**DIAGRAMACIÓN:**

**DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES Y CIRCULARES.**



**MEDICIÓN:**

(Número de oficios, peticiones o circulares contestadas/Número de solicitudes de las Direcciones o Áreas) \* 100= Porcentaje de atención a oficios, peticiones o circulares.

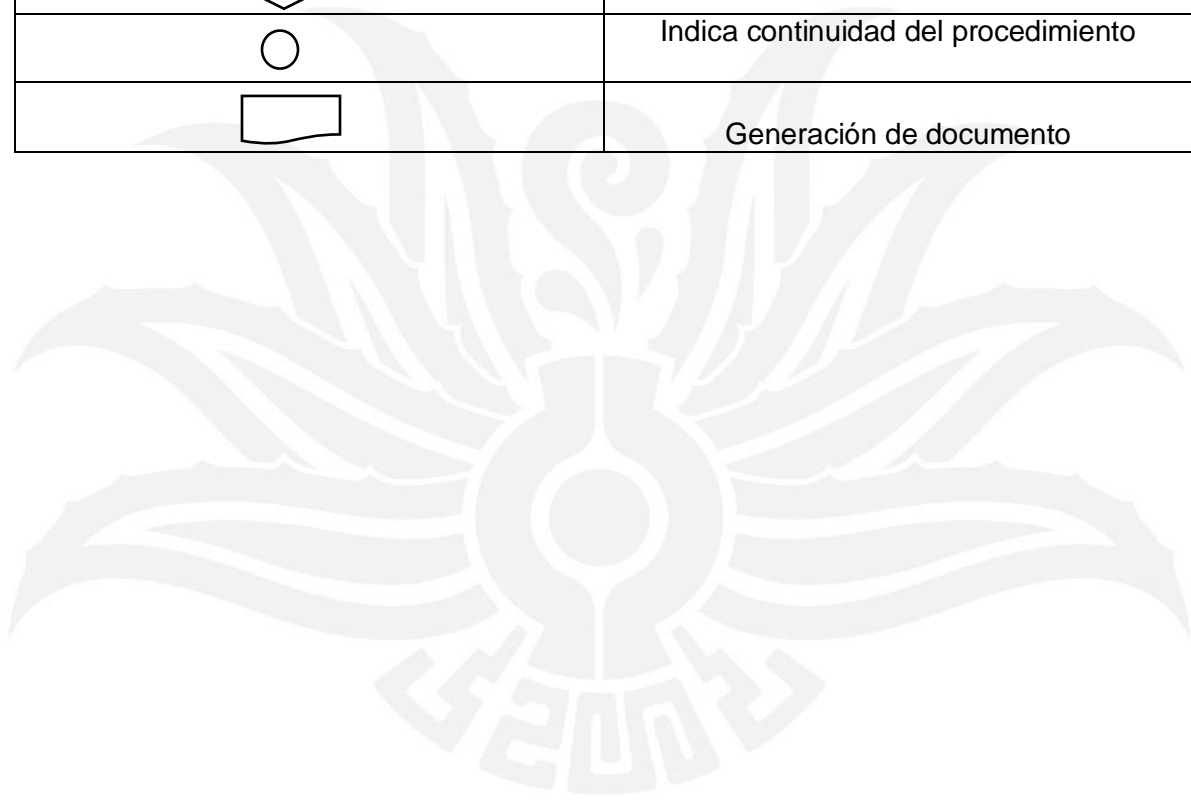
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

NO APLICA.

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

### SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin de procedimiento
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Indica continuidad del procedimiento
	Generación de documento





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN.**

### **OBJETIVO:**

Aumentar el número de Bienes Inmuebles registrados ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

### **ALCANCE:**

Servidores públicos de la Sindicatura Municipal, Instituto de la Función Registral del Estado de México y Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

### **REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y de sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto. Del Poder Público Municipal, Capítulo Segundo. De los Miembros de los Ayuntamientos. Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios**, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, artículo 1 y 2 fracción III Capítulo Segundo. De las facultades de las Autoridades, artículo 5 fracción XIII. 07 de marzo de 2000, última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título III. De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo segundo, De los Síndicos, artículo 52 y 53 fracción VIII y IX. 02 de marzo de 1993, última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Bando Municipal de Jiquipilco 2024**, Título Quinto. Del Ayuntamiento, sus Comisiones y Autoridades Auxiliares, Capítulo II. De las atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento, artículo 38 fracción VIII y IX. 05 de febrero de 2024.
- **Manual de Organización de la Sindicatura Municipal**.

### **RESPONSABILIDADES:**

El titular de la Sindicatura Municipal deberá:

- Notificar al comité de bienes muebles e inmuebles sobre Resolución de Inmatriculación.

El Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal deberá:

- Realizar los trámites necesarios para obtener la Resolución de Inmatriculación de los bienes inmuebles.

## DEFINICIONES:

Regularizar: Es legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

Bienes: Son los elementos materiales e inmateriales que brindan valor o utilidad a quien los posee.

Inmuebles: Son las posesiones que no se pueden transportar de un lugar a otro y que constituyen el patrimonio de una persona física o moral (casa, terreno, edificación). 35

Inmatriculación: Es el acto por el cual se incorpora un predio al registro público de la propiedad.

## INSUMOS:

Expediente de los bienes inmuebles.

## RESULTADOS:

Resolución de Inmatriculación Administrativa.

## POLÍTICAS:

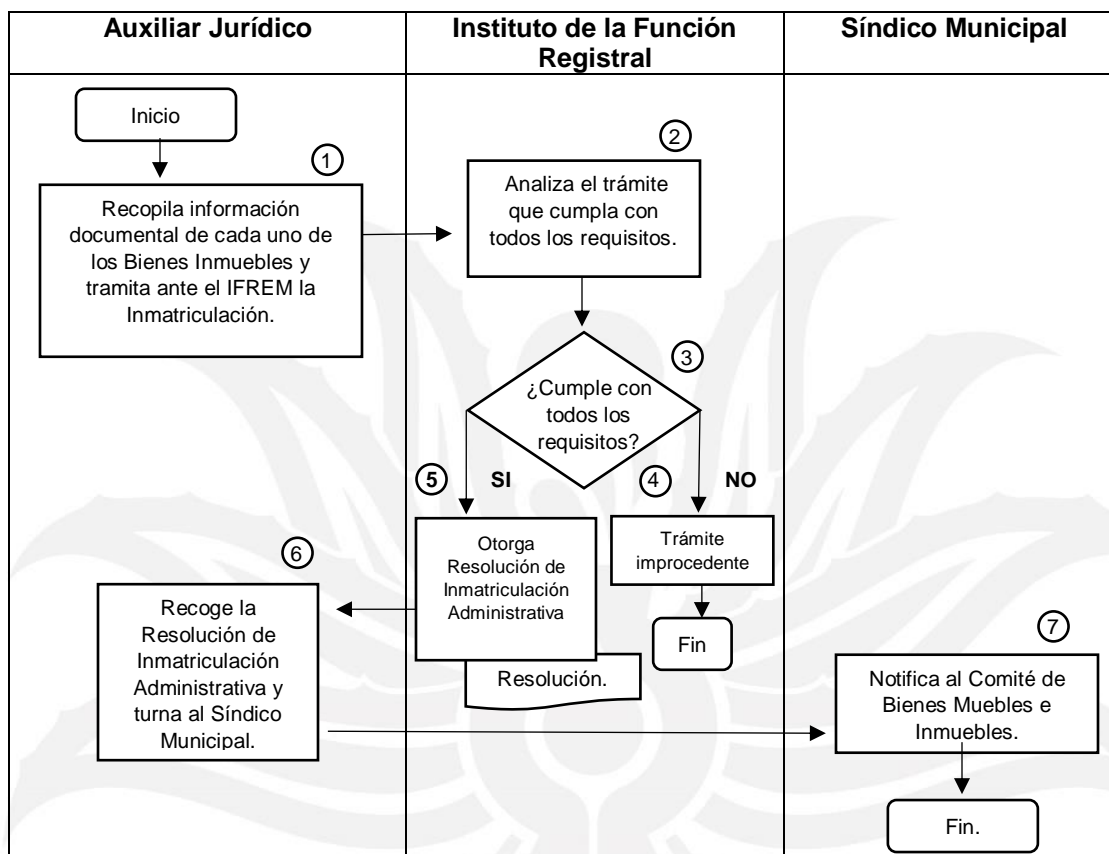
Para cualquier trámite de regularización de bienes inmuebles, el Auxiliar Jurídico deberá acudir al Instituto de la Función Registral del Estado de México.

## DESARROLLO O DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Jurídico	Recopila información documental de cada uno de los Bienes Inmuebles y tramita ante el IFREM la Inmatriculación.
2	Instituto de la Función Registral	Analiza el trámite que cumpla con todos los requisitos.
3	Instituto de la Función Registral	¿Cumple con todos los requisitos?
4	Instituto de la Función Registral	Trámite improcedente
5	Instituto de la Función Registral	Otorga Resolución de Inmatriculación Administrativa.
6	Auxiliar Jurídico	Recoge la Resolución de Inmatriculación Administrativa y turna al Síndico Municipal.
7	Síndico Municipal	Notifica al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

**DIAGRAMACIÓN:**

**DIAGRAMA DE FLUJO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR INMATRICULACIÓN.**



**MEDICIÓN:**



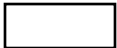



(Número de resoluciones de inmatriculación administrativa/Número de trámites solicitados de inmatriculación) \* 100= Porcentaje de Regularización de Bienes por Inmatriculación.

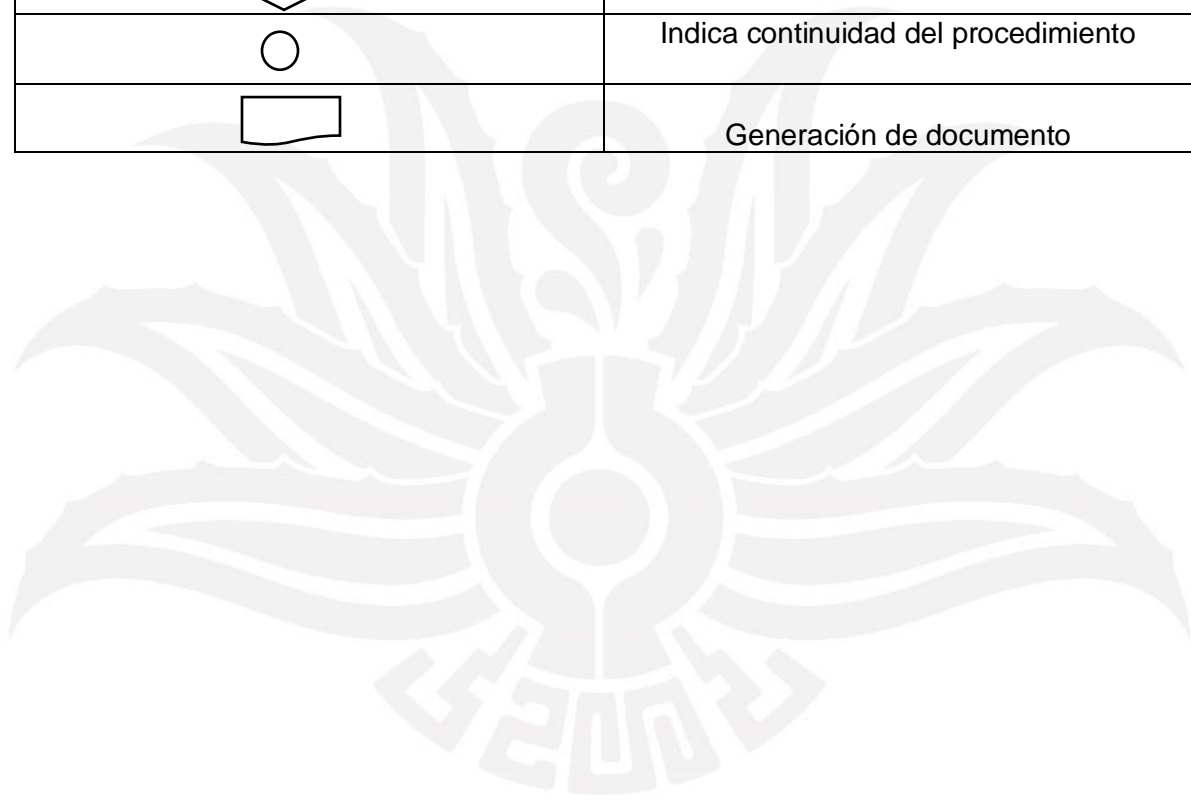
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

NO APLICA.

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

## SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin de procedimiento
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Indica continuidad del procedimiento
	Generación de documento







**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

**OBJETIVO:**

Garantizar la equidad, objetividad, legalidad, eficacia y certeza desde el inicio del Procedimiento Administrativos hasta su conclusión. Por parte de la Sindicatura Municipal del Municipio de Jiquipilco, México.

**ALCANCE:**

Ciudadanía en general del Municipio de Jiquipilco, México.

**REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y de sus reformas y adicciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto. Del Poder Público Municipal, Capitulo Segundo. De los Miembros de los Ayuntamientos. Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adicciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculada con Faltas Administrativas Graves. Capítulo Primero. De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos. Capítulo Segundo. De las Faltas Administrativas Graves de los Servidores Públicos. Libro Segundo. De las Disposiciones Adjetivas. Título Primero. De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves. Título Segundo. Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Capítulo Primero. De las Disposiciones Comunes al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. 30 de mayo de 2017, última reforma POGG: 24 de septiembre de 2020.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Título Primero. De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo I. Sección Segunda. Del Recurso Administrativo de Inconformidad. 07 de febrero de 1997, última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título III. De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo segundo, De los Síndicos, artículo 52 y 53 fracción XIV. 02 de marzo de 1993, última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Bando Municipal de Jiquipilco 2024**, Título Quinto. Del Ayuntamiento, sus Comisiones y Autoridades Auxiliares, Capítulo II. De las atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento, artículo 38 fracción XIV. 05 de febrero de 2024.
- **Manual de Organización de la Sindicatura Municipal**.

## RESPONSABILIDADES:

El titular de la Sindicatura Municipal deberá:

- Revisa demanda y da continuidad a la petición de Procedimiento Administrativo de los Ciudadanos.

El Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal deberá:

- Recibe el oficio de solicitud y notifica la aceptación de Procedimiento al Ciudadano.

## DEFINICIONES:

Resolver: Hallar la solución de un problema.

Procedimiento: Es el método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

Administrativo: Conjunto de actos y trámites.

## INSUMOS:

Solicitud de Procedimiento Administrativo.

## RESULTADOS:

Resolución emitida por el Síndico Municipal.

## POLÍTICAS:

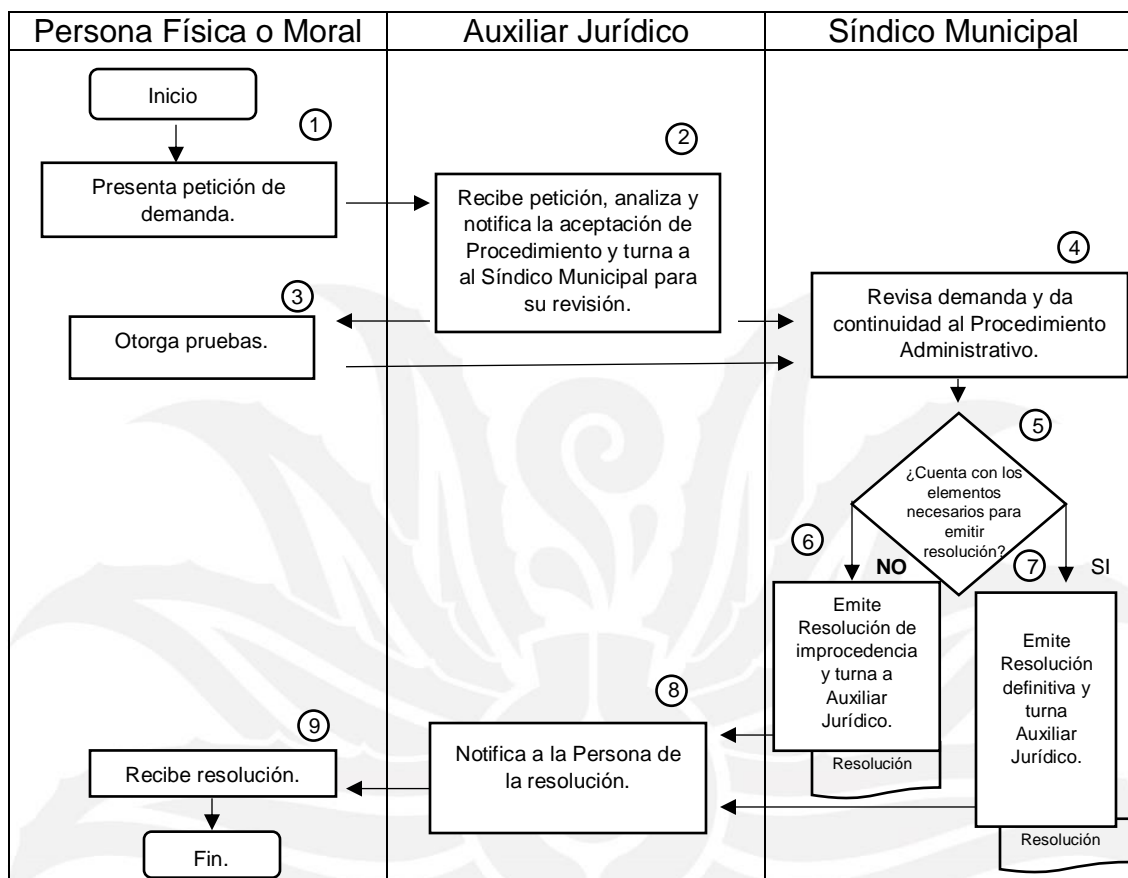
Para cualquier petición de Procedimiento Administrativo los Ciudadanos del Municipio, deberán dirigirse al área de la Sindicatura Municipal. Ubicado en el interior del Palacio Municipal, Plaza de la Reforma No. 1 Colonia Centro Jiquipilco, México. de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 17:00 horas.

## DESARROLLO O DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Física o Moral	Presenta petición de demanda
2	Auxiliar Jurídico	Recibe petición, analiza y notifica la aceptación de Procedimiento y turna al Síndico Municipal para su revisión.
3	Síndico Municipal	Revisa demanda y da continuidad al Procedimiento Administrativo.
4	Persona Física o Moral	Otorga pruebas
5	Síndico Municipal	¿Cuenta con los elementos necesarios para emitir resolución?
6	Síndico Municipal	Emite Resolución de improcedencia y turna a Auxiliar Jurídico.
7	Síndico Municipal	Emite Resolución definitiva y turna a Auxiliar Jurídico.
8	Auxiliar Jurídico	Notifica a la persona de la resolución
9	Persona Física o Moral	Recibe resolución.

**DIAGRAMACIÓN:**

**DIAGRAMA DE FLUJO: RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**



**MEDICIÓN:**

(Número de Resoluciones de Procedimientos Administrativos/Número de solicitudes de Procedimientos Administrativos) \* 100= Porcentaje de Procedimientos Administrativos resueltos.

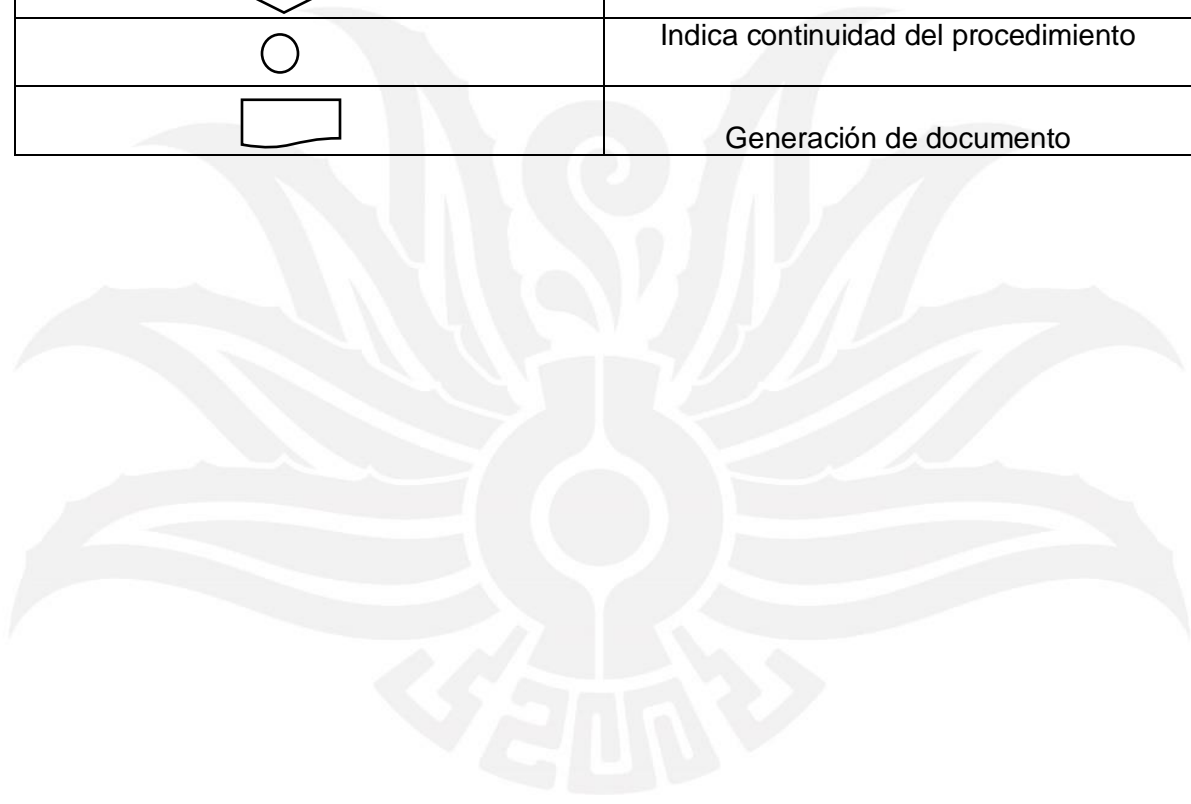
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

NO APLICA.

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

## SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin de procedimiento
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Indica continuidad del procedimiento
	Generación de documento





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONVENIOS DE LIMITES TERRITORIALES.**

### **OBJETIVO:**

Mejorar las actividades de la Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento de Jiquipilco, México. Formalizando los acuerdos establecidos mediante un convenio amistoso otorgando la solución de diferendos limítrofes con las entidades Municipales con que colinda el territorio Municipal.

### **ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos de la Sindicatura Municipal y de la Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento de Jiquipilco, México.

### **REFERENCIAS:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y de sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto. Del Poder Público Municipal, Capítulo Segundo. De los Miembros de los Ayuntamientos. Capítulo Tercero. De las Atribuciones de los Ayuntamientos. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno". 3 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título III. De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo segundo, De los Síndicos, artículo 52 y 53 fracción I. 02 de marzo de 1993, última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Bando Municipal de Jiquipilco 2024**, Título Quinto. Del Ayuntamiento, sus Comisiones y Autoridades Auxiliares, Capítulo II. De las atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento, artículo 38 fracción I. 05 de febrero de 2024.
- **Manual de Organización de la Sindicatura Municipal**.

## RESPONSABILIDADES:

El titular de la Sindicatura Municipal deberá:

- Informar a la Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento sobre solicitud de diferendo limítrofe.

El Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal deberá:

- Recibir los diferendos limítrofes e informar al Síndico Municipal.

La Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento deberá:

- Emitirá acuerdo de Convenio de Límites Territoriales.

## DEFINICIONES:

Realizar: Llevar acabo la ejecución de una actividad.

Convenio: Acuerdo establecido entre dos partes, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.

Límite: Constituye la base geográfica, sujeto a su jurisdicción.

Territorial: Son las coordenadas geográficas que indican el inicio y el fin de un territorio.

## INSUMOS:

Solicitud de diferendo territorial.

## RESULTADOS:

Convenio de límites territoriales

## POLÍTICAS:

Para cualquier petición de diferendo territorial, deberán dirigirse al área de la Sindicatura Municipal. Ubicado en el interior del Palacio Municipal, Plaza de la Reforma No. 1 Colonia Centro Jiquipilco, México. de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 17:00 horas.

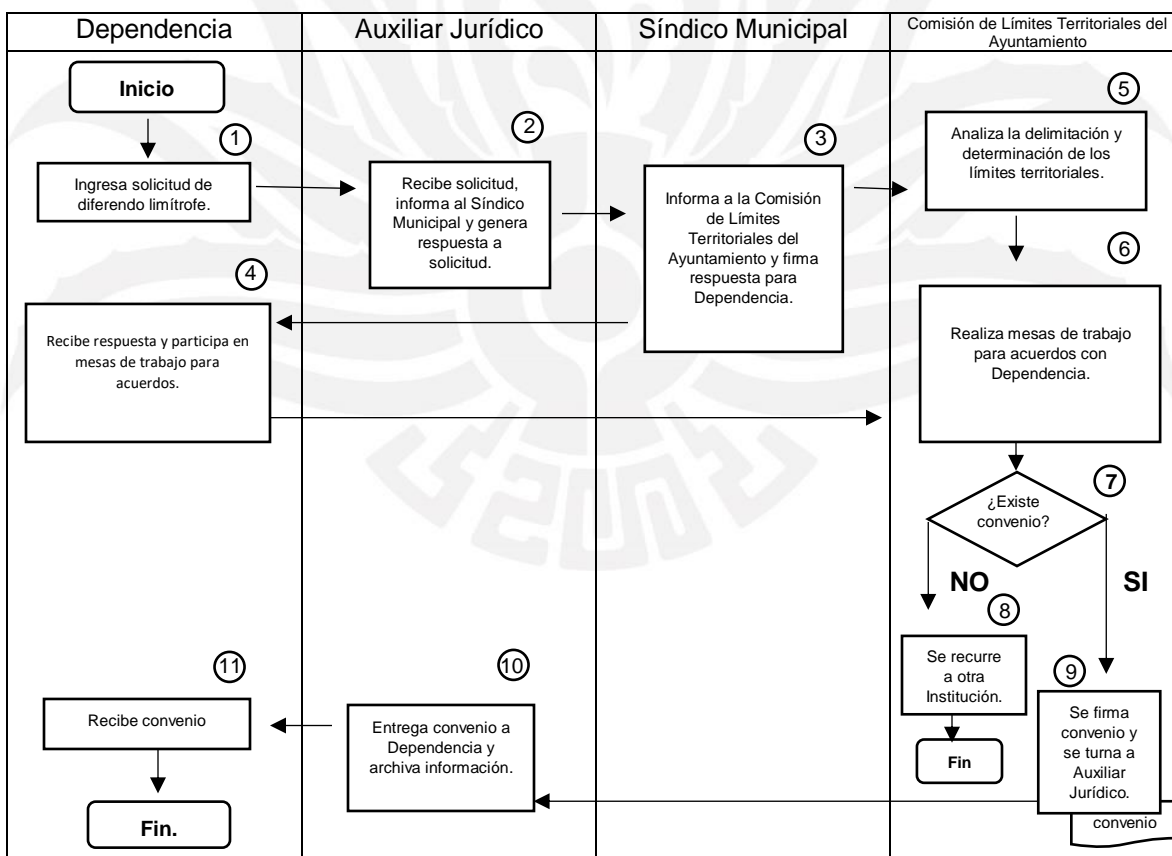
## DESARROLLO O DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencia	Ingresa solicitud de diferendo limítrofe.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud, informa al Síndico Municipal y genera respuesta a solicitud.
3	Síndico Municipal	Informa a la Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento y firma respuesta para Dependencia.
4	Comisión de Límites Territoriales	Analiza la delimitación y determinación de los límites territoriales.

5	Comisión de Límites Territoriales	Realiza mesas de trabajo para acuerdos con Dependencia.
6	Dependencia	Recibe respuesta y participa en mesas de trabajo para acuerdos.
7	Comisión de Límites Territoriales	¿Existe convenio?
8	Comisión de Límites Territoriales	Se recurre a otra Institución
9	Comisión de Límites Territoriales	Se firma convenio y se turna a Auxiliar Jurídico.
10	Auxiliar Jurídico	Entrega convenio a Dependencia y archiva información.
11	Dependencia	Recibe convenio.

### DIAGRAMACIÓN:

#### DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR CONVENIOS DE LIMITES TERRITORIALES.





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



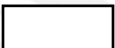



### MEDICIÓN:

(Número de convenios realizados/Número de solicitudes de convenios) \* 100= Porcentaje de convenios de límites territoriales.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA.

### SIMBOLOGÍA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin de procedimiento
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Indica continuidad del procedimiento
	Generación de documento





## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo 2022): Elaboración del manual.  
Segunda edición (marzo 2024): Modificación del manual.

## DISTRIBUCIÓN

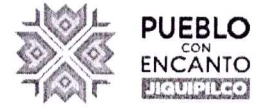
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Jiquipilco, México. Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El Ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla"

## VALIDACIÓN

**PROF. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.

**M. EN D. IMELDA MARTINEZ SANCHEZ**  
SINDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DE JIQUIPILCO, MÉXICO.



---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, MEXICO**



**DESARROLLO SOCIAL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO**

---

**DESARROLLO SOCIAL**



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ATENCIÓN CIUDADANA:** Brindar el servicio a la población para saber las necesidades que presentan y darles una mejor atención.

### OBJETIVO

la dirección de desarrollo social, tiene la obligación de dar atención y respuesta a todo ciudadano, que acuda a las instalaciones, solicitando algún tipo de apoyo o programa social, de lo cual se le da una respuesta ya sea favorable o negativa, de manera presencial o llamada telefónica, todo se deriva de las circunstancias en las que se encuentre el solicitante.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la secretaria de desarrollo social del gobierno del estado de México, presidencia municipal, al personal del área de desarrollo social del municipio de Jiquipilco, así como de manera directa a los posibles beneficiarios e indirecta al personal de obras públicas y contraloría municipal.



## REFERENCIAS

-Con Fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: 31 fracción I, XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.

-Bando municipal 2024 Jiquipilco título VII, capítulo XXI de las atribuciones en materia de desarrollo social artículo 132 fracción I, II, III, IV, V gaceta municipal 05 de febrero de 2024

## RESPONSABILIDADES

1. la oficina de presidencia municipal turnare al área de desarrollo social las peticiones de apoyos a la vivienda recibidas del solicitante.
2. la dirección de desarrollo social brinda la atención a la ciudadanía para saber las necesidades que presenta y darle el mejor servicio
3. la dirección de desarrollo social, da seguimiento y tramite, mediante el registro de bitácora turnándolos para contestación y/o respuesta a dicha peticiones
4. la dirección de desarrollo social, en coordinación con la coordinación de los programas y personal del área de desarrollo social acude de manera directa a las viviendas para levantar un estudio socio económico a los posibles beneficiarios.
5. el director de desarrollo social determina quienes son los beneficiarios, de acuerdo a los resultados de la visita del campo y estudio socioeconómico a los posibles beneficiarios
6. el área de obras publicases la responsable de vigilar de manera permanente la construcción y aplicación de los materiales al beneficiario.
7. la responsabilidad de la contraloría municipal será constatar que la aplicación de los recursos y los materiales se cumplan al 100% como lo marque el expediente técnico.



8. la dirección de desarrollo social apoya a obras públicas con el llenado de estudios socio económicos (cuis) y anexos

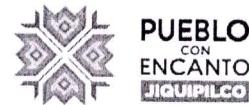
### **DEFINICIONES:**

- Cuis: estudio socio económico
- Bitácora: es un libro donde se registran los datos de cada una de las personas que nos visita en esta área
- Previo cumplimiento: es un reporte emitido por la autoridad del ayuntamiento
- Reglas de operación: conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, equidad y transparencia.
- Difusión: promocionar la información respecto al área

### **INSUMOS:**

Solicitud elaborada sobre el apoyo requerido

1. INE
2. CURP
3. acta de nacimiento
4. comprobante de domicilio
5. referencia de cómo llegar a su domicilio



---

## RESULTADOS

El producto o servicio que se obtiene después de llevar acabo el desarrollo del procedimiento, se toma evidencia con fotografías, firma de recibid

## POLÍTICAS

Los trámites y servicios se otorgan únicamente en días hábiles

En un horario de 09:00 a 17:00 horas

Las inscripciones se harán únicamente por el personal autorizado por la dirección de desarrollo social

La entrega de lo solicitado se hará únicamente después de haber realizado todo el trámite solicitado cumpliendo con reglas de operación

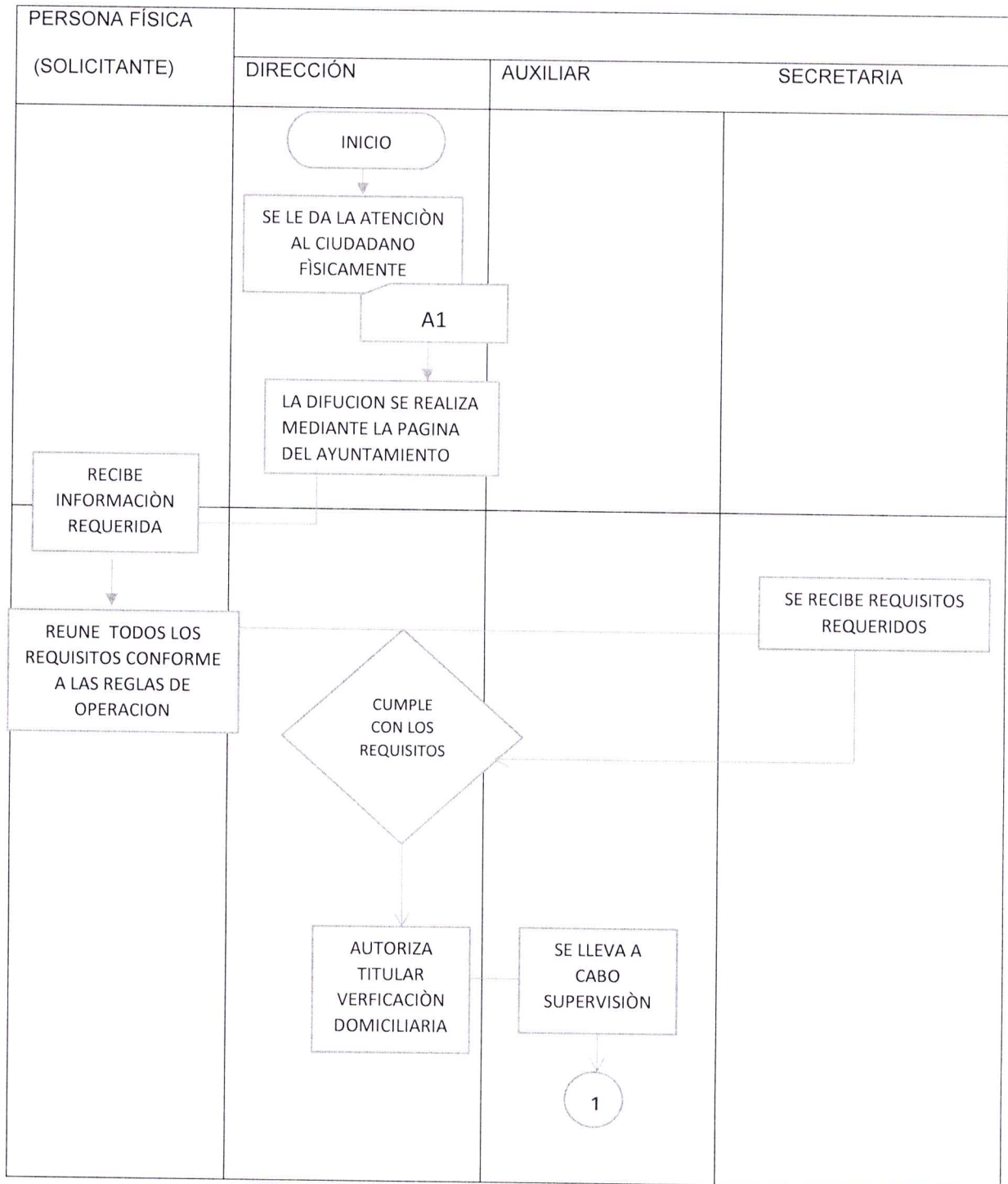


### DESARROLLO;

no.	unidad administrativa	actividad
1	dirección de desarrollo social	se le brinda la atención a la ciudadanía en general
2	dirección de desarrollo social	la difusión se realiza mediante la página del ayuntamiento
3	solicitante	recibe información requerida
4	secretaria	se recibe requisitos solicitados
5	dirección de desarrollo social	cumple con los requisitos
6	dirección de desarrollo social	autoriza titular verificación domiciliaria
7	auxiliar	se lleva a cabo supervisión
8	auxiliar	si cumple con las reglas de operación
9	dirección de desarrollo social	aprobación favorable o negativa
10	solicitante	recibe el apoyo
11	secretaria	se toman evidencias de lo recibido



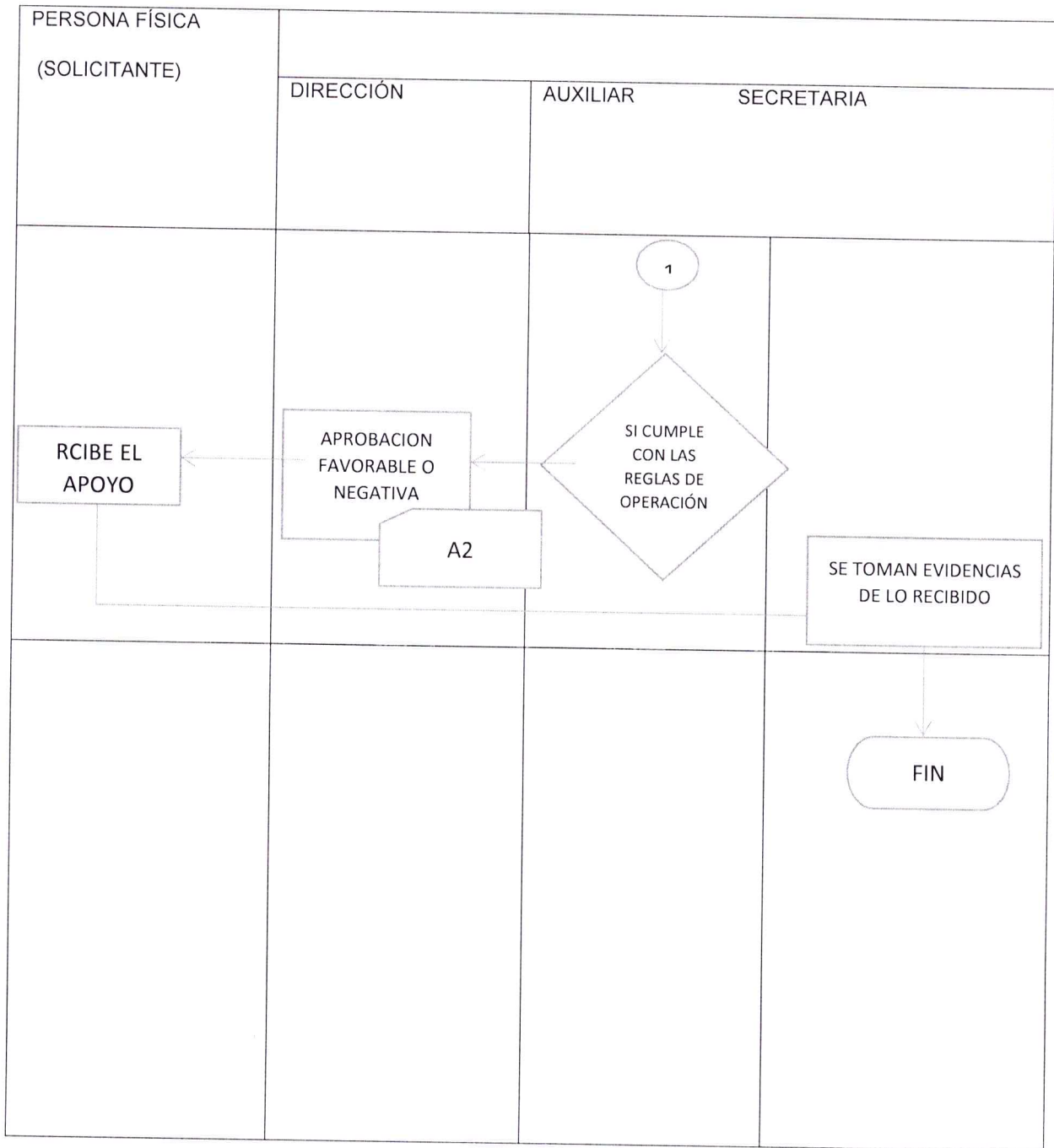
**DIAGRAMACION  
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA**







## PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA





## MEDICION

El área de desarrollo social, brinda la información a toda la ciudadanía en general de manera física o por medio de convocatoria que se da a conocer por medio de la página del h ayuntamiento de Jiquipilco, especificando reglas de operación

Numero de (Solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas) x 100=100% de la atención a solicitudes



**FORMATO**

**BITACORA**

FECHA	HORA	SECTOR	LOCALIDAD	REFERENCIA	SOLICITUD	HORA ENTREGA	HORA RECIBIDA	FIRMA



## SIMBOLOGÍA

	<b>Marca El Inicio Del Procedimiento Flujo</b>
	<b>Representa la realización de una operación o actividades relativas aun procedimiento</b>
	<b>Decisión</b>
	<b>Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento</b>
	<b>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo</b>
	<b>Línea De Flujo</b>
	<b>Determina El Fin Del Procedimiento</b>



---

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**SEGUIMIENTO DE TRÁMITE:** mediante el registro en bitácora turnándolos para contestación y/o respuesta a dicha petición brindando seguimiento a su solicitud de diferentes peticiones relacionados con mejoramiento a la vivienda, productos a bajo costo, cursos de auto empleo

### OBJETIVO

La dirección de desarrollo social, tiene la obligación de dar atención y respuesta a todo ciudadano, que acuda a las instalaciones, solicitando algún tipo de apoyo o programa social, de lo cual se le da una respuesta ya sea favorable o negativa ya sea presencial o llamada telefónica, todo se deriva de las circunstancias en las que se encuentre el solicitante.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la secretaria de desarrollo social del gobierno del estado de México, presidencia municipal, al personal de área de desarrollo social del municipio de Jiquipilco, así como de manera directa a los posibles beneficiarios e indirecta al personal de obras públicas y contraloría municipal.



---

## REFERENCIAS

El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

**ARTÍCULO 96** Duodecies, fracción; I,II,III,IV,VI,VII,VIII,IX,XI,XII,XIII de la Ley Orgánica Municipal

**BANDO MUNICIPAL 2024** Jiquipilco título VII, capítulo XXI de las atribuciones en materia de desarrollo social artículo 132 fracción I, II, III, IV, V gaceta municipal 05 de febrero de 2024

Manual de organización de desarrollo social 2024



## RESPONSABILIDADES

1. La oficina de presidencia municipal turnare al área de desarrollo social las peticiones de apoyos a la vivienda recibidas del solicitante.
2. La dirección de desarrollo social brinda la atención a la ciudadanía para saber las necesidades que presenta y darle el mejor servicio
3. La dirección de desarrollo social, da seguimiento y tramite, mediante el registro de bitácora turnándolos para contestación y/o respuesta a dicha peticiones
4. La dirección de desarrollo social, en coordinación con la coordinación de los programas y personal del área de desarrollo social acude de manera directa a las viviendas para levantar un estudio socio económico a los posibles beneficiarios.
5. El director de desarrollo social determina quienes son los beneficiarios, de acuerdo a los resultados de la visita del campo y estudio socioeconómico a los posibles beneficiarios
6. El área de obras publicases la responsable de vigilar de manera permanente la construcción y aplicación de los materiales al beneficiario.
7. La responsabilidad de la contraloría municipal será constatar que la aplicación de los recursos y los materiales se cumplan al 100% como lo marque el expediente técnico.
8. La dirección de desarrollo social apoya a obras públicas con el llenado de estudios socio económicos (cuis) y anexos



## DEFINICIONES:

**Cuis:** Estudio socio económico, donde se valora la condición de vida del solicitante

**Bitácora:** es un libro de registro de personas del municipio donde se anotan sus datos y sus peticiones

**Previo cumplimiento:** es un reporte emitido por la autoridad del ayuntamiento

**Reglas de operación:** conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, equidad y transparencia.

**Difusión:** promocionar la información respecto al área

## **INSUMOS:**

Solicitud elaborada sobre el apoyo requerido

1. INE
2. CURP
3. Acta de nacimiento
4. Comprobante de domicilio
5. Referencia de cómo llegar a su domicilio





## RESULTADOS

El producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento, se toma evidencia con fotografías, firma de recibido

## POLÍTICAS

Los trámites y servicios se otorgan únicamente en días hábiles

En un horario de 09:00 a 17:00 horas

Las inscripciones se harán únicamente por el personal autorizado por la dirección de desarrollo social

La entrega de lo solicitado se hará únicamente después de haber realizado todo el trámite solicitado cumpliendo con reglas de operación

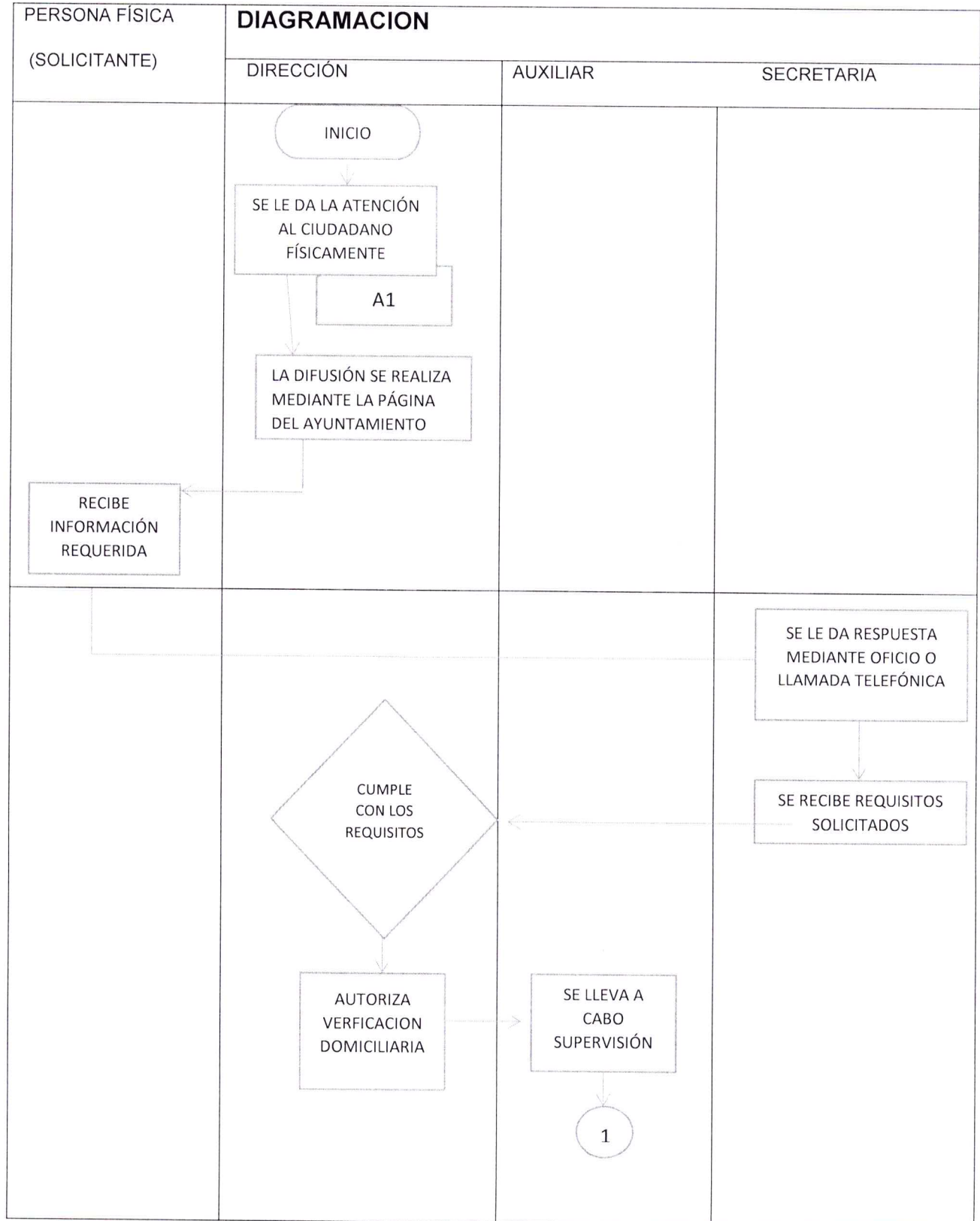


### DESARROLLO;

no.	unidad administrativa	actividad
1	dirección de desarrollo social	se le brinda la atención a la ciudadanía en general
2	dirección de desarrollo social	la difusión se realiza mediante la página del ayuntamiento
3	solicitante	recibe información requerida
4	secretaria	se recibe requisitos solicitudes
5	dirección de desarrollo social	cumple con los requisitos
6	dirección de desarrollo social	autoriza titular verificación domiciliaria
7	auxiliar	se lleva a cabo supervisión
8	auxiliar	si cumple con las reglas de operación
9	dirección de desarrollo social	aprobación favorable o negativa
10	solicitante	recibe el apoyo
11	secretaria	se toman evidencias de lo recibido

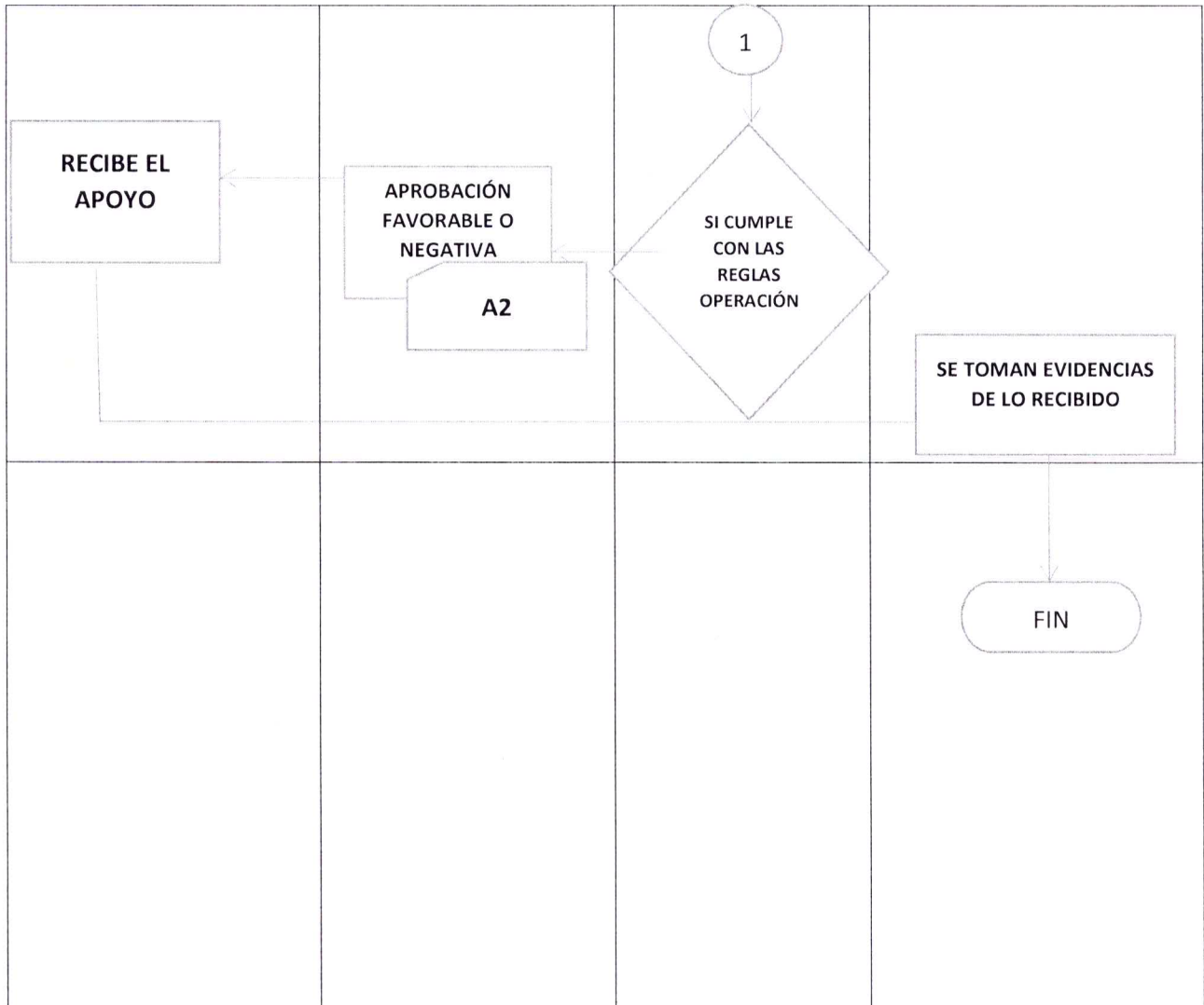


SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS - PROCESO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO





PERSONA FÍSICA (SOLICITANTE)			
	DIRECCIÓN	AUXILIAR	SECRETARIA





## MEDICION

El área de desarrollo social, brinda la información a toda la ciudadanía en general de manera física o por medio de convocatoria que se da a conocer por medio de la página del h ayuntamiento de Jiquipilco, especificando reglas de operación

Numero de (Solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas) x 100= 100% de la atención a solicitudes



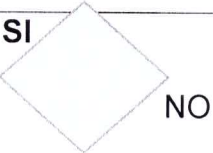






## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FECHA	NOMBRE	TELÉFONO	COMUNIDAD	REFERENCIA	SOLICITUD	HORA ENTREGA	FECHA	FIRMA



## SIMBOLOGÍA

	<b>Marca El Inicio Del Procedimiento Flujo</b>
	<b>Representa la realización de una operación o actividades relativas aun un procedimiento</b>
	<b>Decisión</b>
	<b>Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento</b>
	<b>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo</b>
	<b>Línea De Flujo</b>
	<b>Determina El Fin Del Procedimiento</b>



PLAZA DE LA REFORMA NO. 1, COL. CENTRO, JIQUIPILCO ESTADO DE MÉXICO, C. P. 50800

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 2022, elaboración manual de procedimientos

Segunda edición 2024, actualización manual de procedimientos



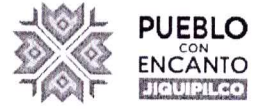


## DISTRIBUCION

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la dirección de Desarrollo Social

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- 1; Presidencia
- 2; Secretaria de Ayuntamiento
- 3, Dirección jurídico
- 4; Contraloría Municipal



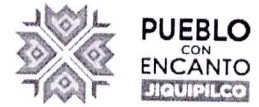
## VALIDACIÓN

Publíquese el contenido del presente en la gaceta municipal

“El ciudadano presidente municipal hará que se publique y se cumpla” dado en el salón de cabildo del palacio municipal de Jiquipilco, recinto oficial de la sala de cabildo de Jiquipilco, estado de México, a los \_\_\_días del mes de \_\_\_de 20\_\_\_; aprobado por unanimidad \_\_\_en la sesión pública de cabildo

**PROFR: FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**JQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**P.L.C. MARIA GUADALUPE BERNAL ROBLES**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**JQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.**



## H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO 2022-2024



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Febrero 2024



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.....	5
RESOLUCIÓN DE AFIRMATIVA FICTA.....	10
PROCEDIMIENTO, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	15
DIAGRAMA.....	16
PROCEDIMIENTO, GESTIONAR Y CANALIZAR.....	19
REQUISITOS Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	21
DIAGRAMA.....	22
SIMBOLOGIA.....	25
EDICIÓN.....	26
VALIDACIÓN.....	27



---

## INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática, la estructura orgánica, funciones de la Dirección de Gestión Social que en la práctica se traduce en la aplicación de recursos públicos y privados que transiten de una orientación meramente productiva, a programas que atiendan la capacitación, organización, la economía, el medio ambiente y la infraestructura básica. Que lejos de ver beneficiados, fomenten emprendedores. Que revaloren al campo como un espacio donde sus habitantes están estrechamente vinculados a su entorno, vive su problemática y día a día van construyendo opciones a sus problemas.

Este documento es de consulta para futuros funcionarios además de establecer los niveles de jerarquía y responsabilidad, y especificar las funciones que se deben cumplir.



## PRESENTACIÓN

Dentro de lo que cabe la dirección es el mediante en el cual se puede escuchar con mayor énfasis las necesidades de cada uno de los Jiquipilquenses, de esta manera también ayudarlos a gestionar y por qué no, dirigir sus peticiones hacia las dependencias correspondientes, para buscar acuerdos y así bajar mayor cantidad de recursos, revisión y petición de ejecución de apoyos, presentar las necesidades de la comunidad dependiendo la demanda que haya en cada una de la comunidades, ya que con esto se pretende llevar acabo recorridos en los centros de salud y hospitales, también jornadas visuales, desazolves de presas que será una importante gestión en nuestras comunidades, planear eventos del día de niño, las madres, del maestro, así como apoyar con material, entre otros.

Para cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sostenida, se requiere de la aplicación de instrumentos administrativos que fortalezcan la organización y funcionalidad del Ayuntamiento.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Gestión Social Municipal es una herramienta de trabajo y consulta.

En él se identifican con claridad los servicios que la Dirección, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos, operativos y técnicos.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas: así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal de este Gobierno Municipal.

La dirección de Gestión Social es el vínculo entre el ciudadano y las fundaciones para gestionar productos para la vivienda a bajo costo, así también con jornadas visuales y paquetes de pollos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.



## OBJETIVO

**Mejorar la calidad de vida de todas las familias Jiquipilquenses**

## PROCEDIMIENTOS

- 1.- Atención a la Ciudadanía**
- 2.- Gestionar y Canalizar**

## MISIÓN

Somos un gobierno amigo, cercano a su gente, comprometido con el desarrollo del sector rural municipal y local, orientado a promover, gestionar e impulsar proyectos estratégicos, de infraestructura, así como la mejora en cada una de las unidades de producción que desarrollen actividades en el ámbito pecuario, agrícola, forestal, acuícola, agroindustrial e industrial, contribuyendo a explotar el potencial productivo del territorio municipal de manera sustentable y en equilibrio con el medio ambiente, fomentando una cultura organizacional, administrativa y la aplicación de los recursos; para mejorar los niveles de bienestar de los habitantes, dentro de un marco de legalidad, democracia y convivencia armónica.

## VISIÓN

Consolidar a Jiquipilco como un Municipio con alta productividad en el sector Rural, con sistemas de producción que permitan, que las actividades productivas que se desarrollan en las distintas comunidades, sean más eficientes, rentables y en equilibrio con el medio ambiente, contribuyendo de esta manera a elevar el nivel de calidad de vida de los habitantes de Jiquipilco; en un contexto social.



## MARCO JURIDICO

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 5, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Artículos 16, y 54 del Código Financiero del Estado de México.

Artículos 3, 7, 11, 111, 113, 115, 116, 118, 123, 132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. .

Artículos 133 Bando Municipal de Jiquipilco 2024

Gaceta Municipal No: 030 Sección Décimo Cuarta.

Dirección de Gestión social.

Artículo 86.- la dirección de gestión social tiene como objetivo ser un instrumento de orientación, asesoramiento, de información y de intermediación entre los ciudadanos y las instancias de los niveles de gobierno federal y estatal con el fin de obtener un beneficio de programas sociales que por su naturaleza no se gestionan ante el ayuntamiento o bien que al ser itinerantes solo se brindan en determinadas etapas o periodos de estos niveles de gobierno, facilitando el acceso de la población a los apoyos o programas existentes.

Artículos 133 Bando Municipal. CAPÍTULO XXII

ARTÍCULO 133. La Dirección de Gestión Social será la encargada de optimizar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la atención de gestiones sociales que se efectúen por demandas de servicios públicos, garantizando la orientación y solución de los problemas dentro del ámbito de competencia municipal, promoviendo la intervención de otras instancias en casos específicos con la colaboración de los ciudadanos, direccionando adecuada y oportunamente sus necesidades.

ARTICULO 134.BANDO MUNICIPAL. CAPITULO XXIII

Son atribuciones de la Dirección de Gestión Social las Siguietes:

- I. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Social.
- II. Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece la Dirección.
- III. Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.
- IV. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
- V. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.





## **Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

### **TITULO SEGUNDO**

De los principios y disposiciones aplicables al tratamiento de la información.

### **CAPITULO PRIMERO.**

De los principios en materia de protección de datos personales

## **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES APLICABLES AL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 15. Los responsables en el tratamiento de datos personales, observarán los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad. Principio de Calidad.

Artículo 16. Los responsables adoptarán las medidas para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, para no alterar su veracidad. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por la o el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, serán suprimidos previo bloqueo y concluido su plazo de conservación. Los plazos de conservación de los datos personales no excederán los necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales, en términos de su catálogo de disposición documental. Con el objeto de preservar la veracidad de la información, el responsable llevará una bitácora de las modificaciones que ha realizado a los registros de las usuarias y los usuarios de los sistemas y bases de datos personales, pudiendo conservar, los datos que se han referido inexactos, incompletos, incorrectos o desactualizados, los cuales inclusive podrán ser utilizados para efecto de responsabilidades. Conservación, bloqueo y limitación del tratamiento.



Artículo 17. El responsable establecerá y documentará los procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior. El responsable establecerá los mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, llevará a cabo la limitación del tratamiento, para realizar una revisión periódica sobre la conservación de los datos personales. Principio de Consentimiento.

Artículo 18. El tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados contará con el consentimiento de su titular previo al tratamiento, salvo los supuestos de excepción previstos en la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables. El responsable demostrará que la o el titular consintió el tratamiento de sus datos personales. El consentimiento será revocado en cualquier momento sin que se le atribuyan efectos retroactivos, en los términos previstos en la Ley. Para revocar el consentimiento, el responsable deberá realizar la indicación respectiva en el aviso de privacidad. Elementos del consentimiento.

Artículo 19. El consentimiento de la o el titular para el tratamiento de sus datos personales se otorgará de forma:

- I. Libre: sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular,
- II. Específica: refiere la finalidad concreta, lícita, explícita y legítima que justifique el tratamiento.
- III. Informada: la o el titular tendrá conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.
- IV. Inequívoca: no admite duda o equivocación. En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a Ley, se estará a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México. Tipos de consentimiento.

Artículo 20. El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición de la o el titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la Ley o las disposiciones legales aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente. El consentimiento será expreso cuando la voluntad de la o el titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología, de acuerdo con la naturaleza del

tratamiento, cuando así lo requiera una ley o los datos sean tratados para finalidades distintas. Cuando el tratamiento sea de datos personales sensibles, el consentimiento será expreso y por escrito. El responsable obtendrá el consentimiento expreso y por escrito de la o el titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica, o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en esta Ley. Excepciones al Principio de Consentimiento.

Artículo 21. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento de la o el titular para el tratamiento de sus datos personales en los casos siguientes:

- I. Lo establezca una disposición acordes con las bases, principios y disposiciones establecidas en esta Ley.
- II. Las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó su tratamiento.
- III. Exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.
- IV. El reconocimiento o defensa de derechos de la o el titular ante autoridad competente.
- V. Los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la o el titular y el responsable.
- VI. Exista una situación de emergencia que pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
- VII. Los datos personales sean necesarios para el tratamiento de prevención, diagnóstico y la prestación de asistencia sanitaria.
- VIII. Los datos personales figuren en fuentes de acceso público.
- IX. Los datos personales se sometan de manera previa a procedimientos de anonimización, disociación o seudonimización, tendientes a evitar la asociación de los datos personales con su titular. X. La o el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia. Principio de Finalidad

Artículo 22. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, en los casos siguientes:

- I. Cuenten con atribuciones conferidas en ley y medie el consentimiento del titular.



- II. Se trate de una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.  
Principio de Información.

Artículo 23. El responsable tendrá la obligación de informar a través del aviso de privacidad de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto. El aviso de privacidad estará redactado y estructurado de manera clara precisa y sencilla, será difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable. Cuando resulte imposible dar a conocer a la o el titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable instrumentará medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional. Principio de Lealtad.

Artículo 24. El responsable no podrá obtener, recolectar, recabar, tratar, o transferir datos personales, a través de medios engañosos, fraudulentos desleales o ilícitos, privilegiando la protección de los intereses de privacidad de la o el titular de la información. Principio de Licitud

Artículo 25. El tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera. El responsable podrá considerar los siguientes parámetros a fin de determinar si el tratamiento que realiza es lícito: a) La o el titular dio su consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. b) La ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. c) El cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable. d) La protección de intereses vitales de la o el titular o de otra persona física. e) Cumplir con el interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable. f) La satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable o por un tercero, cuando no prevalecen los intereses, los derechos y libertades fundamentales de la o el titular que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un menor de edad. Lo dispuesto en el inciso f) no será de aplicación al tratamiento realizado por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. Principio de Proporcionalidad.

Artículo 26. El responsable sólo deberá tratar los datos personales adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. Principio de Responsabilidad.



Artículo 27. El responsable cumplirá con los principios de protección de datos establecidos por esta Ley, debiendo adoptar las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior cuando los datos fueren tratados por un encargado o tercero a solicitud del sujeto obligado. El responsable deberá tomar las medidas necesarias y suficientes para garantizar que el aviso de privacidad dado a conocer a la o el titular, será respetado en todo momento y por terceros que guarde alguna relación jurídica. El responsable implementará los mecanismos previstos en la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos y rendirá cuentas sobre el tratamiento de datos personales en su posesión a la o el titular y al Instituto, caso en el cual deberá observar la Constitución y los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines. Mecanismos para demostrar el cumplimiento del principio de responsabilidad

Artículo 28. Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes: I. Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales. II. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable. III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales. IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran. V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales. VI. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares. VII. Diseñar, desarrollar e implementar sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás disposiciones legales aplicables. VIII. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por diseño y por defecto con las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás disposiciones legales aplicables.



## CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

### RESOLUCIÓN AFIRMATIVA FICTA

#### Artículo 229.- Procede el juicio contencioso administrativo en contra de:

- I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación;
- III. Los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares en los renglones administrativo y fiscal;
- IV. Los actos administrativos o fiscales que se relacionen con la resolución afirmativa ficta en estas materias, que se configure por el silencio de las autoridades estatales o municipales para dar respuesta a las peticiones de los particulares, en términos de este Código;
- V. Las resoluciones negativas fictas que se configuren por el silencio de las autoridades administrativas y fiscales de carácter estatal o municipal, para dar respuesta a las peticiones de los particulares, en el plazo de quince días siguientes a su presentación, conforme a las disposiciones de este ordenamiento;
- VI. Las omisiones de las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal para respuesta a las peticiones de los particulares, una vez que hayan transcurrido por lo menos diez días siguientes a su presentación;



- VII. Los reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones generales de naturaleza administrativa y fiscal que expidan las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, sin que sea obligatorio o requisito previo para promover cualquier otro medio de impugnación en contra de tales determinaciones;
- VIII. Las resoluciones favorables a los particulares, que causen una lesión a la hacienda pública del Estado o de los municipios, cuya invalidez se demande por las autoridades fiscales del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal;
- IX. Los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las personas que se ostenten como autoridades administrativas o fiscales de carácter estatal o municipal, sin serlo; y
- X. Actos o resoluciones en materias administrativa o fiscal emitidas por autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten a otras autoridades que no se encuentren en la misma situación de Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG 5 de enero de 2021.
- XI. Los demás actos y resoluciones que señalen las disposiciones legales.



## **TITULO SEGUNDO Del Procedimiento Administrativo**

### **CAPÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales.**

Artículo 106.- El procedimiento administrativo ante las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos auxiliares con funciones de autoridad de carácter estatal y municipal, se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones de los títulos primero y segundo del presente Código.

Artículo 107.- A falta de normas expresas en este Código, se aplicarán los principios generales del derecho.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG 5 de enero de 2021.

Artículo 108.- Las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, obligan y surten sus efectos al día siguiente de su publicación en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio respectivo cuando se trate de normas municipales, excepto que en estos medios se señale expresamente el día en que entren en vigencia.

Artículo 109.- La ley administrativa o disposición de carácter general sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente o que ésta contenga disposiciones total o parcialmente incompatibles con la anterior, siempre que la primera sea de igual o menor jerarquía que la segunda.

Artículo 110.- El procedimiento administrativo puede ser común o especial. Sólo se regula como procedimiento de carácter especial, al procedimiento administrativo de ejecución y al recurso administrativo de inconformidad.

Artículo 111.- Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud. Afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos. El tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

Artículo 112.- Los particulares podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre a cualquier persona con capacidad legal, quien queda facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo. Esta persona no podrá desistirse del procedimiento ni delegar sus facultades en terceros. **CAPÍTULO SEGUNDO**





## Del Procedimiento Administrativo Común SECCIÓN PRIMERA De la Iniciación del Procedimiento

Artículo 113.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.

Artículo 114.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables. Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir 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. En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.

Artículo 115.- Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

Artículo 116.- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

Artículo 117.- En las peticiones en las que se formulen denuncias o quejas que se presenten ante las autoridades administrativas competentes, en contra de la conducta de servidores públicos estatales y municipales, los particulares interesados podrán solicitar el pago de daños y perjuicios causados por aquéllos, en forma directa y clara, en el ejercicio de las funciones que les están encomendadas, ofreciendo pruebas específicas que acrediten la existencia de los mismos.



## ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

### RESULTADOS

Respuesta a las solicitudes;

### POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para recibir las solicitudes de forma física.

El trámite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión Social, ubicada en el Centro Administrativo, Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 1083640, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

### DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

### PROCEDIMIENTO

**NOMBRE.** - Atención a la Ciudadanía.

**OBJETIVO.**-Atender las demandas en la población en el medio rural apoyando las actividades primarias, la organización productiva social y prestando a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas en la consecución de recursos para llevar a cabo una Gestión integral en todas las localidades utilizando para ello organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que las beneficien al medio rural contribuyendo así al bienestar social de sus habitantes y a mejor la calidad de vida de este sector... En apoyo a los Jiquipilquenses con varias familias beneficiadas con fertilizante, herbicida, paquetes de pollos de doble propósito a bajo costo Solo en el municipio de Jiquipilco solicitado al Gobierno del Estado de México

## REQUISITOS

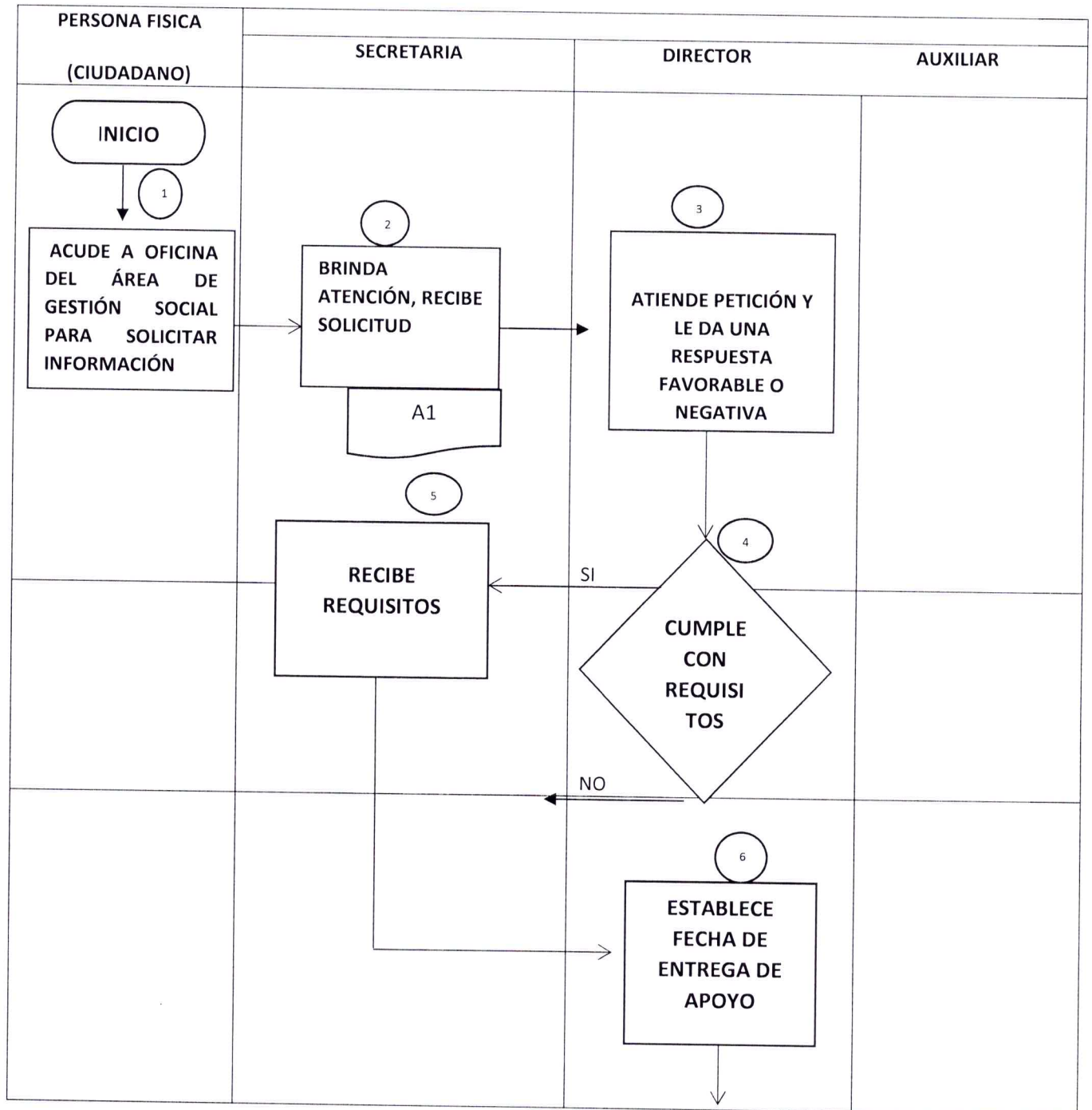
- Copia de INE.
- Copia de CURP.
- Y los que se requieran.
- Reunir información.
- Se realizará gestión en dependencias correspondientes y oficina de gobierno del estado de México
- Revisión de participación
- Entrega de apoyo personalizado.

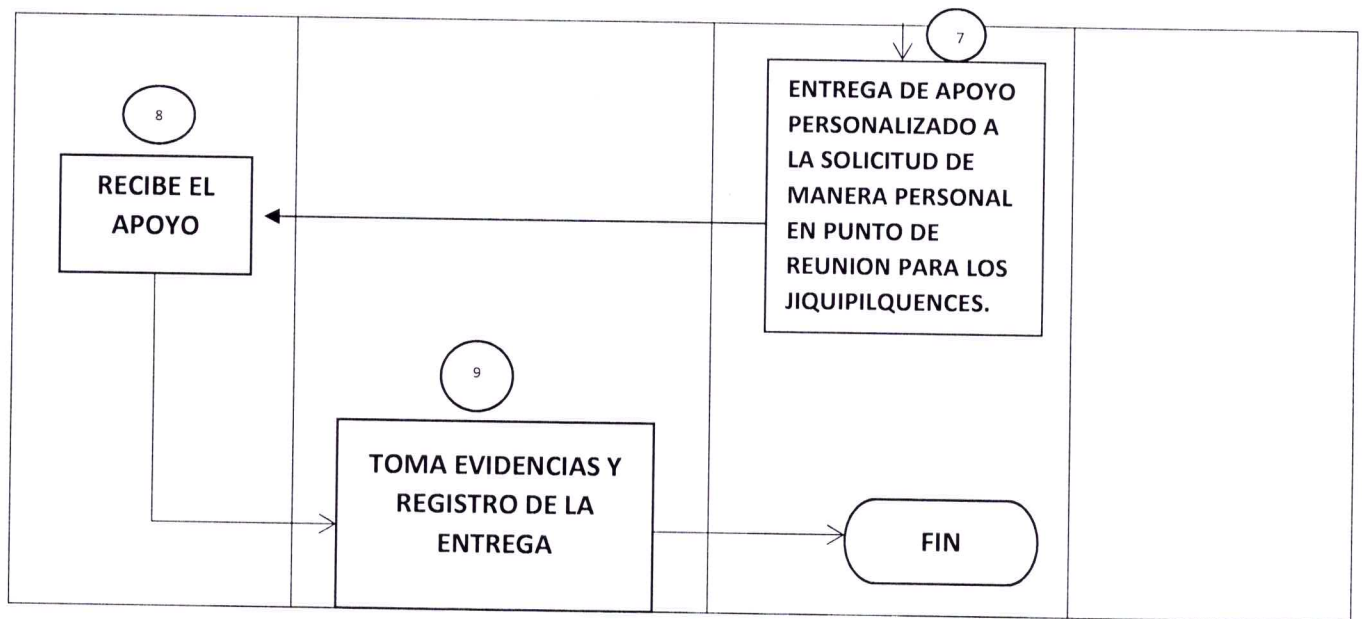
## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL O ESCRITA
2	SECRETARIA	BRINDA ATENCIÓN, RECIBE SOLICITUD
3	DIRECTOR	ATIENDE PETICIÓN Y LE DA UNA RESPUESTA FAVORABLE O NEGATIVA
4	DIRECTOR	CANALIZACIÓN A DEPENDENCIA RELACIONADA CON LA SOLICITUD
5	DIRECTOR	CUMPLE CON LOS REQUISITOS
6	SECRETARIA	RECIBE REQUISITOS
7	DIRECTOR	ESTABLECE FECHA DE ENTREGA DE APOYO
8	DIRECTOR	ENTREGA DE APOYO PERSONALIZADO A LA SOLICITUD DE MEDIANTE SISTEMA O DE MANERA PERSONAL EN PUNTO DE REUNION PARA LOS JIQUIPILQUENCES.
9	AUXILIAR/ SECRETARIA	TOMA EVIDENCIAS Y REGISTRO DE ENTREGA DE APOYO
10	DIRECTOR	FIN DEL PROCESO

## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA





## MEDICIÓN

(Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas) x 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS.



ASUNTO: SOLICITUD

Jiquipilco, México a 23 de Febrero de 2024

PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
JIQUIPILCO ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E

La que suscribe c. Isabel Sánchez Jacoba, vecina de la comunidad Rincón Loma de Hidalgo Municipio de Jiquipilco. Por medio del presente le envié un cordial y afectuoso saludo, así mismo me dirijo a usted para solicitarle 10 paquetes de pollos de doble propósito, ya que serán indispensables para mi familia y mis vecinos ubicados en lugar ya mencionado.

Sin más por el momento agradezco de ante mano la atención brindada a la presente en espera de una respuesta favorable.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Isabel Sánchez Jacoba



## GESTIONAR Y CANALIZAR

### Respuesta a las solicitudes de apoyos

Entrega de apoyos

#### POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para mostrarles y explicarles los apoyos que pueden solicitar y cuáles son los requisitos.

El trámite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión Social, ubicada en el Centro Administrativo, Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 1083640, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

#### DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

##### PROCEDIMIENTO

**NOMBRE.-** Gestionar y canalizar

**OBJETIVO.-** Por atención a todo el Municipio Jiquipilco, para el logro de mejor calidad de vida se ofrece a la ciudadanía, materiales a bajo costo para el mejoramiento a la vivienda, tales como, láminas, tinacos calentadores solares, etc.

Serán beneficiadas más familias en gran parte del municipio haciendo gestión en las dependencias correspondientes para un mejor desarrollo, crecimiento y servicio a la población.



## REQUISITOS

- Copia de INE.
- Copia de CURP.
- Y los que se requieran.
- Reunir información.
- Se realizará gestión en dependencias correspondientes y oficina de gobierno del estado de México
- Revisión de participación
- Entrega de apoyo personalizado.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Recabar información de las comunidades.
2. Reunión en los distintos poblados
3. Visita a dependencias y oficinas de Gobierno para gestionar apoyos y necesidades.

Dar seguimiento a necesidades dependiendo la magnitud.





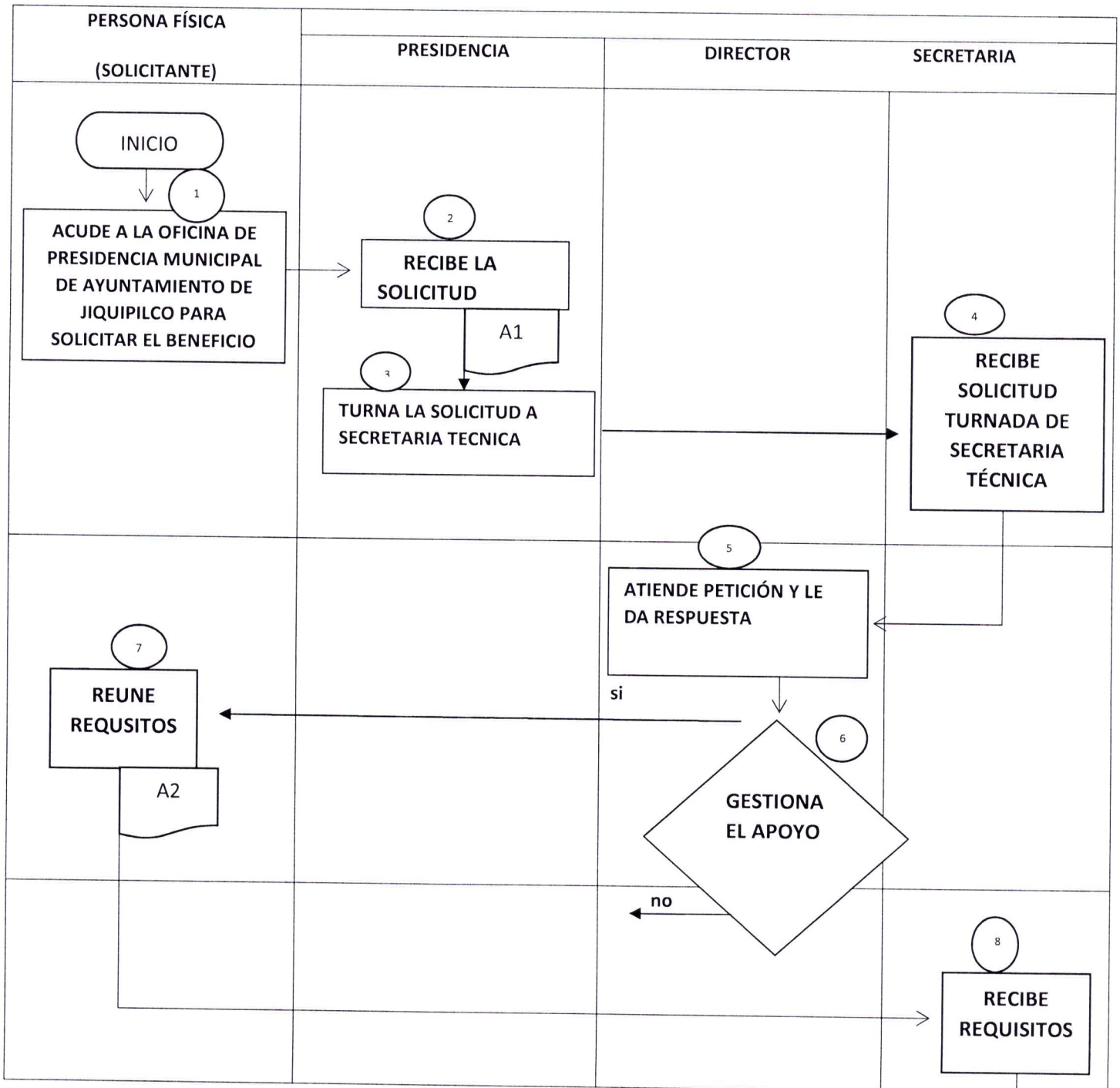
## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

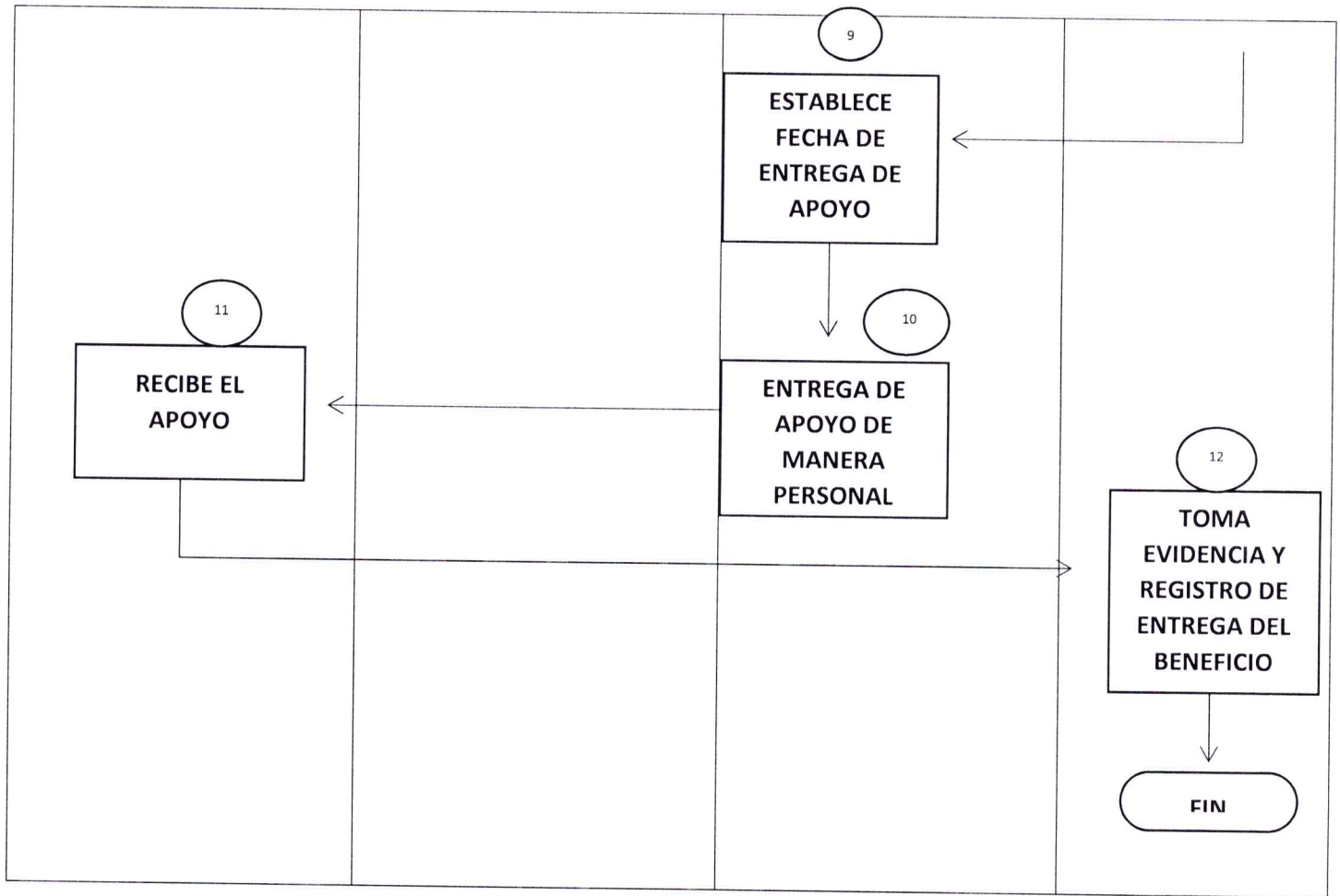
No.	Sujeto/ Puesto	Unidad Administrativa /	Descripción
1	CIUDADANO		ACUDE A LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO PARA SOLICITAR EL BENEFICIO
2	PRESIDENCIA		RECIBE LA SOLICITUD
3	PRESIDENCIA		TURNA SOLICITUD A SECRETARIA TECNICA
4	SECRETARIA TECNICA		TURNA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
5	SECRETARIA		RECIBE SOLICITUD
6	DIRECTOR		ATIENDE PETICIÓN Y LE DA UNA RESPUESTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE
7	DIRECTOR		LE DA RESPUESTA POSITIVA A LA PETICIÓN
8	DIRECTOR		GESTIONA EL APOYO A DEPENDENCIAS ESTATALES O FEDERALES
9	CIUDADANO		REUNE REQUISITOS
10	SECRETARIA		RECIBE LOS REQUISITOS
11	DIRECTOR		ESTABLECE FECHA DE ENTREGA DE APOYO
12	DIRECTOR		ENTREGA DE APOYO PERSONALIZADO A LA SOLICITUD DE MEDIANTE SISTEMA O DE MANERA PERSONAL EN PUNTO DE REUNION PARA LOS JIQUIPILQUENCES.
13	CIUDADANO		RECIBE EL APOYO
14	SECRETARIA		TOMA EVIDENCIAS Y REGISTRO DE ENTREGA DE APOYO
15	SECRETARIA		FIN DEL PROCESO



## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: GESTIONAR Y CANALIZAR





## MEDICIÓN

(NUMERO DE SOLICITANTES POR APOYOS OTORGADOS) x 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS.



ASUNTO: SOLICITUD

Jiquipilco, México a 23 de Febrero de 2024

PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
JIQUIPILCO ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E

La que suscribe c. Isabel Sánchez Jacoba, vecina de la comunidad Rincón Loma de Hidalgo Municipio de Jiquipilco. Por medio del presente le envió un cordial y afectuoso saludo, así mismo me dirijo a usted para solicitarle 10 paquetes de pollos de doble propósito, ya que serán indispensables para mi familia y mis vecinos ubicados en lugar ya mencionado.

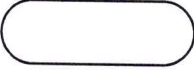
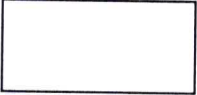
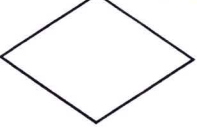

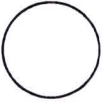
Sin más por el momento agradezco de ante mano la atención brindada a la presente en espera de una respuesta favorable.

ATENTAMENTE

---

Isabel Sánchez Jacoba

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y la terminación del tramite
	Representa el proceso de un procedimiento
	Marca un punto dentro del flujo donde puedes tomar diferentes opciones.
	Indica el documento requerido en el tramite
	Representa una conexión de del diagrama de flujo



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, \_\_\_ Mayo \_\_\_ de 2022 \_\_\_

## DISTRIBUCIÓN

El original permanece para consulta en la Dirección de Gestión Social.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Contraloría Interna (2 tantos)



---

**VALIDACIÓN**

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. EN D. ALEJANDRO VENEGAS ÁVILA**

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**C. LEONEL NAVARRETE LUCAS**

DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL



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



**GOBERNACIÓN MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.**



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*Abril 2024.*





## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

### **Autorización de uso de vías públicas y espacios para eventos sociales.**

## **OBJETIVO**

Tener un control de los eventos realizados en la vía pública, y actuar de conformidad a los protocolos de seguridad correspondientes y así mismo comunicar a las autoridades auxiliares las vías alternativas a utilizar en su caso, para mantener el orden en el lugar cuando se solicite autorización para la realización de bailes públicos y/o jaripeos, anuencia para torneo de gallos y/o casteo, o celebraciones, reuniones o fiestas religiosas, familiares, comunitarias y/o cívicas cuando se realicen en la vía pública.

## **ALCANCE**

- **Ciudadano**
- **Dirección de Gobernación**
- **Dirección de Seguridad Ciudadana**
- **Coordinación de Protección Civil y Bomberos**
- **Tesorería**

## **REFERENCIAS**

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,2,3,4,7,9 , Capítulo III, Obligaciones y Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos, Sección Primera, Obligaciones de los Titulares, Artículo 10, Sección Segunda, Servicios Complementarios, Artículos 11, 12, 13, Sección Cuarta, Verificación en Jefe, Artículos 15, 16, 17, Sección Quinta, de los Asistentes, Artículos 18, 19, Sección Sexta, de los Participantes Artículos 22, 23, 24, Título Segundo, Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa, Capítulo II, Medidas de Seguridad, Artículo 30, Capítulo II, Sanciones, Artículos 32, 33, 34, 36.



## RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá revisar, firmar y autorizar la realización del acto, previo cotejo que realice de la existencia del pago correspondiente y la reunión de los vistos buenos de las demás autoridades involucradas.

## DEFINICIONES

**Autorización:** Es el documento que expide el Área de Gobernación para la realización del evento, una vez que el peticionante haya reunido los requisitos establecidos en las disposiciones legales correspondientes.

**Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Ciudadana:** Es el documento que expide la Dirección de Seguridad Ciudadana después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público.

**Servicio Público de Seguridad Ciudadana:** Consistente en la realización de rondines en el lugar y/o espacio donde se ejecutara el evento, por elementos de la Policía Municipal.

**Seguridad Ciudadana Interna en el evento:** Es la Seguridad Ciudadana que se proporciona al interior del inmueble y en las zonas vecinales al mismo, previo pago de los derechos correspondientes que realice el promotor por cada elemento solicitado en los términos del artículo 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos:** es el documento que expide la coordinación, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, así como las medidas en materia de Protección Civil.

**Secretaría de Salud:** Institución Estatal que verifica que en los eventos públicos reúnan los requisitos y condiciones técnicas en lo referente a bebidas, alimentos, instalaciones sanitarias y demás relacionadas con el ámbito a la salud e higiene. Lo anterior de conformidad a lo establecido por la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

**Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario:** Es el documento que expide la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México,



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

cuando se trate de eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas. Lo anterior de conformidad a lo establecido por el Artículo 8 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

**Obligaciones de los titulares y/o promotor:** Es el vínculo jurídico por medio del cual el titular y/o promotor se obliga entre otras cosas a cumplimentar lo que establece el Artículo 10 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, lo que le señalan todas las autoridades administrativas del Ayuntamiento y el marco jurídico aplicable a la materia.

**Servicios complementarios:** Es la venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas, fermentadas, dulces, y promocionales, siempre y cuando el titular cuente con los permisos, licencias, autorizaciones o dictámenes correspondientes. De acuerdo al Artículo 11 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

**Verificador en jefe:** Es la persona presente durante la celebración de cualquier evento público para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, quien contará con los verificadores y el personal asistente necesario para cumplir a cabalidad con su trabajo de acuerdo al Artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

**Asistentes y/o público:** Son las personas que comparecen y se encuentran presentes en el evento.

**Medidas de seguridad:** Son las disposiciones que dicta el Ayuntamiento, sus Áreas Administrativas y, en su caso, la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General, para proteger la integridad de los asistentes y su seguridad.

**Sanciones:** Son los actos de infracción a la Ley y marco jurídico aplicable a la materia por desacato.

**Pago:** Es el derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de tesorería municipal por la realización del acto y/o espectáculo.

## INSUMOS

Personas física:

- Solicitud
- Identificación vigente

Personas jurídico colectivas



- Solicitud
- Identificación vigente
- RFC
- Acta constitutiva o poder notarial

#### Instituciones públicas

- Solicitud
- Identificación vigente
- RFC
- Acta constitutiva o poder notarial

## RESULTADOS

La autorización para la realización de la fiesta patronal y/o religiosa, cuando se realizan en la vía pública.

## POLÍTICAS

- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgaran y prestaran sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- La petición debe canalizarse en original y copia, a las oficinas del Presidente Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.
- La entrega del documento de autorización se realizará en las oficinas del Área de Gobernación dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal, y se hayan recibido los vistos buenos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, por haberse reunido los requisitos necesarios de Seguridad, Protección Civil y demás establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia.



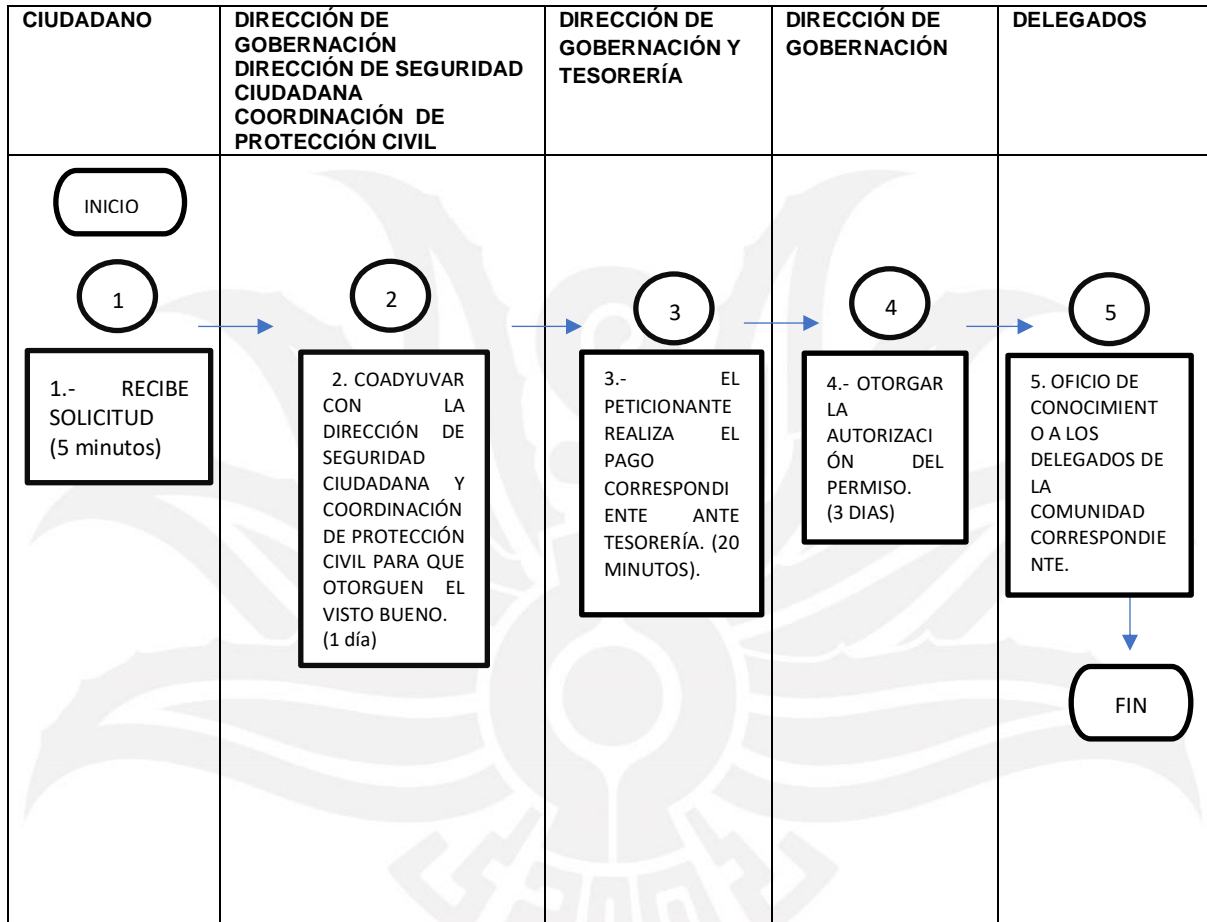
## DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude ante las oficinas del Presidente Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando autorización para la realización de bailes públicos y/o jaripeos, anuencia para torneo de gallos y/o casteo, o celebraciones, reuniones o fiestas religiosas, familiares, comunitarias y/o cívicas cuando se realicen en la vía pública.
2.	Presidencia Municipal y/o personal de recepción.	Personal de presidencia recibe la solicitud y la canaliza al Área de Gobernación para su evaluación y seguimiento;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Personal de la Dirección de Gobernación remite la solicitud a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Coordinador de Protección Civil y Bomberos, para que otorguen el visto bueno, una vez que el solicitante cumpla con los requisitos de Seguridad y Protección Civil, en el lugar donde se va a realizar el evento;
4.	Dirección de Seguridad Ciudadana y/o Director.	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
5.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
6.	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago del derecho y/o impuesto en Tesorería Municipal;
7.	Persona Física y/o Moral	Entregará copia del recibo de pago al área de Gobernación Municipal;
8.	Gobernación Municipal	Entrega autorización del evento al solicitante, previa firma de recibido;
9.	Gobernación Municipal	Les envía oficio a los Delegados Municipales de la comunidad donde se va a efectuar el evento, para que en el ámbito territorial de su competencia, auxilien el acto, a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la Ley, el Bando Municipal y los Reglamentos;



## DIAGRAMACIÓN

### Autorización de uso de vías públicas y espacios para eventos sociales.



## MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE Autorización para la realización de fiestas patronales y/o religiosas	NÚMERO MENSUAL DE Autorizaciones expedidas para la realización de fiestas patronales y/o religiosas	PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN para la realización de fiestas patronales y/o religiosas
3	3	100%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**MTRO. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL**  
**MUNICIPIO DE JIQUIPILCO**  
**PRESENTE:**

El \_\_\_\_\_ suscrito(a)

Con \_\_\_\_\_ domicilio para oír y recibir notificaciones en \_\_\_\_\_

de este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, 93, 95 fracciones, II, XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10,11, 12,13, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Artículos 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9 fracciones I, II, 16, 29, 47 fracciones VI, X, XVII, 48 fracción VIII, 120, 121, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 77 inciso a), Artículo 123, fracción v, artículo 128 Artículos 210, 222 y 223 del Bando Municipal de Jiquipilco vigente y demás relativos y aplicables del marco jurídico competente en la materia, por medio del presente escrito, vengo a solicitarle **permiso y/o autorización para la realización de:**

- **Baile público y/o jaripeo, \_\_\_\_\_**
- **Anuencia para torneo de gallos y/o casteo, \_\_\_\_\_**  
**Cuando se realicen en la vía pública:**
  - **Fiestas religiosas, \_\_\_\_\_**
  - **Fiestas familiares, \_\_\_\_\_**
  - **Celebraciones comunitarias y/o cívicas \_\_\_\_\_**

**misma que se llevara a cabo en el lugar ubicado en: \_\_\_\_\_**

ocupando: \_\_\_\_\_ metros cuadrados, lo anterior \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ fecha(s), del año \_\_\_\_\_, en los siguientes horarios: \_\_\_\_\_.



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

Me obligo, a tramitar ante las autoridades e instituciones competentes los demás requisitos que establecen las leyes competentes para ello, como lo son entre otros el permiso para la elaboración, fabricación y quema de "fuegos artificiales", "fuego de artificio" o "fuegos pirotécnicos" y/o materiales pirotécnicos, como dispositivos pirotécnicos que tienen efectos visuales, sonoros y fumígenos, con una finalidad lucida y de espectáculo, en el evento que se tramita ante la Secretaría de la Defensa Nacional, (SEDENA),

Tramitar la autorización que expedida a su favor la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT),

Realizar el permiso de acatamiento de no rebasar el máximo de decibeles dB de contaminación por ruido (decibeles, dB), el dictamen de factibilidad de impacto sanitario, ante el consejo rector de Impacto Sanitario del Estado de México (CRISEM),

Cuando se trate de eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas. De acuerdo al Artículo 8 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y cumplir con los requisitos que establece el Artículo 10 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y las obligaciones que me requieran las autoridades municipales que de manera enunciativa se señalan las siguientes: contar con la seguridad necesaria para el público y/o terceros en el evento, salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes, en el espacio y fecha que se realice el acto, mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento, dejar libre totalmente la vía pública después de la realización del acto, mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento, no dañar los bienes inmuebles y/o muebles públicos, no causar ningún daño y/o perjuicio a tercero y/o a bienes de estos.

Contar con los servicios de seguridad privada en el interior y exterior del acto con la finalidad de mantener el orden, seguridad y no violar ningún derecho del Gobernado, no estacionar vehículos de motor en las calles colindantes y alternas del lugar donde se efectuara el evento, es decir no obstruir las vialidades alternas del lugar del evento, reunir todos los requisitos que le requieran las instituciones de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Ciudadana, realizar el pago de los derechos y/o impuestos que por este concepto se genere, ante Tesorería Municipal, y cumplir con todos los demás requisitos que el marco jurídico aplicable le exija.

NÚMEROS TELEFÓNICOS: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_





Jiquipilco, Estado de México, a.....del 2024.

DGJ/\_\_\_\_\_/2024.

ASUNTO: Se solicita Visto Bueno.

**L.P.C. ADRIANA MILDRED HERNANDEZ ALVA  
COORDINADORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
DEL AYUNTAMIENTO DE JQUIPILCO  
P R E S E N T E:**

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 91, 92, fracciones II, III, V, VI, XIII, Artículo 123 fracciones IV, V, IX, Artículo 126 fracción I, letras f, h, Artículos 210, 222 demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2024, Artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el Visto Bueno,** para:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Realizar la descripción del permiso que se solicita, y el lugar en donde se llevara a cabo, si es para el cierre de una vía publica colocar el nombre de la calle o referencias, y los metros cuadrados a utilizar, así mismo señalar horarios y fechas). Lo anterior con la finalidad de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole mi atención para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia.

**A T E N T A M E N T E**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo



Jiquipilco, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2024.  
DGJ/\_\_\_\_.2024.

**ASUNTO: Se solicita visto bueno.**

**M.A.P. DANIEL OMIFIM KILDARES MACARIO  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DEL AYUNTAMIENTO DE JQUIPILCO**

**P R E S E N T E:**

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 91,92, fracciones II, III, V, VI, XIII, 122 fracciones II, IX, X, 205, 213, y demás relativos y aplicables del Bando Municipal vigente, Artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipio, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio que propone el peticionante para llevar a cabo el evento y si reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia,

**otorgue el Visto Bueno para:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Realizar la descripción del permiso que se solicita, el lugar en donde se llevara a cabo, si es para el cierre de una vía publica colocar el nombre de la calle o referencias, y los metros cuadrados a utilizar, así mismo señalar horarios y fechas).

Lo anterior con el objeto de contar con el servicio público de Seguridad Ciudadana consistente en rondines y/o otorgamiento de los elementos que requiera el solicitante, previo pago de los derechos correspondientes en los términos del Artículo 160 del Código Financiero para el Estado de México y Municipios, en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el Artículo 29 del Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

**A T E N T A M E N T E**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo



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

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

DGJ/\_\_\_\_-20\_\_\_\_.

ASUNTO: Se solicita apoyo.

C. \_\_\_\_\_  
**DELEGADO MUNICIPAL, DE LA COMUNIDAD  
DE \_\_\_\_\_  
DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.  
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en el Artículo 41 del Bando Municipal vigente, Artículos 68, 69 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, por estar dentro de la jurisdicción territorial de su competencia, la comunidad y el lugar donde se va a realizar el acto consistente en:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo anteriormente expuesto de forma respetuosa solicito(amos) su auxilio para evento \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ comento \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el lugar \_\_\_\_\_

con el objeto de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los asistentes, los vecinos y/o terceros de acuerdo al marco jurídico aplicable a la materia, en las fechas y horarios que refiere la autorización del permiso otorgado, mismo que se anexa una copia al presente, para su conocimiento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

Ccp. archivo.



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

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

DGJ/\_\_\_\_\_/2024.  
ASUNTO: El que se indica.

## C. LOCATARIOS DE

### PRESENTES:

Por medio del presente les hago llegar un cordial y afectuoso saludo, así mismo se le informa a ustedes, derivado de su solicitud donde piden permiso para cerrar la calle de \_\_\_\_\_, de Jiquipilco, con motivo de \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024, en horarios que comprenden de \_\_\_\_\_ horas, del primer día antes señalado, a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes y año señalados con antelación, comprendiendo exactamente en la vía pública de referencia \_\_\_\_\_ metros de \_\_\_\_\_, terminando en \_\_\_\_\_, lo anterior con fundamento legal en el **Artículo 222** y demás relativos y aplicables del Bando Municipal vigente, el Titular de Gobernación, **AUTORIZA EL CIERRE DE LA VÍA PÚBLICA EN COMENTO DE MANERA CONDICIONADA**, en las fechas citadas y lugar citados, adicionando que los solicitantes y/o promotores, tiene entre otras las siguientes obligaciones:

- a).-Las contempladas en los oficios de otorgados por los titulares de las dependencias de coordinación de Protección Civil y Bomberos, Director de Seguridad Ciudadana, Director de Desarrollo Económico y las establecidas en el presente, que se adminiculan a esta;
  - b).-Que el peticionante respete el horario contemplado en el presente documento;
  - c).-Que el peticionante exhiba y otorgue a esta autoridad copia de los recibos de pago realizados por los conceptos de impuestos y/o derechos, derivados de la actividad en comento, en base a lo que establecen los artículos 122, 123, 159, 160 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o lo que determine bajo su responsabilidad del Director de Desarrollo Económico;
  - d).-No realizar ningún acto que genere molestias a los habitantes de la población;
  - e).-Contar con el servicio de Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Privada dentro y fuera del establecimiento donde se lleve a cabo el acto;
  - f).-Mantener la seguridad, el orden, tranquilidad, de todos los asistentes en el evento en el interior y exterior del lugar, la protección de los derechos y bienes de terceros, no dañar ningún bien privado o público;
  - g).-Contar con los equipamientos necesarios en materia de Protección Civil, infraestructura, servicios de sanitarios, servicios públicos necesarios para la realización del evento, vialidades, estacionamiento y demás requisitados por el marco jurídico aplicable a la materia;
  - h).- No cometer ninguna infracción, falta administrativa y/o delito tanto los peticionantes, como el público asistente;
  - i).- Contar con el permiso que le expida la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, mantener los niveles de ruido permitidos para evitar la contaminación por esta actividad, por contaminación de ruido.
  - j).- Los peticionantes se obliga a cuidar y vigilar que ninguna persona que ingrese al acto porte armas de fuego y/o blancas.
  - k).- De ser procedente tramitar la obtención del dictamen de factibilidad de impacto sanitario, ante el consejo rector de impacto sanitario del Estado de México (CRISEM).
  - l).- Cumplir con las obligaciones y requisitos que se requieren para la celebración de eventos públicos que establece el Artículo 10 y demás relativos y aplicables de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
  - m).-Se le hace del conocimiento a los promotores y/o peticionantes que si realizan la venta o suministro bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia de funcionamiento, pueden tipificar el delito de venta ilícita de bebidas alcohólicas, contemplado en el Artículo 148 bis del Código Penal del Estado de México.
  - n).- Respetar todo lo que establece el marco jurídico aplicable a la materia.
- Sin más por el momento y a fin de evitar la aplicación de infracciones y/o sanciones, le agradezco que cumplan todo lo requisitado en los términos de ley.

## A T E N T A M E N T E

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO**  
**DIRECTOR ÁREA DE GOBERNACIÓN**

c.c.p. archivo.



Jiquipilco, Estado de México, a de \_\_\_ de 202\_\_.

DGJ/00/202\_\_.

ASUNTO: Autorización

**C. (PETICIONANTE)** \_\_\_\_\_  
**PRESENTE:**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1,2,8, 35 fracción II; artículo 112, 113, 114, 118, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; artículo 29 del Código de procedimientos administrativos del estado de México; artículo 91 ,92 de Bando Municipal vigente; y atendiendo a la solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco, Mtro. Felipe de Jesús Sánchez Dávila, en el que solicita autorización para el cierre de la calle \_\_\_\_\_; con motivo de \_\_\_\_\_ para el día \_\_\_\_\_ del presente año.

En razón de lo anterior, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación **AUTORIZA** el cierre de la calle \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de marzo de año 2023; Por lo tanto se le exhorta a continuar con las medidas de protección que las autoridades de salud del orden federal y estatal han emitido, así como a respetar los lineamientos establecidos para tal acto, no omito informarle de las visitas de revisión e inspección que personal del Protección Civil y de Seguridad Publica de este Ayuntamiento harán de manera aleatoria para la verificación del cumplimiento de la normatividad así como lo que se describe a continuación.

- 1.-Contar con las medidas de seguridad necesarias para el público y/o terceros en el evento, salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes en el espacio y fecha en que se realice el acto.
- 2.-Mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento.
- 3.-Dejar libre totalmente la vía publica después de la realización del acto.
- 4.-Mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento.
- 5.-No dañar los bienes e inmuebles públicos
- 6.-No causar ningún daño y/o perjuicio a terceros y/o a sus bienes de estos.
- 7.-No estacionar vehículos de motor en las calles colindantes es decir; no obstruir las vías alternas.

Sin otro particular por el momento me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

**T.B.G.I.R. MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DE GOBERNACION MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO 2022 – 2024**

c.c.p Archivo



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

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

DGJ/\_

ASUNTO: Autorización

C.  
C.

**COMITÉ ORGANIZADOR  
P R E S E N T E:**

Por este conducto les hago llegar un cordial y afectuoso saludo, así mismo con fundamento legal en los Artículos 91, 92 fracciones II, III, V, XIII, Artículos 138, 141, 205, 213, 215 de nuestro Bando Municipal, Artículos 1,2, 3, 4, 7,9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás marco jurídico aplicable a la materia, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación Municipal, **otorga la autorización condicionada para la realización del evento denominado "\_\_\_\_\_"**, en fecha \_\_\_\_\_, en la comunidad de \_\_\_\_\_ exactamente en el lugar ubicado en \_\_\_\_\_ del Municipio de Jiquipilco, a partir de las \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ horas del siguiente día, es decir que no rebase los establecidos en el Artículo 220 de nuestro Bando Municipal.

**Obligaciones que deben complementar los peticionantes, en la ejecución del acto en comento:**

- a).-Las contempladas en los oficios otorgados por las dependencias de Protección Civil y Bomberos, Seguridad Ciudadana, Desarrollo Económico y las establecidas en el presente, que se administran a esta;
- b).-Que el peticionante respete el horario contemplado en el presente documento;
- c).- Que el peticionante exhiba y otorgue a esta autoridad copia de los recibos de pago realizados por los conceptos de impuestos y/o derechos, derivados de la actividad en comento, en base a lo que establecen los artículos 230, 231, 266, 267 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o lo que determine bajo su responsabilidad del Director de Desarrollo Económico;
- d).-No realizar ningún acto que genere molestias a los habitantes de la población;
- e).-Contar con el servicio de Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Privada dentro y fuera del establecimiento donde se lleve a cabo el acto;
- f).-Mantener la seguridad, el orden, tranquilidad, de todos los asistentes en el evento en el interior y exterior del lugar, la protección de los derechos y bienes de terceros, no dañar ningún bien privado o público;
- g).-Contar con los equipamientos necesarios en materia de Protección Civil, infraestructura, servicio de sanitarios, servicios públicos necesarios para la realización del evento, vialidades, estacionamiento y demás requisitados por el marco jurídico aplicable a la materia;
- h).- No cometer ninguna infracción, falta administrativa y/o delito tanto los peticionantes, como el público asistente;
- i).- Contar con el permiso que le expida la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para mantener los niveles de ruido permitidos para evitar la contaminación por esta actividad, por contaminación de ruido;
- j).- Los peticionantes están obligados a cuidar y vigilar que ninguna persona que ingrese al acto porte armas de fuego y/o blancas.
- k).- De ser procedente tramitar la obtención del dictamen de factibilidad de impacto sanitario, ante el consejo rector de impacto sanitario del Estado de México (CRISEM).
- l).- Cumplir con las obligaciones y requisitos que se requieren para la celebración de eventos públicos que establece el artículo diez y demás relativos y aplicables de la ley de eventos públicos del Estado de México.
- m).-Se le hace del conocimiento a los promotores y/o peticionantes que si realizan la venta o suministro de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia de funcionamiento, pueden tipificar el delito de venta ilícita de bebidas alcohólicas, contemplado en el Artículo 148 bis del Código Penal del Estado de México.
- n).- Respetar todo lo que establece el marco jurídico aplicable a la materia.

**A T E N T A M E N T E**

**T.B.G.I.R. MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DE GOBERNACION MUNICIPAL**

c.c.p Archivo



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividades comerciales.**

## **OBJETIVOS**

Proporcionar seguridad jurídica comercial dentro del Municipio.

## **ALCANCE**

Las verificaciones inspecciones supervisiones se realizaran de conformidad a las disposiciones legales aplicables, manteniendo a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, vigilando la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, procurando la legalidad en el ejercicio del Gobierno.

## **REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 8 y 9, 91 y 92, 136 al 144 Bis y artículos 216 al 230 del Bando Municipal 2024, así como demás disposiciones legales aplicables a que haya lugar.

## **RESPONSABILIDADES**

El Titular del Área de Gobernación deberá en conjunto con personal de la Dirección de Desarrollo Económico realizar las verificaciones correspondientes en todos los establecimientos o Unidades Comerciales de conformidad a las disposiciones legales aplicables.



## DEFINICIONES

**Inspección:** Actividad de control de los productos, las instalaciones, los procesos y los servicios con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos obligatorios o voluntarios que les sean de aplicación.

**Verificación:** Es una acción que alguien lleva a cabo con la misión de comprobar que algo o alguien son auténticos o que dicen y representan la verdad.

**Supervisión:** La palabra supervisión refiere al acto o efecto de supervisar. Asimismo, supervisar es inspeccionar el trabajo que realizan otras personas. Alude a «mirar desde arriba», es decir, a observar y controlar una labor o una tarea desde una posición más global. Esta acción la desarrolla alguien denominado supervisor que, por diversas razones, ocupa un rol superior, lo que le permite observar, controlar y analizar la labor de los individuos que ejecutan una actividad concreta.

## INSUMOS

- Denuncia o queja por parte de la ciudadanía o de las autoridades correspondientes.
- Plan de Trabajo en donde se programen supervisiones, inspecciones y verificaciones de actividades comerciales.

## RESULTADOS

Información del estatus que guardan las Unidades Económicas, que permitan al Gobierno Municipal implementar medidas para su regularización, medidas de seguridad, sanidad etc.

## POLÍTICAS

-Todo acto de desplegado por la Autoridad administrativa se realizara de conformidad a los protocolos y reglamentos municipales establecidos para tal efecto, así como de conformidad al Código Administrativo y Código de Procedimientos Administrativos.





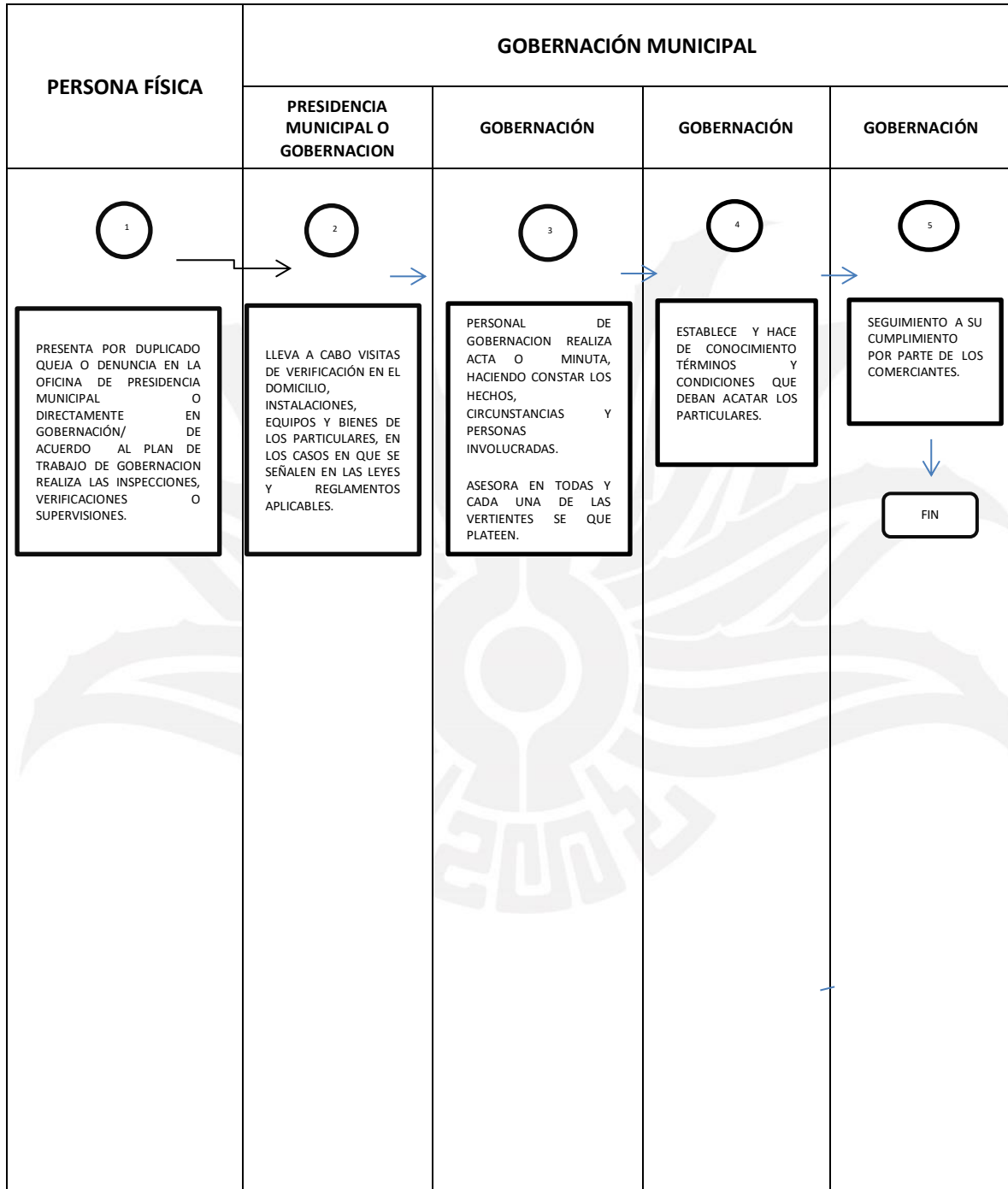
## DESARROLLO

No.	Sujeto/ Administrativa / Puesto	Unidad	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral		El denunciante se presenta ante las oficinas del Presidente Municipal, presenta en original y copia su denuncia o la presenta directamente en Gobernación Municipal; / o bien de conformidad a la planeación del área de Gobernación se realizarán las verificaciones, supervisiones e inspecciones programadas,
2.	Personal de Gobernación		Lleva a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos que señalen las leyes y reglamentos aplicables,
3.	Personal de Gobernación		Personal de gobernación realiza acta o minuta, haciendo constar los hechos, circunstancias y personas involucradas.
4.	Comparecencia Personal, de Persona Física y/o Grupo de Personas Físicas al Área de Gobernación		Gobernación y la Dirección de Desarrollo Económico en su caso les atenderá asesorándolos en todas y cada una de las vertientes que planteen, se establecerán términos y condiciones que se deban acatar y así mismo se dará seguimiento al cumplimiento por parte de los comerciantes.



## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividades comerciales.





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

## MEDICIÓN

<b>NÚMERO MENSUAL DE Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividades comerciales</b>	<b>NÚMERO MENSUAL DE Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividades comerciales</b>	<b>PORCENTAJE DE Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividades comerciales</b>
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>
<b>Número de trámites x</b>	<b>Número de trámites a favor ÷</b>	<b>100</b>





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.  
DGJ/0/2024.  
ASUNTO: NOTIFICACION.

### UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO. P R E S E N T E S:

Por este medio hago de su conocimiento por lo establecido por los artículos, 25 fracción I,II,III,IV,V, VI, 26, 27, y 129 del al Código de Procedimientos Administrativos; 91, 92 fracción II, III inciso a), b), c), 216,217,218, fracción I, II, III, IV, 223 fracción I, II, III, IV, V, VI,VII del Bando Municipal vigente, corresponde a la Dirección de Gobernación las inspecciones a establecimientos comerciales con la finalidad de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades en el municipio; entre ellas verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad municipal, Estatal y Federal dentro del municipio coadyuvando con la Dirección de Desarrollo Económico para poder otorgar su licencia de funcionamiento, y de esta manera dar cabal cumplimiento con sus obligaciones estipuladas en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México que a la letra dice:

**Artículo 21. Los titulares de las unidades económicas tienen las obligaciones siguientes:**

- I. *Destinar el local exclusivamente para la actividad autorizada en el Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso.*
- II. *Adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar la comisión de conductas ilícitas o lesivas a la persona humana o se incite a estas.*
- III. *Tener en la unidad económica el original o copia certificada del Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso.*
- IV. *Refrendar el permiso o licencia de funcionamiento.*
- V. *Permitir al servidor público el acceso a la unidad económica para que realice las funciones de verificación.*
- VI. *Cumplir con los horarios que fije esta Ley y no permitir que los clientes permanezcan en su interior después del horario autorizado.*
- VII. *Acatar la suspensión de actividades en las fechas y horarios específicos que determinen las autoridades.*
- VIII. *Permitir el libre acceso a personas con discapacidad, ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal.*
- IX. *Exhibir y/o señalar en un lugar visible al público y con caracteres legibles:*
  - a) *El horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas.*
  - b) *Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.*
  - c) *La capacidad de aforo manifestada en el permiso de funcionamiento o licencia de funcionamiento.*



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

- X. *Contar con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.*
- XI. *Vigilar que se conserve la seguridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público de las zonas aledañas. En caso de no ocurrir así, los titulares o sus dependientes deberán dar aviso inmediato a las autoridades competentes en materia de seguridad pública.*
- XII. *Contar con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad competente.*
- XIII. *Darse de alta en el Servicio de Administración Tributaria, una vez reunidos todos los requisitos y autorizaciones, previo a la expedición de la licencia de funcionamiento, cuando se trate de unidades económicas de bajo impacto.*
- XIV. *Atender las disposiciones en materia de control y humo del tabaco.*

**De conformidad con el párrafo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo no mayor a 15 días hábiles para iniciar los trámites correspondientes, con el objeto de obtener su Licencia de Funcionamiento la cual especifica el giro de su actividad comercial; en virtud de lo anterior deberá acudir a la Dirección de Desarrollo Económico que se encuentra ubicada en la calle Ricardo Flores Magón, Cabecera Municipal de Jiquipilco (Centro Administrativo) para realizar su trámite.**

Aunado a ello se hace de su conocimiento que en caso de no cumplir con lo establecido será acreedor a las infracciones en materia de establecimientos mercantiles, comerciales, industriales, de prestación de servicios y bienes, será sancionado tal y como lo establece el artículo 180 de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México que a la letra dice:

**Artículo 180. Son sanciones administrativas:**

**I. Amonestación.**

**II. Amonestación con apercibimiento.**

**III. Multa.**

**IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.**

**V. Arresto hasta por treinta y seis horas.**

**VI. Suspensión del permiso.**

**VII. Revocación o cancelación de las autorizaciones, licencias, dictámenes o permisos otorgados.**

Sin más por el momento agradezco su corresponsabilidad.

T.B.G.I.R. MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DE GOBERNACION MUNICIPAL  
TEL. 7121474210

C.c.p. Archivo

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO  
DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

TESTIGO



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Sancionar, suspender y clausurar de manera temporal en coordinación con Desarrollo Económico la Licencia de Funcionamiento de los diferentes giros comerciales.**

## **OBJETIVOS**

- Hacer cumplir la normatividad legal aplicable y proporcionar seguridad jurídica derivada de la Actividad Comercial dentro del Municipio.

## **ALCANCE**

- Personal habilitado de la Dirección de Gobernación
- Personal habilitado de la Dirección de Desarrollo Económico
- Personal habilitado de la Dirección de Seguridad Ciudadana
- Personal habilitado de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

## **REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Artículo 8 y 9, 91 y 92, 136 al 144 Bis y artículos 216 al 230 del Bando Municipal vigente, así como demás disposiciones legales aplicables a que haya lugar.

## **RESPONSABILIDADES**

El Titular del Área de Gobernación en coordinación con personal de la Dirección de Desarrollo Económico iniciaran el Procedimiento Administrativo correspondiente de conformidad a las disposiciones establecidas por el Código Administrativo y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



## DEFINICIONES

**Sanción administrativa:** Castigo que puede imponerse a cualquier persona por sus conductas contrarias al ordenamiento jurídico general.

**Suspensión:** Tendrá por efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentren, en tanto concluye el proceso administrativo. No se otorgará la suspensión sino a solicitud de parte, si se sigue perjuicio al interés social, si se contravienen disposiciones de orden público o se deja sin materia el juicio.

**Clausura:** El acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, impide las actividades o funcionamiento de un Establecimiento Mercantil mediante la colocación de sellos en el local correspondiente, pudiendo ser de carácter parcial o permanente.

## INSUMOS

- Procedimiento Administrativo
- Pruebas
- Resolución

## RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad imperando la legalidad y la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal, dentro del Municipio.

## POLÍTICAS

-Todo acto de desplegado por la Autoridad administrativa se realizara de conformidad a los protocolos y reglamentos municipales establecidos para tal efecto, así como de conformidad al Código Administrativo y Código de Procedimientos Administrativos.

## DESARROLLO



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

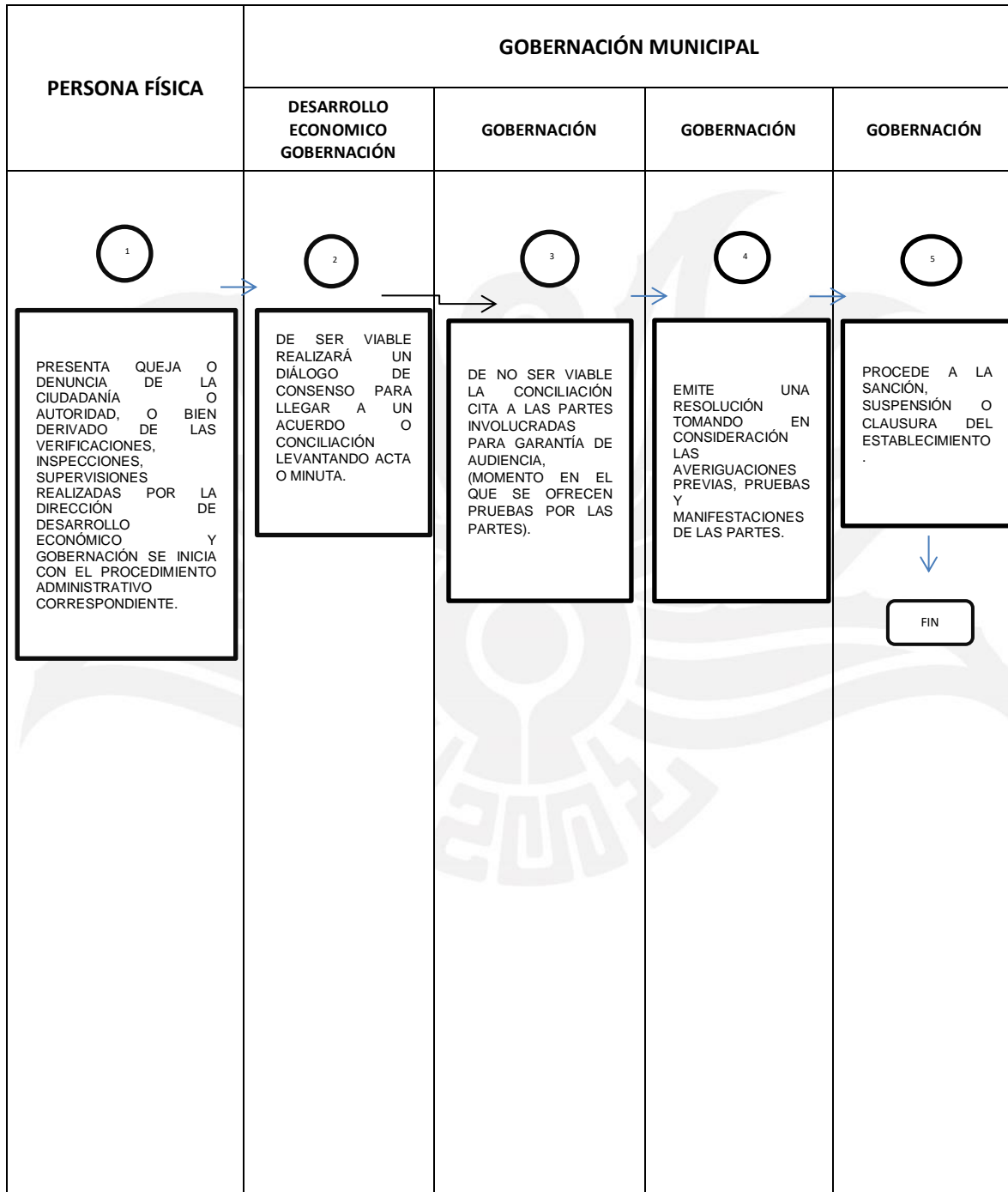
No.	Sujeto/ Administrativa / Puesto	Unidad	Actividad
1.	Persona Física y/o jurídica colectiva.		Presenta queja o denuncia de la ciudadanía o autoridad, o bien derivado de las verificaciones, inspecciones, supervisiones realizadas por la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación se inicia con el procedimiento administrativo correspondiente.
2.	Personal de Gobernación.		Realiza las investigaciones necesarias en el supuesto de queja o denuncia.
3.	Personal de Gobernación/ Comparecencia Personal de persona física o jurídico colectiva.		De ser viable realizará un diálogo de consenso para llegar a un acuerdo o conciliación levantando acta o minuta.
4.	Personal de Gobernación/ Comparecencia Personal de persona física o jurídico colectiva.		De no ser viable la conciliación cita a las partes involucradas para Garantía de Audiencia, (momento en el que se ofrecen pruebas por las partes).
5.	Gobernación y/o Titular del Área.		Emite una resolución tomando en consideración las averiguaciones previas, pruebas y manifestaciones de las partes.
6.	Personal de Desarrollo Económico y Gobernación.		Procede a la sanción, suspensión o clausura del establecimiento.





## DIAGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO: Sancionar, suspender y clausurar de manera temporal en coordinación con Desarrollo Económico la Licencia de Funcionamiento de los diferentes giros comerciales





## MEDICIÓN

<b>NÚMERO MENSUAL DE Sancionar, suspender y clausurar de manera temporal en coordinación con Desarrollo Económico la Licencia de Funcionamiento de los diferentes giros comerciales</b>	<b>NÚMERO MENSUAL DE Sancionar, suspender y clausurar de manera temporal en coordinación con Desarrollo Económico la Licencia de Funcionamiento de los diferentes giros comerciales</b>	<b>PORCENTAJE DE Sancionar, suspender y clausurar de manera temporal en coordinación con Desarrollo Económico la Licencia de Funcionamiento de los diferentes giros comerciales</b>
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>
<b>Número de trámites x</b>	<b>Número de trámites a favor ÷</b>	<b>100</b>



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

DGJ/0/2024.

ASUNTO: NOTIFICACION.

### UNIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.

#### P R E S E N T E S:

Por este medio hago de su conocimiento con fundamento en lo establecido por los artículos, 25 fracción I,II,III,IV,V, VI, 26, 27, y 129 del al Código de Procedimientos Administrativos; 91, 92 fracción II, III inciso a), b), c), 216, 217, 218, fracción I, II, III, IV, 223 fracción I, II, III, IV, V, VI,VII del Bando Municipal vigente, que corresponde a la Dirección de Gobernación realizar inspecciones a establecimientos comerciales con la finalidad de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades en el municipio; entre ellas verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad municipal, Estatal y Federal dentro del municipio coadyuvando con la Dirección de Desarrollo Económico para poder otorgar su licencia de funcionamiento en específico para el desarrollo de la actividad económica, y de esta manera dar cabal cumplimiento con sus obligaciones estipuladas en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México que en su artículo 21 a la letra refiere:

**Artículo 21. Los titulares de las unidades económicas tienen las obligaciones siguientes:**

- XV. **Destinar el local exclusivamente para la actividad autorizada en el Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso.**
- XVI. **Adoptar todas las medidas que sean necesarias para evitar la comisión de conductas ilícitas o lesivas a la persona humana o se incite a estas.**
- XVII. **Tener en la unidad económica el original o copia certificada del Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso.**
- XVIII. **Refrendar el permiso o licencia de funcionamiento.**
- XIX. **Permitir al servidor público el acceso a la unidad económica para que realice las funciones de verificación.**
- XX. **Cumplir con los horarios que fije esta Ley y no permitir que los clientes permanezcan en su interior después del horario autorizado.**
- XXI. **Acatar la suspensión de actividades en las fechas y horarios específicos que determinen las autoridades.**
- XXII. **Permitir el libre acceso a personas con discapacidad, ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal.**
- XXIII. **Exhibir y/o señalar en un lugar visible al público y con caracteres legibles:**
  - a) **El horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas.**



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

- b) *Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.*
  - c) *La capacidad de aforo manifestada en el permiso de funcionamiento o licencia de funcionamiento.*
- XXIV. *Contar con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.*
- XXV. *Vigilar que se conserve la seguridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica, así como coadyuvar a que con su funcionamiento no se altere el orden público de las zonas aledañas. En caso de no ocurrir así, los titulares o sus dependientes deberán dar aviso inmediato a las autoridades competentes en materia de seguridad pública.*
- XXVI. *Contar con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad competente.*
- XXVII. *Darse de alta en el Servicio de Administración Tributaria, una vez reunidos todos los requisitos y autorizaciones, previo a la expedición de la licencia de funcionamiento, cuando se trate de unidades económicas de bajo impacto.*
- XXVIII. *Atender las disposiciones en materia de control y humo del tabaco.*

**De conformidad con el párrafo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo no mayor a 15 días hábiles para iniciar los trámites correspondientes, con el objeto de obtener su Licencia de Funcionamiento la cual especifica el giro de su actividad comercial; en virtud de lo anterior deberá acudir a la Dirección de Desarrollo Económico que se encuentra ubicada en la calle Ricardo Flores Magón, Cabecera Municipal de Jiquipilco (Centro Administrativo) para realizar su trámite.**

Aunado a ello se hace de su conocimiento que en caso de no cumplir con lo establecido será acreedor a las infracciones en materia de establecimientos mercantiles, comerciales, industriales, de prestación de servicios y bienes, será sancionado tal y como lo establece el artículo 180 de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México que a la letra dice:

**Artículo 180. Son sanciones administrativas:**

**I. Amonestación.**

**II. Amonestación con apercibimiento.**

**III. Multa.**

**IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.**

**V. Arresto hasta por treinta y seis horas.**

**VI. Suspensión del permiso.**

**VII. Revocación o cancelación de las autorizaciones, licencias, dictámenes o permisos otorgados.**

Sin más por el momento agradezco su corresponsabilidad.

T.B.G.I.R. MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DE GOBERNACION MUNICIPAL  
TEL. 7121474210

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO  
DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

TESTIGO

C.c.p. Archivo



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.**

## **OBJETIVOS**

- Hacer cumplir el marco de la legalidad dentro del Municipio.

## **ALCANCE**

Esta vertiente aplica a todos los habitantes del Municipio, servidores públicos y Autoridades Municipales.

## **REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Bando Municipal de Jiquipilco 2024, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, de Gobernación, Artículos 91, 92, fracciones II, V, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno, competente a la materia y tema que se trate.

## **RESPONSABILIDADES**

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una de las Áreas de la Administración Pública y fortalecer las Políticas Internas del Municipio.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

## **DEFINICIONES**

**Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio:** Son los actos que realiza la titular de



Gobernación Municipal, estando al pendiente que el marco jurídico que se aplique dentro del territorio del Municipio sea el idóneo, en sí que se respete el principio de la legalidad.

**Vigilar:** Observar y estar al pendiente de que las leyes se apliquen en el marco de la legalidad.

## INSUMOS

- Marco jurídico aplicable
- Mesas de trabajo,

## RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, apego estricto al principio de la legalidad en todo acto emanado de los poderes públicos debe de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.

El principio de legalidad emerge del Derecho Administrativo ya que limita el Estado en virtud de que sus actuaciones deben estar sometidas en el marco legal, es decir, la Ley debe prevalecer sobre el interés individual, arbitrariedad del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, funcionario y/o empleado de la Administración Pública Municipal, abuso de poder e inseguridad jurídica.

El principio de legalidad se determina jurídicamente por la ocurrencia de 4 condiciones; delimita el espacio donde puede intervenir la ley, asegura el orden prelativo de las normas subordinadas a la ley, selecciona la norma precisa que debe de aplicarse al caso concreto y mide los poderes que la norma confiere a la administración.

El principio de legalidad es una condición esencial del Estado de Derecho y Aplicable en esta Administración Pública, ya que ambos buscan limitar el actuar del Municipio, como un ente del Estado con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

## POLÍTICAS

- El Área Administrativa de Gobernación Municipal, otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en los actos administrativos que realicen y/o ejecuten en cada una de sus áreas como



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

autoridades y/o funcionarios municipales observen la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, es decir acaten el principio de la legalidad.

- Gobernación enviara oficios y/o circulares a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en los actos administrativos que realicen y/o ejecuten en cada una de sus áreas como autoridades y/o funcionarios municipales observen la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, es decir acaten el principio de la legalidad.

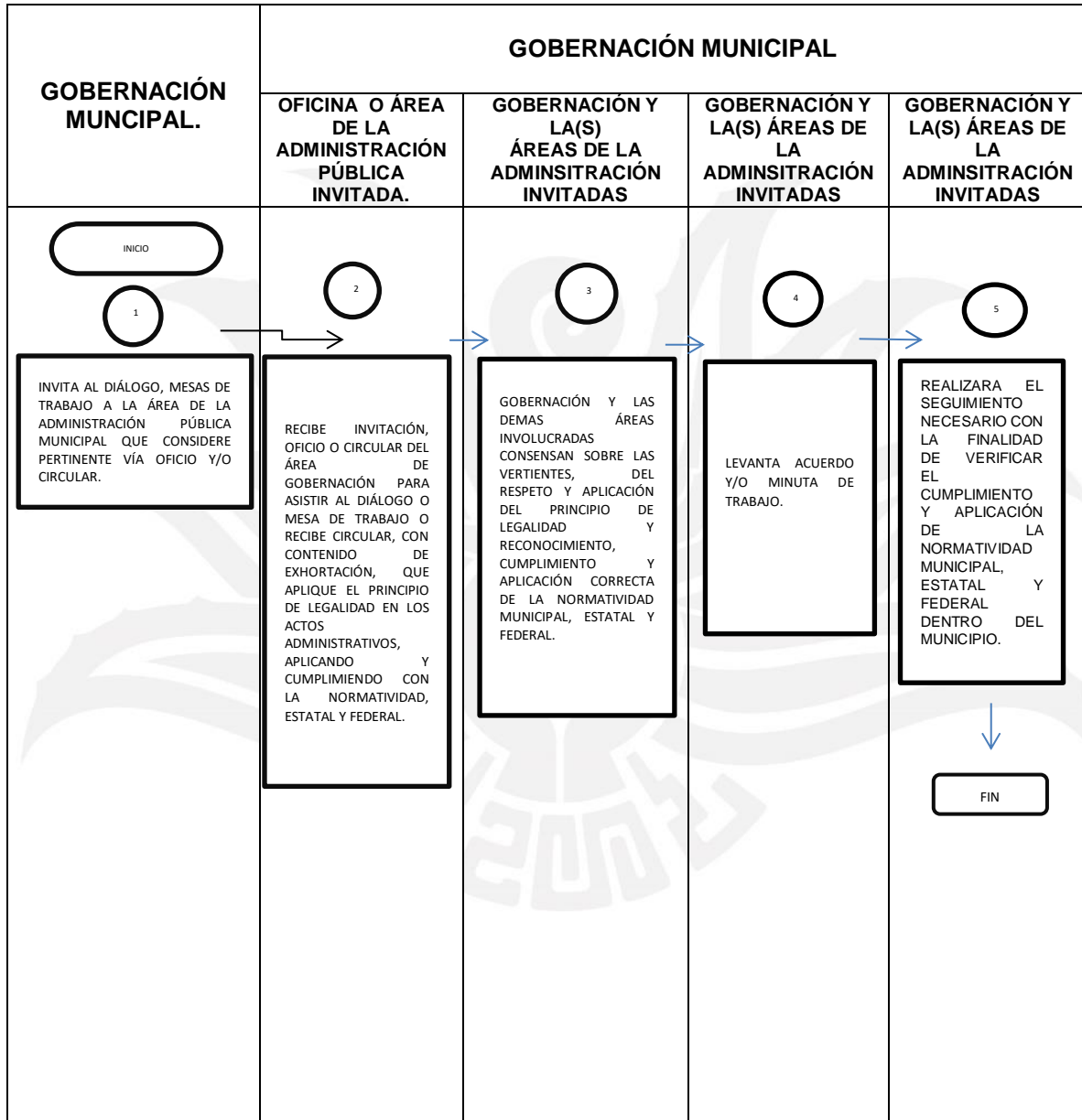
## DESARROLLO

No.	Sujeto/ Administrativa / Puesto	Unidad	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área		Realizará mesas de trabajo con las áreas de la administración que correspondan, así como con autoridades y representantes del sector social que se trate, con el objeto de hacer de conocimiento las políticas públicas que se deban acatar, con el objeto de hacer cumplir el marco de legalidad.
2.	Gobernación y/o Titular del Área		Enviará oficios y/o circulares a las Áreas de la Administración Pública Municipal correspondientes, exhortándolos que en cada acto administrativo que apliquen y/o ejecuten las medidas instruidas.
3.	Gobernación y/o Titular del Área		Realizara el seguimiento necesario con la finalidad de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.



## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO:** Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.







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

## MEDICIÓN

<b>NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A</b>	<b>NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A</b>	<b>PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A</b>
Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.	Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.	Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.
<b>TODOS</b>	<b>INDEFINIDO</b>	<b>90%</b>
<b>Número de trámites x</b>	<b>Número de trámites a favor ÷</b>	<b>100</b>





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_.

DGJ/\_\_\_\_20\_\_.

ASUNTO: El que se indica

**MTRO. FELIPÉ DE JESUS SANCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE JQUIPILCO  
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 91, 92, fracciones II, V, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2024, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a una mesa de trabajo que se realizará en la sala de cabildo de este edificio en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en la cual, se realizarán los actos de análisis, discusión, proposición, planteamiento, diálogo, consenso y acuerdos en relación al tema de la aplicación del principio de la legalidad, cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad Municipal, Estatal y Federal competente, en donde todo funcionario y/o empleado de la Administración Pública Municipal en todo acto administrativo que realice como funcionario público y/o empleado, cumpla y aplique la correcta normatividad Municipal, Estatal y/o Federal, que por mandato constitucional está obligado aplicar, respetando el principio de la legalidad, por ser una condición esencial del Estado de derecho y aplicable en nuestra Administración Pública Municipal, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

**ATENTAMENTE**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo.



## CIRCULAR NÚMERO \_\_\_\_

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_.

ASUNTO: El que se indica.

**DIRECTORES, COORDINADORES,  
FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS  
DE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL,  
DEL AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO  
PRESENTES:**

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 91, 92, fracciones II, V, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2024, me dirijo a ustedes con todo respeto a fin de invitarlos y exhortarlos, que en todos los actos administrativos que realicen como funcionarios y/o empleados públicos de esta administración pública municipal, lo hagan con estricto apego al principio de legalidad, que por mandato constitucional estamos obligados a respetar, cumpla y aplique la correcta normatividad Municipal, Estatal y/o Federal, por ser una condición esencial del Estado de derecho y aplicable en nuestra administración pública municipal, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente.

**ATENTAMENTE**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo.



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**L.C. LAURA MALVAIS GUZMAN  
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO  
PRESENTE:**

El suscrito(a) Titular de Gobernación Municipal, del Municipio de Jiquipilco, a los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos, **91, 92**, fracciones II, III, XIII, Artículos 112, 113, 116, 117, fracciones I, IX, X, XII, XIV, XVI, XVII, 217 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024 y demás marco jurídico aplicable y competente en la materia de los tres niveles de Gobierno, por medio del presente escrito vengo le envié visto bueno para que le otorgue el permiso y/o autorización al peticionante "N" "N".

Bajo el análisis, estudio y valorización de la información proporcionada por este, reúne todos los requisitos del marco jurídico aplicable a la materia.

Sin más por el momento agradezco las finas atenciones que le brinde al presente, manifestándole que quedo a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo.



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a organizaciones civiles, religiosas y de culto público.**

## **OBJETIVOS**

Promover los derechos y obligaciones de las asociaciones religiosas y culto público, asesorándolas para que operen en el marco de la legalidad.

## **ALCANCE**

Gobernación interactuará en esta vertiente con todas las asociaciones religiosas y culto público, dentro del municipio, realizando los actos necesarios para garantizar a toda persona el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa.

## **REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 4, Título Segundo, de las Asociaciones Religiosas, Capítulo Primero, de la Naturaleza, Constitución y Funcionamiento, Artículos 6, 8, Capítulo Tercero, De Su Régimen Patrimonial, Artículo 17, Título Tercero, De Los Actos Religiosos De Culto Público, Artículos 21, 22, 24, Título Cuarto, De Las Autoridades, Artículos 25, 27, Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Título Primero, Del Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título Segundo, De Las Asociaciones Religiosas y Su Régimen Patrimonial, Capítulo I, De La Solicitud Del Registro Constitutivo, Artículos 7, 8, Título Tercero, Del Culto Público, Capítulo I, De La Celebración de Actos de Culto Público, Artículo 27, Título Cuarto, De Las Autoridades, Capítulo I, De Las Atribuciones y Responsabilidad de Autoridades, Artículos 32, 33, 37, Bando Municipal de Jiquipilco 2024, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VII, de Gobernación, Artículos 91, 92, fracciones II, V, VII, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema que se trate.



## RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una de las Asociaciones Religiosas o Cultos Públicos que haya en el Municipio y vigilar que estén funcionando en el marco de la legalidad.

## DEFINICIONES

**Asociación religiosa:** Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad, también se les conoce con el nombre de iglesia y demás agrupaciones que haya obtenido su registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.

## INSUMOS

- Dictamen con el que se funda y motiva la procedencia del registro constitutivo como asociación religiosa.
- Certificado de registro constitutivo.

## RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, un ejercicio de Gobierno con la aplicación de los principios rectores de esta Administración Pública Municipal, de la democracia, Estado de Derecho, la legalidad, el diálogo, el consenso, garantizando siempre los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses, el respeto a las asociaciones religiosas y culto público.

## POLÍTICAS

- El Área Administrativa de Gobernación Municipal, otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- Gobernación, vigilará que las asociaciones religiosas que haya dentro del ámbito territorial del Municipio de Jiquipilco, estén funcionando en el marco de la legalidad.
- Gobernación enviará oficios, se reunirá y realizará mesas de trabajo con la asociación religiosa que considere pertinente.



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

- la Dirección de Gobernación asesorará a las organizaciones religiosas par que las mismas se constituyan formalmente.

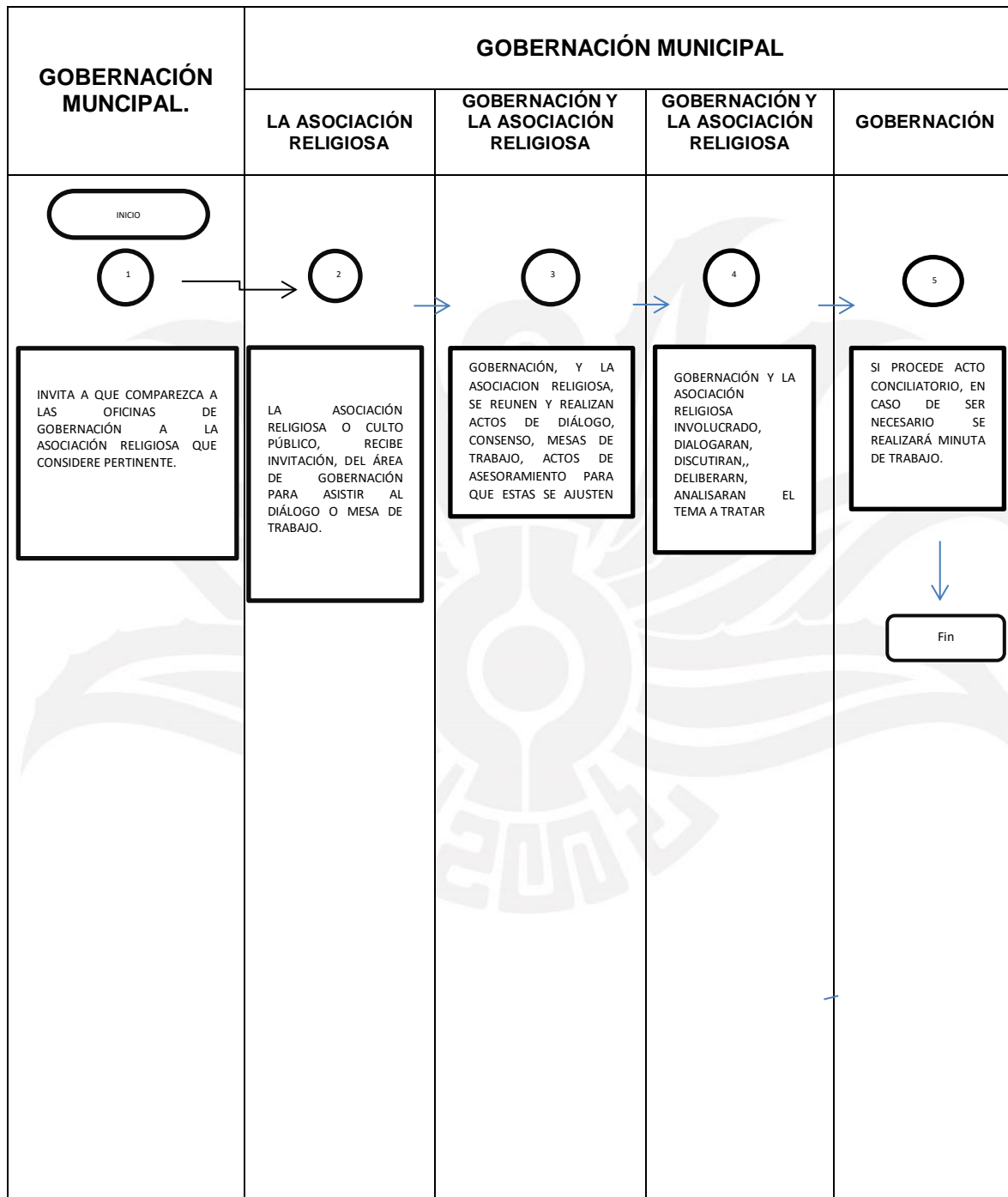
## DESARROLLO

No.	Sujeto/ Administrativa / Puesto	Unidad	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área		Asociación Religiosa se presenta a las oficinas de Gobernación con el objeto de solicitar asesoría; o bien derivado de hacer cumplir la normatividad aplicable Gobernación cita a o las asociaciones religiosas con el objeto de realizar las recomendaciones necesarias para su funcionamiento.
2.	Gobernación y/o Titular del Área		Enviará Invitaciones a la Asociación Religiosa que considere pertinente, para realizar actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo, sobre la legalidad y funcionamiento dentro del ámbito territorial del municipio;
3.	Gobernación y/o titular del área		Realiza las asesorías correspondientes, levanta minuta o Acta cuando sea necesario.



## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO:** Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público.







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

## MEDICIÓN

<b>NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A</b> Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a las Asociaciones Religiosas y Culto Público	<b>NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A</b> Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a las Asociaciones Religiosas y Culto Público	<b>PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A</b> Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a las Asociaciones Religiosas y Culto Público
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>
<b>Número de trámites x</b>	<b>Número de trámites a favor ÷</b>	<b>100</b>





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_.

DGJ/\_\_\_\_ 20\_\_.

ASUNTO: El que se indica.

C. \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION RELIGIOSA  
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 91, 92, fracciones II, V, VI, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2024, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a que pase a nuestras oficinas de Gobernación ubicadas en el palacio Municipal de Jiquipilco, plaza de la Reforma número 1, centro del Jiquipilco, primera planta, en fecha \_\_\_\_\_ del año 20\_\_, a las \_\_\_\_ horas, a fin de dialogar, deliberar, consensar y/o realizar una mesa de trabajo para tratar el asunto de su inquietud y buscar una solución, consistente en:

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo.



**ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA:  
COMUNIDAD:  
ASUNTO:  
FECHA:**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
TITULAR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO  
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables en la materia, comparecemos ante usted a fin de solicitar asesoramiento en términos de Ley y apoyo para la conformación y funcionamiento de la asociación religiosa "N" y sobre el siguiente asunto con el objeto de actuar conforme a la legalidad establecida.

**ATENTAMENTE**

c.c.p. Archivo



**ASUNTO:** SOLICITUD PARA REALIZAR  
ACTOS RELIGIOSOS DE CULTO PÚBLICO  
CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIO  
FUERA DEL TEMPLO,  
ASOCIACIÓN RELIGIOSA Y/O IGLESIA,  
O AGRUPACIÓN RELIGIOSA.

**COMUNIDAD:**

**FECHA:**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN  
TITULAR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO  
PRESENTE:**

Por este medio reciba un cordial saludo, así mismo con fundamento en el Artículo 22 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y cumpliendo el requisito de previa solicitud con 15 días de anticipación a la fecha de la celebración del acto, el suscrito representante legal de la asociación religiosa denominada

\_\_\_\_\_  
Comparezco ante usted a fin de solicitarle autorización y darle aviso, para realizar actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera del templo, es decir tales actos se efectuaran exactamente en

En fecha: \_\_\_\_\_

Con horarios de: \_\_\_\_\_

Declaro y me obligo unilateralmente en este acto, a no realizar quemas, fabricaciones y/o manejo de material pirotécnico en el evento y de pretender hacerlo tramitare el permiso conducente ante la institución competente como lo es la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA), siempre respetando lo que establece el marco jurídico aplicable a la materia.

**ATENTAMENTE**

c.c.p. Archivo



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.**

## OBJETIVOS

- Fomentar el conocimiento de derechos y obligaciones de los habitantes y diferentes núcleos de la sociedad Jiquipilquense.

## ALCANCE

Gobernación interactuará en esta vertiente con todos los habitantes y núcleos de la sociedad que integran el Municipio, implementando las políticas del diálogo, el consenso a fin de mantener informado y darle a conocer sus derechos y obligaciones, y con el fin de mantener la Gobernabilidad dentro del Municipio.

## REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Bando Municipal de Jiquipilco 2022, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, De Gobernación, Artículos 91, 92, fracciones II, V, IX, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema que se trate.

## RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar, organizar y promover la instrucción cívica para mantener informados en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, a todos los habitantes de la población.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

## DEFINICIONES

**Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones:** Son los actos administrativos que realiza la titular de Gobernación Municipal, dándole atención personalizada a



cada uno de los sectores que integra el Municipio, habitantes de la población, usando figuras, como el diálogo, el consenso, el asesoramiento, la enseñanza, expedición de trípticos, dípticos, circulares, reglamentos, información etc. Da a conocer a los habitantes de la población cuáles son sus derechos y obligaciones dándoles una explicación explícita en la vertiente y/o tema que se esté tratando.

**Consenso:** Acuerdo o conformidad en algo de todas las personas que pertenecen a una colectividad.

**Cívico(a):** Término que proviene del latín derivado del de ciudadano, como miembro de la sociedad que ha llegado al grado de madurez social suficiente, para actuar de acuerdo con las normas vigentes. Es decir es un adjetivo que caracteriza a las personas que cumplen con una serie de pautas, orientadas hacia una buena convivencia social en el seno de la comunidad.

**Instrucción:** Es la enseñanza, asesoramiento, el diálogo, el consenso, las mesas de trabajo, la difusión que se les transmite a los habitantes de la población en forma impresa, por trípticos, dípticos, reglamentos, leyes y en el portal de internet en la página de ipomex.

## INSUMOS

- Mesas de trabajo, actos de diálogo consenso, asesoramientos, material impreso: como trípticos, dípticos, revistas, leyes, reglamentos, material digital.

## RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, un ejercicio de Gobierno con la aplicación de los principios rectores de esta administración Pública Municipal, de la democracia, Estado de derecho, la legalidad, el diálogo, el consenso, asesoramiento, garantizando siempre los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses, respetando todos sus derechos humanos.

## POLÍTICAS

- El Área Administrativa de Gobernación Municipal, otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.
- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las núcleos de la sociedad, miembros de la población que integran el Municipio,



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

con el fin de promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

- Gobernación enviará oficios y/o circulares, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de los núcleos de la sociedad o población que integran el Municipio y que considere pertinente para promover la instrucción cívica y mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

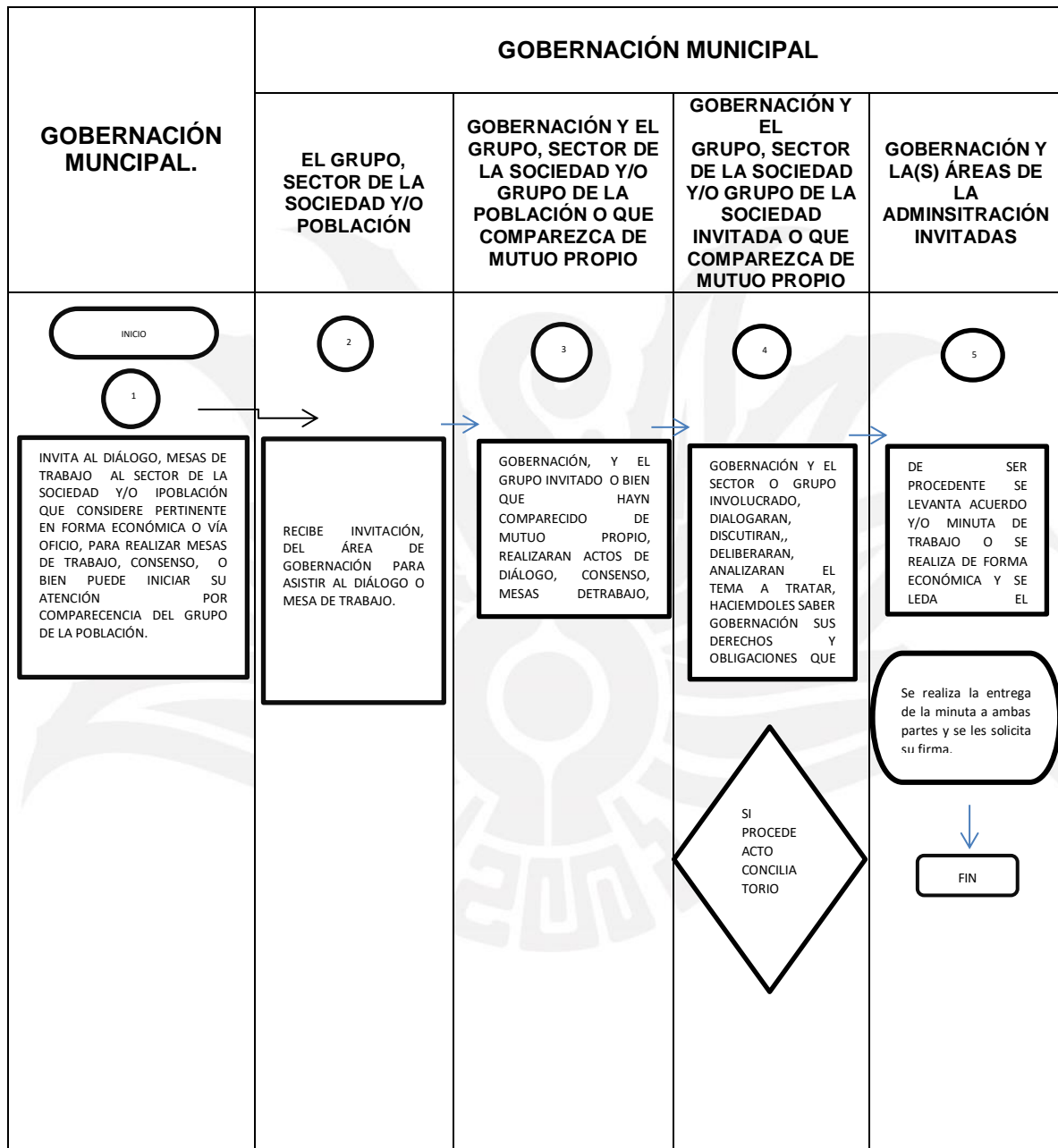
## DESARROLLO

No.	Sujeto/ Administrativa / Puesto	Unidad	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área		Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo, asesoramiento con cada uno de núcleos de la sociedad o población que integran el Municipio, y considere pertinente, para promover la instrucción cívica y mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
2.	Gobernación y/o Titular del Área		Enviará Invitaciones a los núcleos y/o grupos de la población que considere pertinente, para realizar actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo sobre algún tema que considere relevante, promoviendo la instrucción cívica para mantener a la población en conocimiento de sus derechos y obligaciones;
3.	Gobernación y/o Titular del Área		Mantendrá comunicación con la Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento para mantenerlos informados, sobre las vertientes que haya en relación al seguimiento que haya sobre los temas relevantes que este consensando, dialogando, difundiendo o promoviendo la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;



## DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO:** Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.







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

## MEDICIÓN

<b>NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A</b>	<b>NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A</b>	<b>PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A</b>
Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.	Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.	Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.
<b>TODOS</b>	<b>INDEFINIDO</b>	<b>70%</b>
<b>Número de trámites x</b>	<b>Número de trámites a favor ÷</b>	<b>100</b>





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

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_.  
DGJ/\_\_\_\_ 20\_\_.  
ASUNTO: El que se indica.

C. \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DEL GRUPO DENOMINADO  
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 91, 92, fracciones II, V, IX, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2024, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a que pase a nuestras oficinas de Gobernación ubicadas en el palacio Municipal de Jiquipilco, plaza de la Reforma número 1, centro del Jiquipilco, primera planta, en fecha \_\_\_\_\_ del año 20\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, a fin de dialogar, deliberar, consensar y/o realizar una mesa de trabajo, asesoramiento, para tratar el asunto de su inquietud, organizarnos y promoverles la instrucción cívica para mantenerlos informados en el conocimiento de sus derechos y obligaciones en el tema denominado:

En el cual se les entregará el siguiente material impreso y/o se les señalará las páginas de los portales de internet disponibles a toda la población.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN**

Ccp. archivo.

**GRUPO:**



**COMUNIDAD:**

**ASUNTO:**

**FECHA:**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
TITULAR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO  
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables de la materia, comparecemos ante usted con la finalidad de solicitar su asesoramiento y auxilio en el siguiente asunto y/o tema:

**ATENTAMENTE**

---

Ccp. archivo.

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIFNICADO
	Marca del inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónica
	Determina el final del procedimiento

## REGISTRO DE EDICIONES

**Primera Edición, octubre 2022. Elaboración del manual.**

**Segunda Edición, abril 2024.**

## DISTRIBUCIÓN

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento
- 3.- Gobernación
- 4.- Tesorería
- 5.- Dirección de Desarrollo Económico
- 6.- Dirección de Seguridad Ciudadana
- 7.- Coordinación de Protección Civil y Bomberos



## VALIDACIÓN

### Transitorio

**ÚNICO:** Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.  
"El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla"  
Dado en el Salón de cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco,  
Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de  
Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del  
2024; Aprobado por \_\_\_\_\_.

**MTRO. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**T.B.G.I.R MANUEL AVILA RUBIO  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



## 1.1 Nombre del procedimiento

### Inscripción a los talleres de Coordinación del Instituto de la Juventud.

#### 1.2 Objetivo

Acercar a la población juvenil talleres de interés, realizados en colaboración con instructores que puedan fomentar su participación y ayuden a su desarrollo personal, mientras se genera nuevo conocimiento para su futuro y emprendimiento.

#### 1.3 Alcance

Dirigido a la población joven considerada de entre los 12 y 29 años, que radiquen dentro del municipio de Jiquipilco.

#### 1.4 Referencias

Constitución política de los Estados Unidos mexicanos 5 de febrero de 1917 .Articulo 136

Ley de la Juventud del Estado de México 31 de agosto del 2010. Articulo 7

Ley del Instituto Mexicano De La Juventud 6 de enero de 1999. Articulo 15

Bando municipal de Jiquipilco 2023. Articulo 194

#### 1.5 Responsabilidades

El titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de los talleres ofertados.

Secretaria administrativa: Registro, atención y realización de oficios.

#### 1.6 Definiciones

Joven: Persona que se encuentra en el rango de edad de 12 a 29 años.

Instructor: Persona que cuenta con los conocimientos técnicos y pedagógicos necesarios para preparar, enseñar, formar y capacitar personas.



### 1.7 Insumos

Oficio de petición para impartir los talleres dirigido a la Coordinación del Instituto de la Juventud.

### 1.8 Resultados

Se realiza el taller, beneficiando a los jóvenes e incentivándolos a emprender con los nuevos conocimientos aprendidos en dicho servicio.

### 1.9 Políticas

Los documentos serán recibidos en un horario de lunes a viernes en punto de las 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la Coordinación del Instituto de la Juventud.

### 1.10 Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Institución y/o persona física	Realizar oficio dirigido a la Coordinación del Instituto de la Juventud, solicitando el taller de interés.
2	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Recepción del oficio y acuerdo de las fechas y horarios en los que se llevara a cabo.
3	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Realizar oficio dirigido al instructor que impartirá el taller solicitado.





4	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Realizar oficio dirigido a la Coordinación de Comunicación Social y Publicidad, solicitando el diseño y elaboración de flyer publicitario del taller.
5	Coordinación de Comunicación Social y Publicidad	Diseño y elaboración de flyer publicitario del taller.
6	Persona física	Acude a la oficina de la Coordinación del Instituto de la Juventud para realizar su inscripción al taller y entregar la documentación solicitada.
7	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Recepción de la documentación.
8	Instructor	Inicia el taller
9	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Supervisión del taller y entrega de constancias en su finalización.

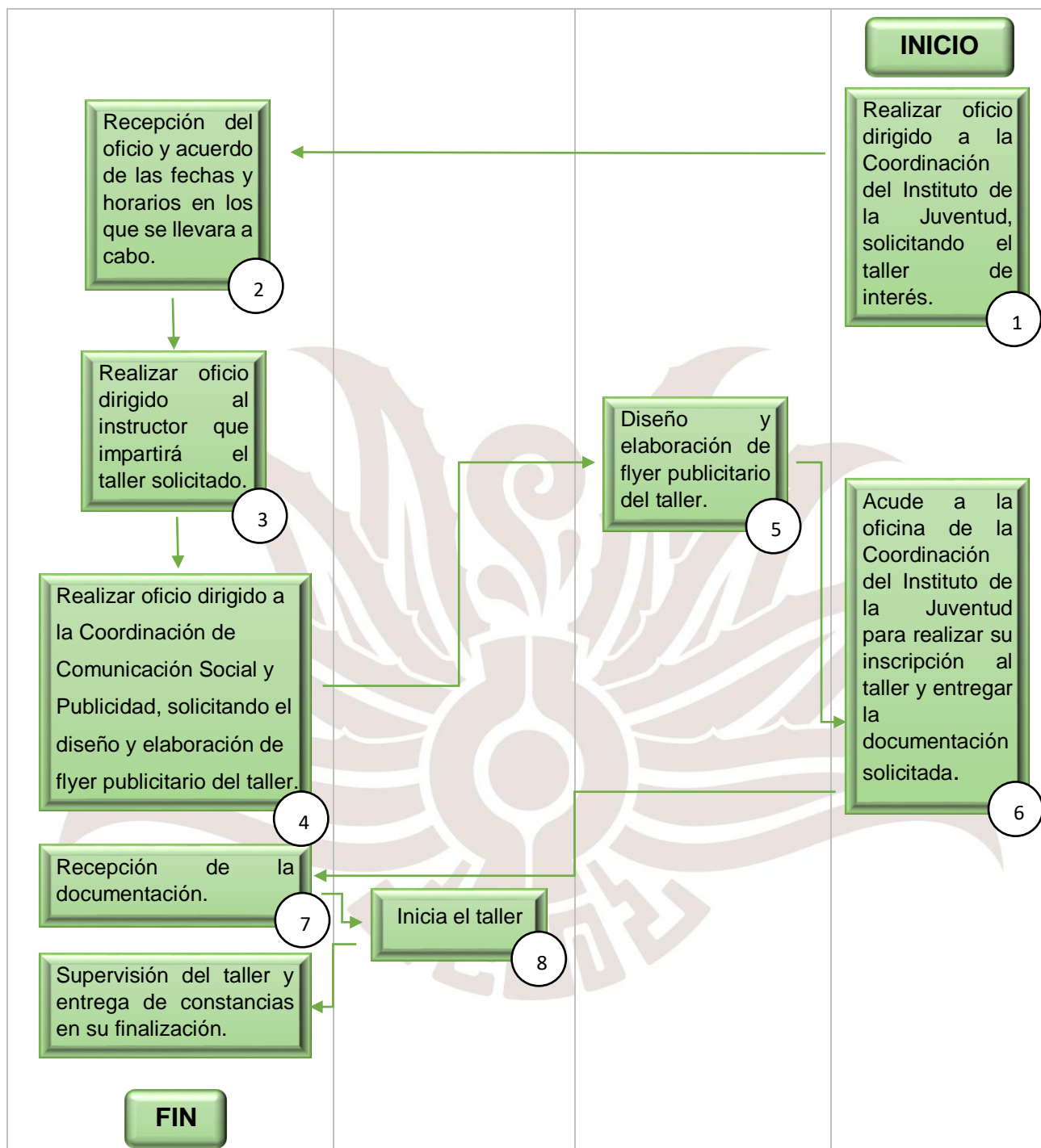


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

### 1.11 Diagramación

Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Instructor	Coordinación de Comunicación Social y Publicidad	Persona física
---	------------	--	----------------





### 1.12 Medición

Numero de talleres programados/numero de talleres realizados x 100 = porcentaje de talleres realizados.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

## 1.13 Formatos



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**Jiquipilco, México a xx de xxx del xxx**

**ASUNTO:** Solicitud

**COORDINADOR DEL ÁREA DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**

**PRESENTE**

Estimado coordinador, sirva la presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, asimismo. Me dirijo a usted para solicitar de su apoyo para la elaboración de un flyer para invitar a la ciudadanía a participar en el taller "xxxxx" que dará inicio el día xxxx del mes de xxxx del año en curso. Apicando las siguientes bases:

- Fechas en las que se llevará a cabo el taller: xxxx
- Horario: xxxx
- Ubicación: xxxx
- Instructor: xxxx
- Documentos necesarios: xxxx

Así mismo, solicito sea difundido en la pagina oficial del H. Ayuntamiento.

Sin otro asunto en particular, agradezco la atención y espero contar con su apoyo.

**P.L.C. RENÉ MERCADO GÓMEZ**  
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

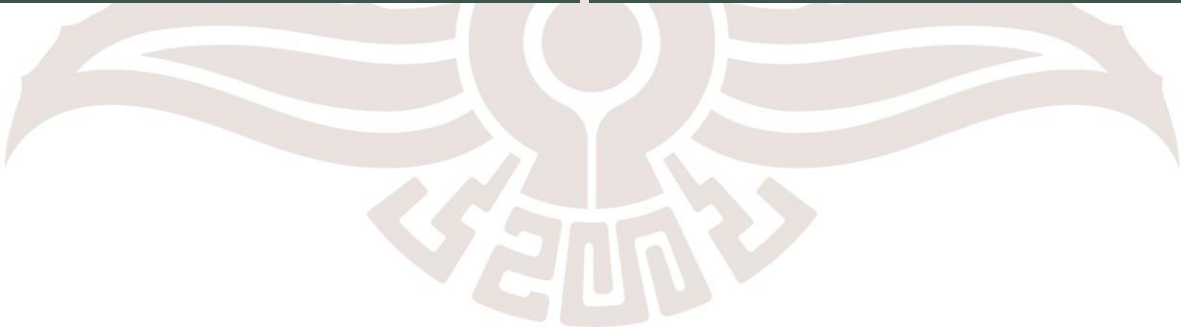
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

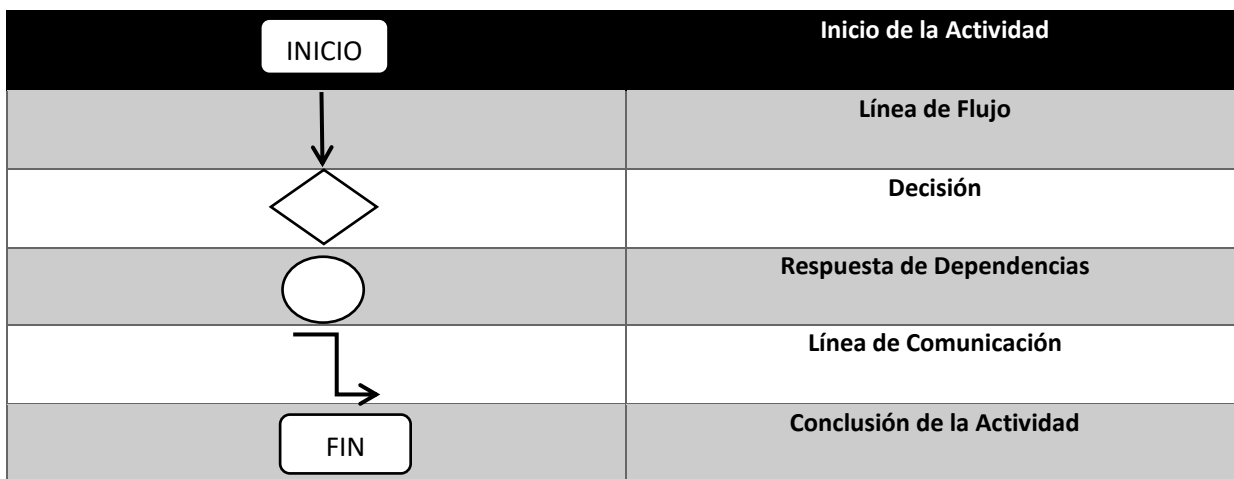
**LISTA DE ASISTENCIA**

NUMERO	NOMBRE	EDAD	COMUNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

© Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50000  
712 111 4151 / 712 111 4081 | ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

© Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50000  
712 111 4151 / 712 111 4081 | ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com





## 2.1 Nombre del procedimiento

### Actividades artísticas y deportivas.

## 2.2 Objetivo

Poner al alcance de nuestros jóvenes actividades recreativas en las que puedan explorar y fortalecer sus talentos en el ámbito artístico y deportivo, manteniéndolos alejados de otras prácticas maliciosas.

## 2.3 Alcance

Dirigido a la población joven considerada de entre los 12 y 29 años, que radiquen dentro del municipio de Jiquipilco.

## 2.4 Referencias



Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos 5 de febrero de 1917. artículo 136

Ley de la Juventud del Estado de México 31 de agosto del 2010. artículo 7

Ley del Instituto Mexicano De La Juventud 6 de enero de 1999. artículo 15

Bando Municipal de Jiquipilco 2024 artículo 201

## **2.5 Responsabilidades**

El titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de las actividades artísticas y deportivas.

Secretaría administrativa: Registro, atención y realización de oficios.

## **2.6 Definiciones**

Joven: Persona que se encuentra en el rango de edad de 12 a 29 años.

Torneo: Un torneo es un conjunto de pruebas en que una serie de contrincantes compiten por conseguir el triunfo, especialmente en materia de deportes y juegos.

## **2.7 Insumos**

Oficio de petición para la realización de torneos, demostraciones artísticas o presentaciones.

## **2.8 Resultados**

Se realizan actividades artísticas y deportivas con el fin de incentivar a los jóvenes a la participación en actividades recreativas, explorando nuevos talentos en estos ámbitos.

## **2.9 Políticas**

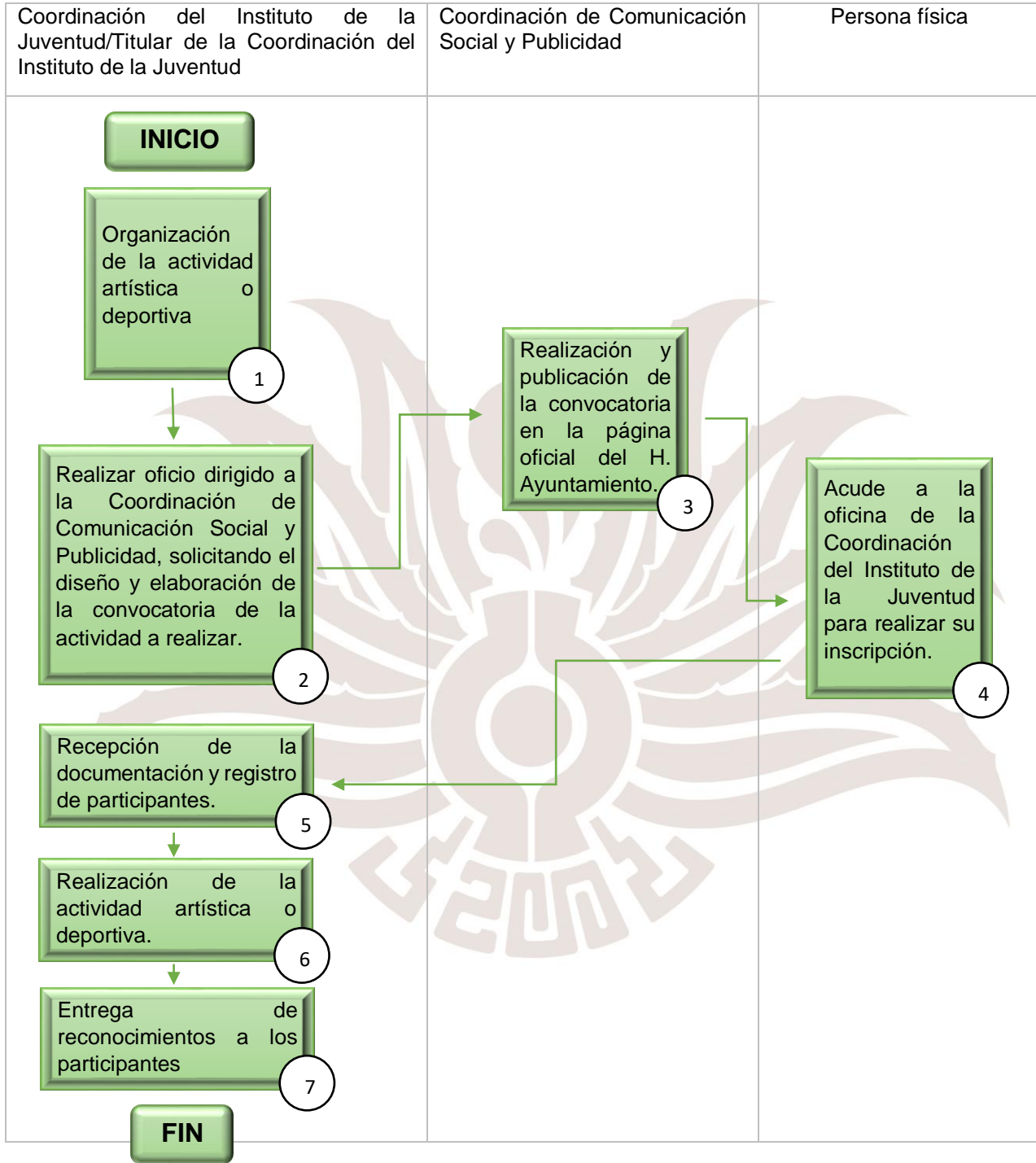
Los documentos serán recibidos en un horario de lunes a viernes en punto de las 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la Coordinación del Instituto de la Juventud.

## **2.10 Desarrollo**



No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Organización de la actividad artística o deportiva.
2	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Realizar oficio dirigido a la Coordinación de Comunicación Social y Publicidad, solicitando el diseño y elaboración de la convocatoria de la actividad a realizar.
3	Coordinación de Comunicación Social y Publicidad	Realización y publicación de la convocatoria en la pagina oficial del H. Ayuntamiento.
4	Persona física	Acude a la oficina de la Coordinación del Instituto de la Juventud para realizar su inscripción.
5	Coordinación del Instituto de la Juventud	Recepción de la documentación y registro de participantes.
6	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Realización de la actividad artística o deportiva.
7	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Entrega de reconocimientos a los participantes.

### 2.11 Diagramación








## 2.12 Medición

Número de actividades artísticas-deportivas programados/número de actividades realizados x 100 = porcentaje de actividades realizadas.

## 2.13 Formatos



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**LISTA DE ASISTENCIA**

NUMERO	NOMBRE	EDAD	COMUNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Jiquipilco, México a xx de xxx del xxx

ASUNTO: Solicitud

**COORDINADOR DEL ÁREA DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**

**P R E S E N T E**

Estimado coordinador, sirva la presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, asimismo, Me dirijo a usted para solicitar de su apoyo para la elaboración de un flyer para invitar a la ciudadanía a participar en el torneo/presentación artística "xxxx" que dará inicio el día xxxx del mes de xxxx del año en curso. Aplicando las siguientes bases:

- Fecha: xxxx
- Horario: xxxx
- Ubicación: xxxx
- Documentos necesarios: xxxx

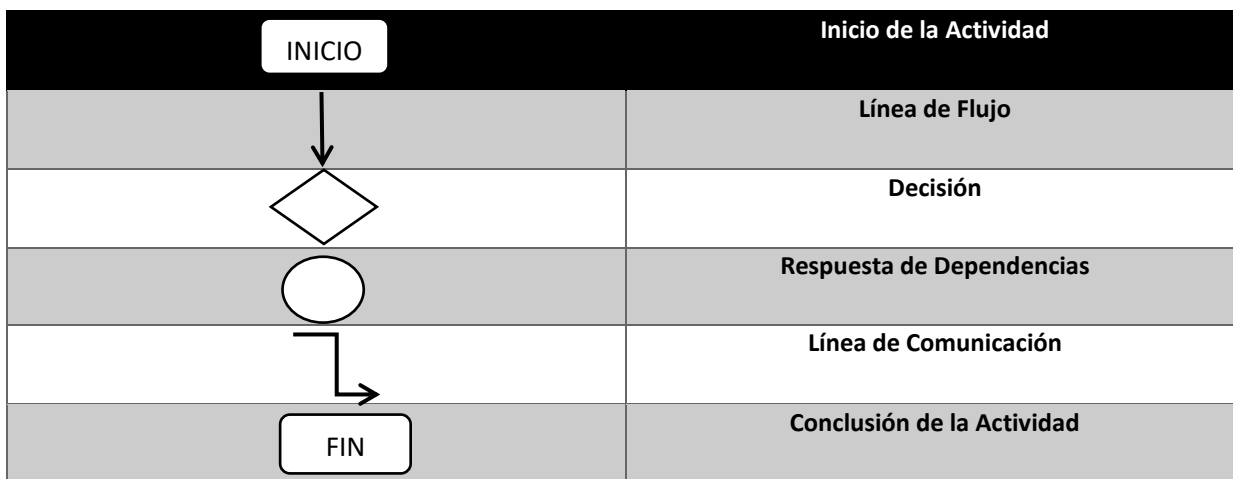
Así mismo, solicito sea difundido en la pagina oficial del H. Ayuntamiento.

Sin otro asunto en particular, agradezco la atención y espero contar con su apoyo.

\_\_\_\_\_  
**P.L.C. RENÉ MERCADO GÓMEZ**  
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800  
712 111 4151 / 712 111 4081 ayuntamientodajiquipilco2224@gmail.com

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800  
712 111 4151 / 712 111 4081 ayuntamientodajiquipilco2224@gmail.com



### 3.1 Nombre del procedimiento

**Solicitud de pláticas, conferencias o jornadas.**

### 3.2 Objetivo

Brindar a la población juvenil pláticas, conferencias y jornadas con temas de interés que otorguen herramientas útiles para un mejor desarrollo personal, promoviendo una sociedad próspera e informada.

### 3.3 Alcance

Dirigido a la población joven considerada de entre los 12 y 29 años, que radiquen dentro del municipio de Jiquipilco.

### 3.4 Referencias

Ley de la Juventud del Estado de México.

Bando Municipal de Jiquipilco 2024, Artículo 201.

### 3.5 Responsabilidades

El titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de las pláticas, conferencias o jornadas.

Secretaría administrativa: Registro, atención y realización de oficios.



### **3.6 Definiciones**

Joven: Persona que se encuentra en el rango de edad de 12 a 29 años.

Conferencia: Definición La conferencia es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.

Jornada: Día, especialmente considerado por lo que ocurre o por la actividad a la que se dedica.

Platica: Discurso o sermón breve.

### **3.7 Insumos**

Oficio de petición para realizar platicas, conferencias o jornadas dirigido a la Coordinación del Instituto de la Juventud.

### **3.8 Resultados**

Se lleva a cabo la plática, conferencia o jornada, beneficiando a los jóvenes que asisten a la misma, brindando información oportuna que servirá para su desarrollo personal e intelectual.

### **3.9 Políticas**

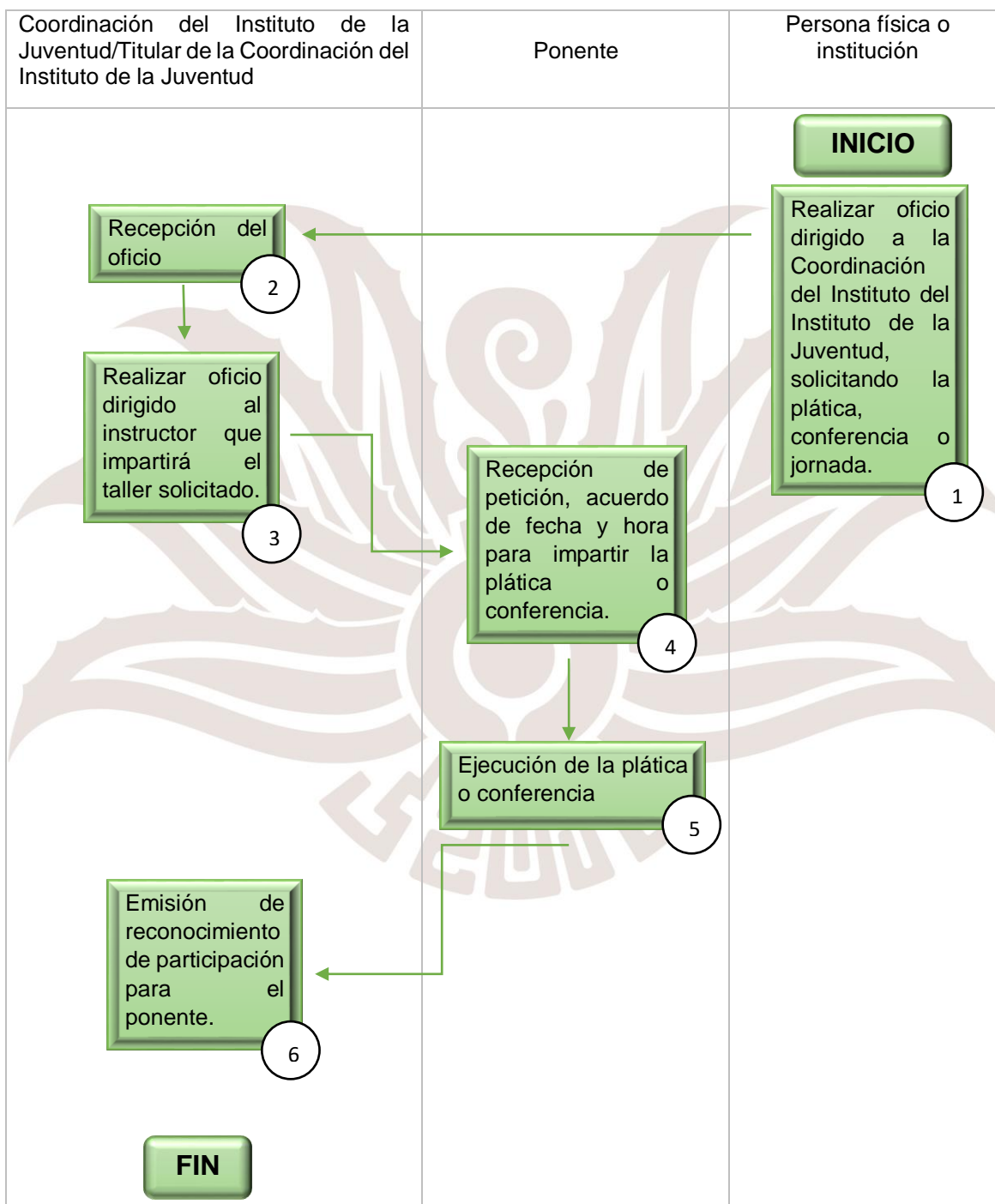
Los documentos serán recibidos en un horario de lunes a viernes en punto de las 9:00 y hasta las 17:00 horas en la oficina de la Coordinación del Instituto de la Juventud.



### 3.10 Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Institución y/o persona física	Realizar oficio dirigido a la Coordinación del Instituto del Instituto de la Juventud, solicitando la plática, conferencia o jornada.
2	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Recepción del oficio
3	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Realización de oficio de petición a ponente de la plática o conferencia.
4	Ponente	Recepción de petición, acuerdo de fecha y hora para impartir la platica o conferencia
5	Ponente	Ejecución de la platica o conferencia
6	Coordinación del Instituto de la Juventud/Titular de la Coordinación del Instituto de la Juventud	Emisión de reconocimiento de participación para el ponente.

### 3.11 Diagramación







### 3.12 Medición

Número de platicas o conferencias programadas/número de platicas o conferencias realizadas x 100 = porcentaje de platicas o conferencias realizadas.

### 3.13 Formatos

---

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**Jiquipilco, México a xx de xxx del xxx**  
**ASUNTO:** Solicitud

**COORDINADOR DEL ÁREA DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**

**PRESENTE**

Estimado coordinador, sirva la presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, asimismo. Me dirijo a usted para solicitar de su apoyo para la elaboración de un flyer para invitar a la ciudadanía a participar en el torneo/presentación artística "xxxx" que dará inicio el día xxxx del mes de xxxx del año en curso. Aplicando las siguientes bases:

- Fecha: xxxx
- Horario: xxxx
- Ubicación: xxxx
- Documentos necesarios: xxxx

Así mismo, solicito sea difundido en la pagina oficial del H. Ayuntamiento.

Sin otro asunto en particular, agradezco la atención y espero contar con su apoyo.

---

**P.L.C. RENÉ MERCADO GÓMEZ**  
**COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

---

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800  
712 111 4151 / 712 111 4081 | ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com | f @

Ejecutar las políticas públicas a favor del sector juvenil, proporcionando siempre la ayuda adecuada a quien la solicite, así como generar convenios que beneficien a la juventud Jiquipilquense.

Atender los asuntos relacionados con la coordinación del instituto de la juventud, recibir y dar contestación a los oficios de diferentes dependencias externas o internas, así como representar al coordinador cuando este no pueda acudir a los lugares en los que sea convocado.

### 3. 15 Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Cuadro de información
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Fin del procedimiento



### 3. 16 Registro de ediciones

Primera edición 2022

Segunda edición 2024

### 3. 17 Distribución

El manual original de procedimientos se encuentra en el poder de la Coordinación del Instituto de la Juventud.

Las copias de este manual se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría del Ayuntamiento

### 3. 18 Validación



---

**PROFESOR FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO**

---

**P.L.C. RENÉ MERCADO GÓMEZ**

**COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO**

FEBRERO 2024



## PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso que adelantan los enlaces de prevención y atención de emergencias territoriales, al llevar a cabo el contraste de información a partir de lo reportado inicialmente a través de las bitácoras diarias de eventos ocasionados por fenómenos perturbadores como situaciones de riesgo humanitario. Se analizan los diferentes factores de riesgo que puedan provocar algún accidente, así también permite conocer la magnitud y el impacto de cada uno de los problemas que en materia de protección civil e higiene representa el lugar.

**Objetivo:** Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población en situaciones de desastre natural o humano.

**Alcance:** Aplica para los centros de trabajo de las diferentes dependencias, así como en viviendas, escuelas y demás establecimientos centros de comercio, en materia de identificación y verificación de riesgos y/o emergencias humanitarias presentadas en todo el territorio municipal.

## REFERENCIAS

- Artículo 18 de la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 21 Fracción XXVI del Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco No. 26, con fecha 01 de diciembre de 2022
- Artículo 123 Fracción IV y V del Bando Municipal de Jiquipilco 2024

## RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos operará el programa municipal tendiente a la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres y en su caso coadyuvar en el auxilio de la población afectada, con base en las Leyes de la materia. En apoyo a las actividades de la Coordinación de Protección Civil como órgano de consulta y participación se instalará el Consejo Municipal de Protección Civil con la participación de los sectores involucrados en esta materia, el cual coordinará las acciones de los sectores público, social y privado para la prevención y auxilio en siniestros o desastres.

## DEFINICIONES

**Coordinador:** Será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de protección civil, respuesta a emergencias, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio.



**Personal Operativo:** Coordinar y ejecutar todas las acciones de respuesta a emergencias.

**Unidad de Atención Prehospitalaria:** Ejecutar todas las acciones necesarias en emergencias médicas pre hospitalarias que puedan originarse por algún accidente o enfermedad súbita repentina.

**Unidad de Bomberos:** Ejecutar todas las acciones necesarias en emergencias originadas por el mal manejo del fuego, fugas de sustancias químicas peligrosas, explosiones y fenómenos hidrometeorológicos.

**Fenómenos perturbadores;** Un fenómeno perturbador es un acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno), así como transformar su estado normal, con daños que pueden llegar al grado de desastre y los hay de dos tipos;

**Naturales;** Hace referencia a las enormes pérdidas materiales y vidas humanas ocasionadas por eventos o fenómenos naturales como lo son:

- Hidrometeorológicos
- Geológicos
- Astronómicos

**Antropogénico;** Llamamos agente perturbador Antropogénico a los efectos, resultados o procesos que son consecuencia de acciones humanas, por ejemplo:

- Socio-Organizativos
- Químico-Tecnológico
- Sanitario-Ecológico

**Verificación de Protección Civil;** Es una visita para realizar una revisión de aquellos lugares que puedan generar un riesgo a la población los bienes y entorno ecológico, y sirve, para verificar por parte de Protección Civil las medidas de prevención, seguridad y autoprotección.

**Tarjeta Informativa de Riesgo;** Es un instrumento mediante el cual la Coordinación de Protección Civil, contribuye al fortalecimiento de la población y a su vez es una herramienta práctica que auxilia a las autoridades municipales en el proceso de medición de riesgo ante cualquier eventualidad natural o humana.

## INSUMOS

- Vehículo para verificaciones
- Solicitud escrita o verbal de parte del beneficiario o el afectado.
- Tarjeta informativa de riesgo o no riesgo.

## RESULTADOS

- Salva guardar la vida, bienes y entorno ecológico.

## POLÍTICAS

- Se brinda los servicios las 24 horas
- Para entrega de tarjetas informativas será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

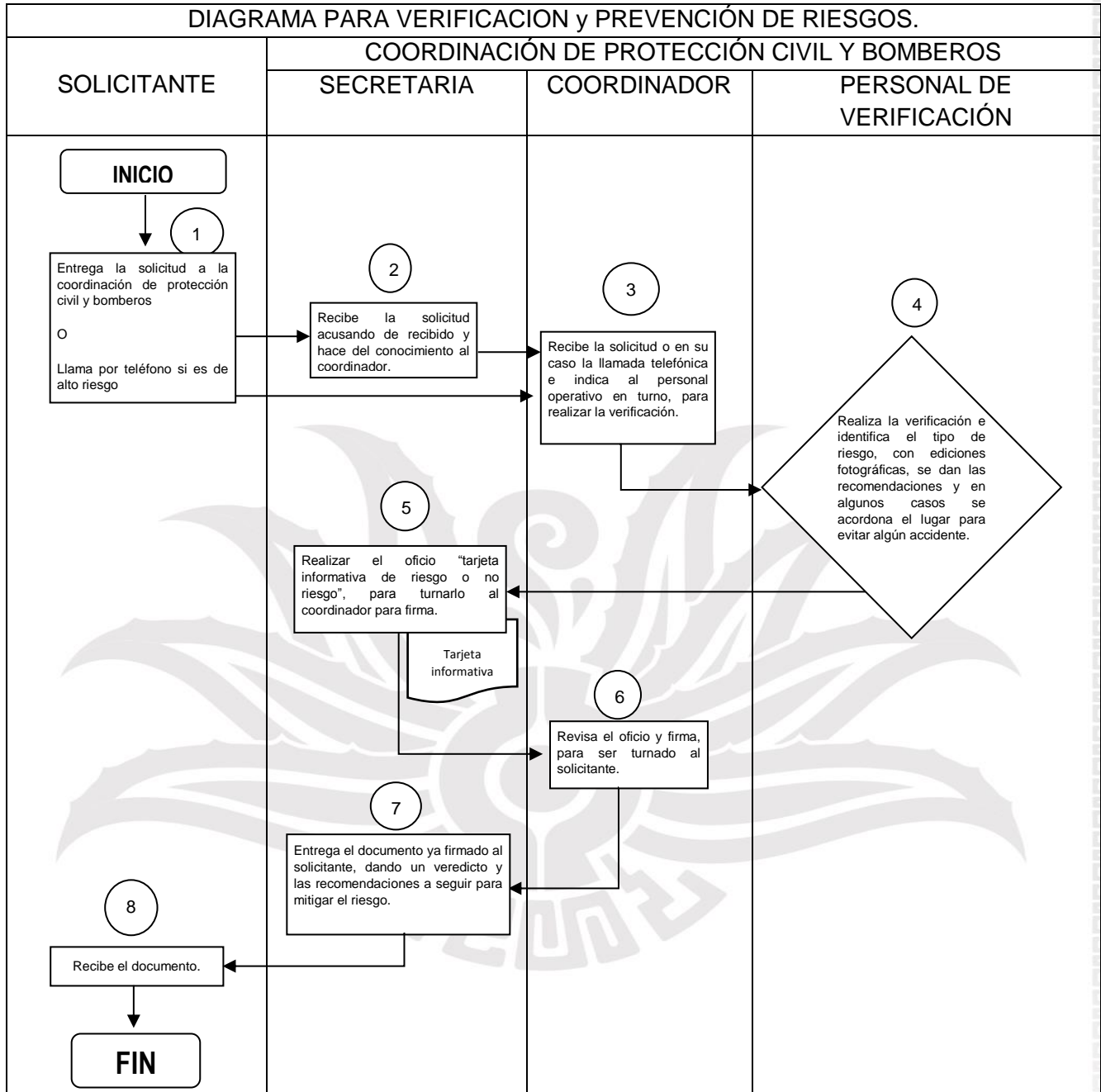


### DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento de Verificación y Prevención de Riesgo		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud por escrito o lo hace vía telefónica si es de riesgo latente, a la coordinación de protección civil.
2	Secretaria	Recibe la solicitud acusando de recibido y turnando al coordinador.
3	Coordinadora	Recibe la llamada telefónica solicitando el servicio y turna al personal para que avancen
3	Coordinador	Turna la solicitud al personal a su cargo para realizar la verificación.
4	Personal de verificaciones	Realiza la verificación e identifica el tipo de riesgo, con ediciones fotográficas, se dan las recomendaciones y en algunos casos se acordona el lugar para evitar algún accidente.
5	Secretaria	Realizar el oficio "tarjeta informativa de riesgo o no riesgo", para turnarlo al coordinador para firma.
6	Coordinador	Revisa el oficio y firma, para ser turnado al solicitante.
7	Secretaria	Entrega el documento al solicitante, dando un veredicto y las recomendaciones a seguir para mitigar el riesgo o bien se turna a la dependencia correspondiente para que tome cartas en el asunto.
8	Solicitante	Recibe el documento.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### DIAGRAMACION

#### DIAGRAMA PARA VERIFICACION y PREVENCIÓN DE RIESGOS.



### MEDICION

Número de solicitudes recibidas x 100 ÷ número de solicitudes atendidas = solicitudes en total atendidas.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Hoja de Servicio;** Documento donde se plasma la cronometría de la actividad, datos de la unidad operativa, nombre de la persona con la que se hace contacto y observaciones del servicio.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



"2024. Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México".  
**HOJA DE SERVICIO**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA: \_\_\_\_\_

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA BASE

NÚMERO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_

REPORTA / SOLICITA: \_\_\_\_\_

NOTIFICADO POR: OFICIO \_\_\_\_\_ RADIO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ VERBAL \_\_\_\_\_ VISUAL \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

QUEDA A CARGO DE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE UNIDADES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERSONAL DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE Y FIRMA

REPORTA Y/O SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD QUE TOMA CONOCIMIENTO
NOMBRE Y FIRMA

## SIMBOLOGIA

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





## PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se realizan visitas de supervisión en comercios, locales, eventos deportivos, públicos y privados, para verificar que se cumplan las medidas de seguridad mínimas en materia de protección civil.

### OBJETIVO

Prevenir y salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población.

### ALCANCE

Aplica para los centros de trabajo de las diferentes dependencias, así como en viviendas, escuelas y demás establecimientos centros de comercio, en materia de identificación y verificación de riesgos y/o emergencias humanitarias presentadas en todo el territorio municipal.

### REFERENCIAS

- Artículo 21 Fracción XIX, XXVI y Artículo 59 Artículo III del Reglamento Interno Municipal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco No. 26, con fecha 01 de diciembre de 2022
- Artículo 123 Fracción IV, V y VII del Bando Municipal de Jiquipilco 2024

### RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos operará el programa municipal tendiente a la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres y en su caso coadyuvar en el auxilio de la población afectada, con base en las Leyes de la materia. En apoyo a las actividades de la Coordinación de Protección Civil como órgano de consulta y participación se instalará el Consejo Municipal de Protección Civil con la participación de los sectores involucrados en esta materia, el cual coordinará las acciones de los sectores público, social y privado para la prevención y auxilio en siniestros o desastres.

**Coordinador:** Será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de protección civil, respuesta a emergencias, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones que presente un riesgo en el municipio.

### DEFINICIONES

Verificación de medidas y acciones encaminadas a evitar o mitigar los posibles impactos adversos de los riesgos y amenazas de emergencia.

**Verificación de Protección Civil;** Es una visita para realizar una revisión de aquellos lugares que puedan generar un riesgo a la población, donde se dan la recomendaciones preventivas.





### INSUMOS

- Vehículo para verificaciones
- Solicitud escrita o verbal.
- Formato Hoja de Servicios

### RESULTADOS

Salva guardar la vida de la población y mitigar los riesgos.

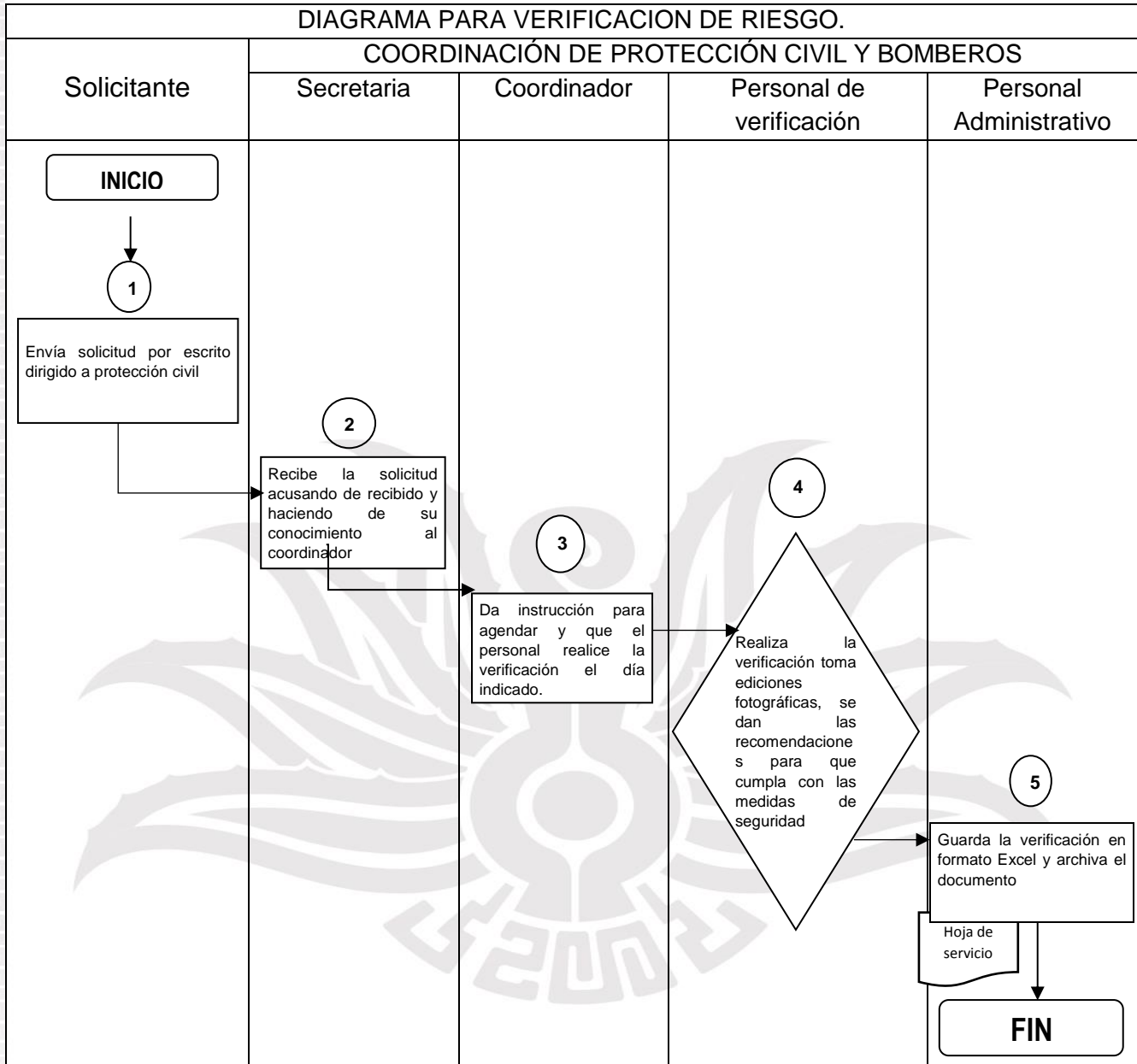
### POLÍTICAS

Las verificaciones de medidas de seguridad se realizaran en horario laboral 09:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes

### DESARROLLO

Desarrollo del Procedimiento de Verificación de Riesgo		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud por escrito dirigida a protección civil.
2	Secretaria	Recibe la solicitud acusando de recibido y haciendo de conocimiento al coordinador.
3	Coordinador	Da instrucción para agendar y que el personal realice la verificación el día indicado.
4	Personal de verificaciones	Realiza la verificación toma ediciones fotográficas, se dan las recomendaciones para que cumpla con las medidas de seguridad mínimas, y se levanta el reporte.
5	Auxiliar Administrativo	Guarda la verificación en formato Excel y archiva el documento
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### DIAGRAMACION



### MEDICION

Número de solicitudes recibidas x 100 ÷ número de solicitudes atendidas = solicitudes en total atendidas.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Hoja de Servicio;** Documento donde se plasma la información de la actividad, datos de la unidad operativa, nombre de la persona con la que se hace contacto y observaciones de la verificación.



## SIMBOLOGIA

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





## PROCEDIMIENTO PARA PLÁTICAS DE CONCIENTIZACION

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, tiene como actividad principal la difusión y comunicación de las medidas de autoprotección y prevención, sin embargo, existen actividades que se desempeñan para la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno.

### OBJETIVO

Establecer capacitación en temas relacionados con Protección Civil que fomenten un mayor conocimiento, así como una cultura participativa y de autoprotección entre la ciudadanía.

### ALCANCE

Aplica para toda la población del municipio interesada en conocer la cultura de autoprotección y aplicarla dentro de los diversos sectores donde se desenvuelven (escuelas de preescolar, primaria, secundaria preparatorias, universidades y comunidad en general).

### REFERENCIAS

- Artículo 81 Ter, Fracción VI, Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Norma Oficial Mexicana Nom-009-Segob-2015 "Medidas de Prevención y Mitigación de Riesgos en Centros de Atención Infantil, en la Modalidad Pública, Privada y Mixta"
- Artículo 30 fracción V, Artículo 31, fracción I, Artículo 31 fracción I, Artículo 67, fracción II, de la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 127 fracción II Letra "a" del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.
- Artículo 11, Fracción III y IX, Artículo 21 fracción, VI y XVI, Artículo 34 del Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil Municipal 2022, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco No. 26, con fecha 01 de diciembre de 2022

### RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos operará el programa municipal tendiente a la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres y en su caso coadyuvar en el auxilio de la población afectada, con base en las Leyes de la materia. En apoyo a las actividades de la Coordinación de Protección Civil como órgano de consulta y participación se instalará el Consejo Municipal de Protección Civil con la participación de los sectores involucrados en esta materia, el cual coordinará las acciones de los sectores público, social y privado para la prevención y auxilio en siniestros o desastres.

**Coordinador:** Será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de protección civil, respuesta a emergencias, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio.

**Personal de Capacitación:** Coordinar y ejecutar todas las acciones en materia de capacitación.

**Unidad de Bomberos:** Ejecutar todas las acciones para la capacitación en emergencias originadas por el mal manejo del fuego, fugas de sustancias químicas peligrosas, explosiones y fenómenos hidrometeorológicos.

## DEFINICIONES

**Fenómenos perturbadores;** Un fenómeno perturbador es un acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno), así como transformar su estado normal, con daños que pueden llegar al grado de desastre y los hay de dos tipos;

**Naturales;** Hace referencia a las enormes pérdidas materiales y vidas humanas ocasionadas por eventos o fenómenos naturales como lo son: Hidrometeorológicos, Geológicos y Astronómicos

**Antropogénico;** Llamamos agente perturbador Antropogénico a los efectos, resultados o procesos que son consecuencia de acciones humanas, por ejemplo:

- Socio-Organizativos
- Químico-Tecnológico
- Sanitario-Ecológico

## INSUMOS

- Solicitud de parte de los beneficiarios.
- Hoja de servicio firmada por el solicitante.
- Lista de asistencia de los participantes.
- Proyector
- Material y equipo para practica (según el tema)

## RESULTADOS

Que la población esté informada de cómo actuar en caso de alguna contingencia natural o humana.

## POLÍTICAS

La recepción de solicitudes es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

Las capacitaciones se realizan de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.

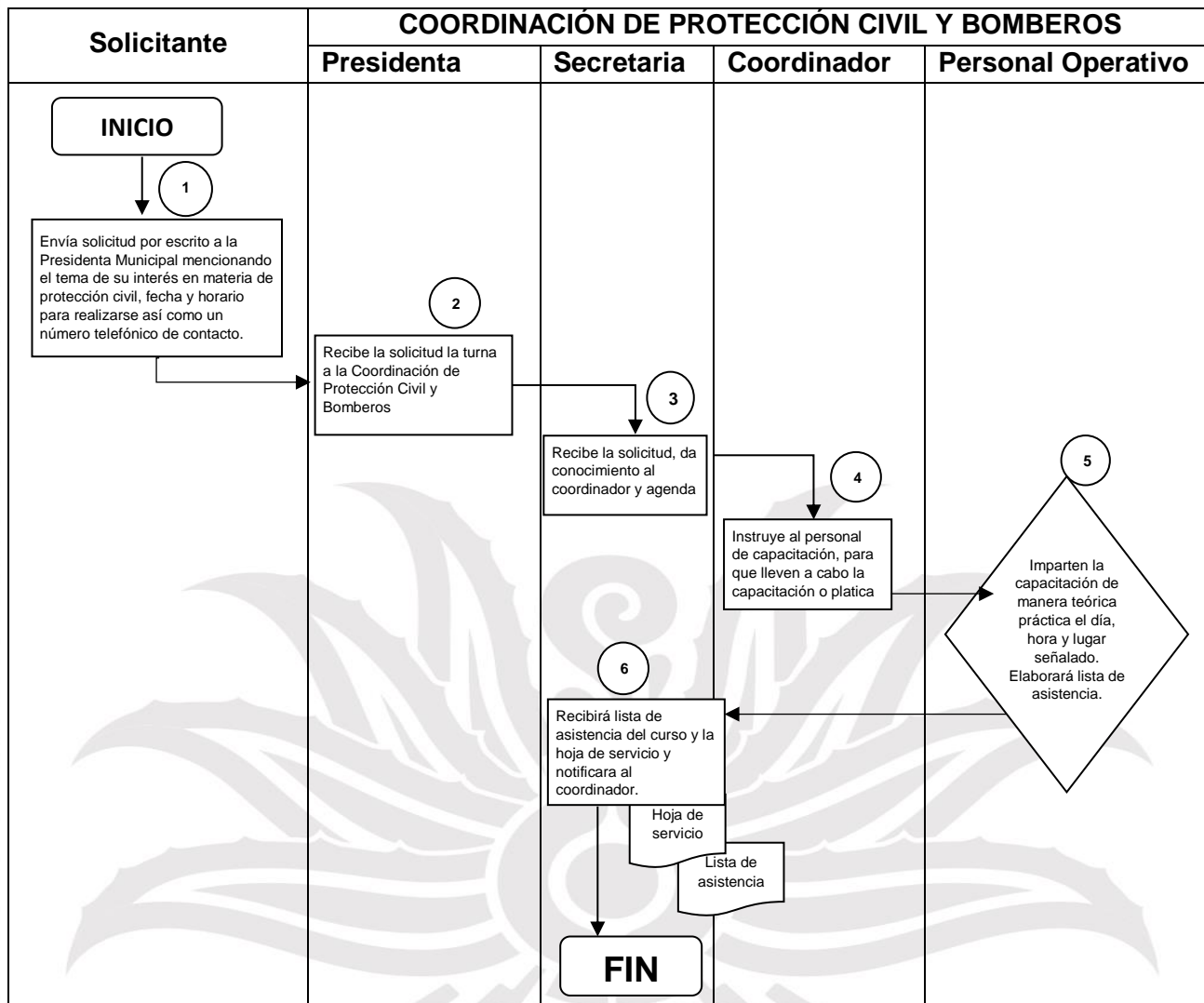


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

### DESARROLLO

Procedimiento Para Capacitación En Materia De Protección Civil.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Envía solicitud por escrito a la Presidenta Municipal mencionando el tema de su interés en materia de protección civil, lugar, fecha y horario para realizarse así como un número telefónico de contacto.
2	Presidenta Municipal.	Recibe la solicitud la turna a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
3	Secretaria	Recibe la solicitud, da conocimiento al coordinador y agenda.
4	Coordinador	Instruye al personal capacitación. para que se organice y pueda impartir la capacitación o platica
5	Personal Capacitador	Impartirá la capacitación solicitada de manera teórica-práctica el día, hora y lugar señalado. Elaborará lista de asistencia.
6	Secretaria	Recibirá lista de asistencia del curso y la hoja de servicio y notificara al coordinador.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN

Número de solicitudes recibidas X 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de pláticas impartidas.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Solicitud de capacitación.** Documento donde nos especifican sus necesidades para poder desarrollar un tema de capacitación.

**Hoja de Servicio;** Documento donde se plasma la cronometría de la actividad, datos de la unidad operativa, nombre de la persona con la que se hace contacto y observaciones del servicio.

**Lista de asistencia;** Documento para control y elaboración de constancias de los participantes.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



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

**HOJA DE SERVICIO**

FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA: \_\_\_\_\_

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA BASE

NÚMERO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_

REPORTA / SOLICITA: \_\_\_\_\_

NOTIFICADO POR: OFICIO \_\_\_\_\_ RADIO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ VERBAL \_\_\_\_\_ VISUAL \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

QUEDA A CARGO DE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE UNIDADES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERSONAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

REPORTA Y/O SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD QUE TOMA CONOCIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA A CURSOS -TALLER</b>					
CURSO y/o PLATICA:					
LUGAR DE IMPARTICION:					
FECHA:					
NOMBRE DEL INSTRUCTOR (\$):					
NO.	NOMBRE	PROCEDENCIA Y CARGO	TELEFONO	FIRMA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR		
SELLO					

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

## SIMBOLOGÍA

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





## PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE EMERGENCIA

Derivado de las distintas situaciones médicas de algunas personas las cuales requieren de hospitalización urgente o accidentes vehiculares los cuales son provocados por el exceso de velocidad combinado con el consumo de alcohol, generan en la población un alto y negativo impacto social, económico y psicológico a los familiares; para ello protección civil brinda el servicio de atención de manera eficaz.

### OBJETIVOS

Proporcionar rapidez, seguridad, confianza y certeza en el proceso de atención a los pacientes o accidentes de tránsito, para salvar la vida.

### ALCANCE

Servir y proteger a la Comunidad Jiquipilquense y a quien lo requiera en caso de una emergencia.

### REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria
- Artículo 22, Fracción IV, Artículo 22 de la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 18, 21, Fracción III Y XVII, 32 Fracción I del Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos 2022, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco No. 26, con fecha 01 de diciembre de 2022
- Norma Oficial Mexicana Nom-002-Stps-2010, Condiciones de Seguridad Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo
- Artículo 127, fracción II, letra "c y e" del Bando Municipal de Jiquipilco 2024

### RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos operará el programa municipal tendiente a la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres y en su caso coadyuvar en el auxilio de la población afectada, con base en las Leyes de la materia. En apoyo a las actividades de la Coordinación de Protección Civil como órgano de consulta y participación se instalará el Consejo Municipal de Protección Civil con la participación de los sectores involucrados en esta materia, el cual coordinará las acciones de los sectores público, social y privado para la prevención y auxilio en siniestros o desastres.

**Coordinador:** Será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de protección civil, respuesta a emergencias, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio.

**Personal Operativo:** Ejecutara todas las acciones de respuesta a emergencias.

**Departamento de Urgencia y Emergencias:** Ejecutar todas las acciones necesarias en emergencias prehospitalarias que puedan originarse por algún accidente o enfermedad súbita repentina.

## DEFINICIONES

**Ambulancia:** a la unidad móvil, aérea, marítima o terrestre, destinada para la atención médica prehospitalaria, diseñada y construida para proveer comodidad y seguridad en la atención médica, la cual consta de una cabina para el operador de la ambulancia o piloto, copiloto y un compartimento destinado para la atención del paciente, personal, equipo médico e insumos necesarios

**Atención Prehospitalaria-** Subespecialidad de la medicina de urgencias y desastres y comprende la suma de acciones y decisiones necesarias para prevenir la muerte o cualquier discapacidad futura del paciente durante una crisis de salud o urgencia.

**Socorrista-** Es la persona capacitada y acreditada para vigilar, prevenir y atender cuya principal misión es garantizar seguridad, pero que brinda respuesta inmediata de rescate

**FRAP-** Formato de Registro de Atención Prehospitalaria.

## INSUMOS

Trauma kit equipado  
Férulas  
Collarín  
Instrumentos de medición  
Carro camilla  
Inmovilizadores  
Ambulancia  
Formato de Registro de Atención Prehospitalaria  
Ambulancia  
Unidad de bomberos

## RESULTADOS

- Salva guardar la vida de las personas.
- Brindar la atención prehospitalaria traslado si fuese necesario, siguiendo todos los protocolos y con personal calificado para minimizar lesiones y algún tipo de discapacidad de los lesionados.
- Sofocación de incendios

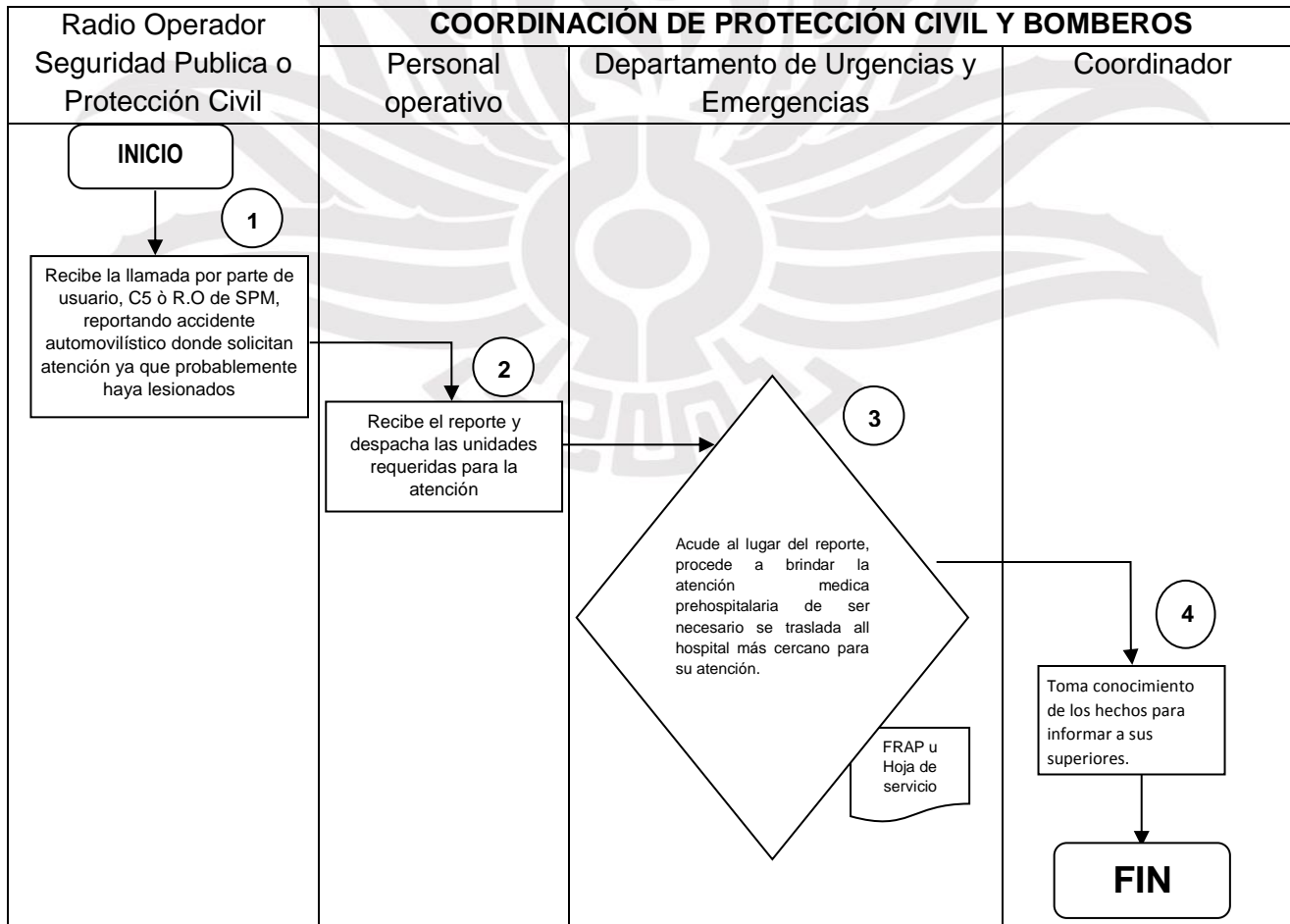
## POLÍTICAS

Los servicios de emergencia se atenderán en el momento que se presente, dentro de las 24 horas

### DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; Reporte de llamada, Atención y Traslado.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Radio Operador Seguridad Publica o protección civil	Recibe la llamada por parte de usuario, C5 ò R.O de SPM, reportando accidente automovilístico donde solicitan atención ya que probablemente haya lesionados.
2	Personal Operativo	Recibe el reporte y despacha la unidad requeridas para la atención.
3	Departamento de Urgencias y Emergencias	Acude al lugar del reporte, procede a mitigar riesgos además de brindar la atención medica prehospitalaria De ser necesario se traslada al hospital más cercano para su atención.
4	Coordinador	Toma conocimiento de los hechos.
		Fin del Procedimiento

### DIAGRAMACION





### MEDICION

(Número de solicitudes de emergencia) X 100 = Total de emergencias atendidas  
Número de solicitudes atendidas

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

**FRAP;** Formato de Registro de Atención Prehospitalaria, con 2 o 3 copias simples, utilizadas para la entrega recepción hospitalaria, ministerio público o seguridad pública y archivo.

**Hoja de servicio:** Documento donde se plasma la cronometría de la actividad, datos de la unidad operativa, nombre de la persona con la que se hace contacto y observaciones del servicio.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



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

## HOJA DE SERVICIO

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA: \_\_\_\_\_

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA BASE

NÚMERO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_

REPORTA / SOLICITA: \_\_\_\_\_

NOTIFICADO POR: OFICIO \_\_\_\_\_ RADIO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ VERBAL \_\_\_\_\_ VISUAL \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

QUEDA A CARGO DE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE UNIDADES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERSONAL DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE Y FIRMA

REPORTA Y/O SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD QUE TOMA CONOCIMIENTO
NOMBRE Y FIRMA





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA



FECHA: / / DIA DE LA SEMANA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE AMBULANCIA: \_\_\_\_\_

OPERADOR: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_

CRONOMETRIA					
HORA LLAMADA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA HOSPITAL	HORA BASE

### UBICACIÓN DEL SERVICIO:

CALLE: \_\_\_\_\_

COLONIA / COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE LA OCURRENCIA					
HOGAR	VIA PUBLICA	TRABAJO	RECREACION Y DEPORTE	ESCUELA	OTRO

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL PACIENTE:

SEXO: MASCULINO \_\_\_\_\_ FEMENINO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE O MEDIA FILIACION: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA/COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_

DERECHOHABIENTE O COMPAÑIA DE SEGUROS: \_\_\_\_\_

LESIONES CAUSADAS POR: \_\_\_\_\_

### ESTADO DE CONSCIENCIA:

1-CONSCIENTE	2-INCONSCIENTE	RESP. A ESTIMULO
--------------	----------------	------------------

### PRIORIDAD DEL PACIENTE:

1-ROJO	3-VERDE
2-AMARILLO	4-NEGRA

### CONDICION DEL PACIENTE:

1.-ESTABLE	3.- CRITICO
2.- INESTABLE	4.- NO CRITICO

### CIRCULACION:

1-CAROTIDEO
2-RADIAL
3-PARO CARDIORESPIRATORIO

### CALIDAD DE LA CIRCULACION:

1-RAPIDO	3-RITMICO
2-LENTO	4-ARRITMICO

### PIEL:

1-NORMAL
2-PALIDA
3-CIANOTICA

### CARACTERISTICAS DE LA PIEL:

1-CALIENTE
2-FRIA
3-DIAFORESIS

### SIGNOS VITALES:

HORA	T/A	F.C.	F.R.	SaO2	TEMP	GLUC.	E.C.G.

### INTERROGATORIO

ALERGIAS: SI ( ) NO ( ) ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

MEDICAMENTOS QUE ESTA INGERIENDO: \_\_\_\_\_

ENFERMEDADES Y CIRUGIAS PREVIAS: \_\_\_\_\_

HORA DE ÚLTIMA COMIDA: \_\_\_\_\_

EVENTOS PREVIOS RELACIONADOS: \_\_\_\_\_

### CAUSA GINECOOBSTETRICIA

#### DATOS DE LA MADRE:

GESTA: _____	CESAREAS: _____	PARA: _____	ABORTOS: _____
SEMANAS DE GESTACION: _____		FECHA PROBABLE PARTO: _____	
MEMBRANAS: _____		HORA INICIO CONTRACCIONES: _____	
FRECUENCIA: _____		DURACION: _____	

#### DATOS POST-PARTO:

HORA DE NACIMIENTO: _____	LUGAR: _____
PLACENTA EXPULSADA: _____	

#### DATOS DEL RECIEN NACIDO:

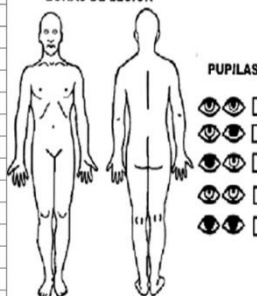
1-VIVO	2-MUERTO	1-MASCULINO	2-FEMENINO
--------	----------	-------------	------------

#### APGAR:

1-MIN	5-MIN	15-MIN	SILVERMAN: _____
-------	-------	--------	------------------

1.-	DEFORMIDAD (D)
2.-	CONTUSION (C)
3.-	ABRASION (A)
4.-	PENETRACION (P)
5.-	MOV PARADOJICO (MP)
6.-	CREPITACION (C)
7.-	HERIDA (Hx)
8.-	FRACTURA (Fx)
9.-	EDEMA SUBCUTANEO (ES)
10.-	QUEMADURA (Qx)
11.-	LACERACION (L)
12.-	EDEMA (E)
13.-	LUXACION (L)
14.-	ALTERACION DE MOV (AM)
15.-	DOLOR (DO)

### ZONAS DE LESION



### PUPILAS



### OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### TRATAMIENTO PRACTICADO:

1-CURACION	4-OXIGENO	7-VENDAJE
2-EMPAQUETAMIENTO	5-RCP	8-CHALECO EXTRACCION
3-COLLARIN	6-FERULAS	9-GLUCOSA

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE UNIDADES: \_\_\_\_\_

### VEHICULOS INVOLUCRADOS:

TIPO Y MARCA	PLACAS
1.-	
2.-	
3.-	

PERTENENCIAS: \_\_\_\_\_

RECIBE PERTENENCIAS: \_\_\_\_\_

(NOMBRE / FIRMA / CARGO)

**NEGATIVA A RECIBIR ATENCION / SER TRASLADADO / EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD**

Declaro que no acepto las recomendaciones del personal de Protección Civil en cuanto al (tratamiento) y/o (traslado) a un hospital; Por lo que eximo a Protección Civil y a dichas personas de toda responsabilidad que pudiera derivar al haber respetado y cumplido mi decisión.

Nombre / Firma / Paciente \_\_\_\_\_ Nombre / Firma / Testigo \_\_\_\_\_

### INSTITUCION A LA QUE SE TRASLADA EL PACIENTE:

ISSEMYM	ISSSTE	IMSS	ISEM
DIF	H. MILITAR	PARTICULAR	OTRO

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

PERSONAL PROTECCION CIVIL	ADMISION AL HOSPITAL
ENTREGA AL PACIENTE	MEDICO QUE RECIBE

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, SELLO, FIRMA, DE QUIEN RECIBE

**SIN NADA MÁS QUE AGREGAR**

## SIMBOLOGIA

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





## PROCEDIMIENTO VISTOS BUENOS DE FACTIBILIDAD

Tramite que debe realizar los propietarios y poseedores de inmuebles u organizadores para lleva a cabo un evento público o privado, así como la apertura de un establecimiento comercial.

### OBJETIVO

Que el permisionario cuente con las medidas en materia de protección civil antes, durante y después de realizar evento, para salvaguardar la integridad física de los asistentes, en caso de los establecimientos deben de contar con todas la medidas mínimas de seguridad para su apertura.

### ALCANCE

Que la mayoría de los establecimientos comerciales deban contar con sus medidas de seguridad para brindar un mejor servicio a la población.

### REFERENCIAS

- Artículo 21 fracción XXV del Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos 2022, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco No. 26, con fecha 01 de diciembre de 2022
- Artículo 126 número 7 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.

### RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos operará el programa municipal tendiente a la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres y en su caso coadyuvar en el auxilio de la población afectada, con base en las Leyes de la materia. En apoyo a las actividades de la Coordinación de Protección Civil como órgano de consulta y participación se instalará el Consejo Municipal de Protección Civil con la participación de los sectores involucrados en esta materia, el cual coordinará las acciones de los sectores público, social y privado para la prevención y auxilio en siniestros o desastres.

**Coordinador:** Será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de protección civil, respuesta a emergencias, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio.

**Personal Operativo:** Ejecutar todas las acciones de respuesta o verificación en los establecimientos comerciales o en cualquier tipo de evento masivo.

**Unidad de Atención Prehospitalaria:** Ejecutar todas las acciones necesarias en emergencias prehospitalarias que puedan originarse por algún accidente o enfermedad súbita repentina.

**Unidad de Bomberos:** Ejecutar todas las acciones necesarias en emergencias originadas por el mal manejo del fuego, fugas de sustancias químicas peligrosas, explosiones y fenómenos hidrometeorológicos.



## DEFINICIONES

**Visto Bueno:** Documento que se genera después de realizar la verificación de un inmueble comercial y que cumple con las medidas de seguridad en materia de protección civil, de acuerdo a las normas y leyes.

## INSUMOS

- Vehículo de verificaciones
- Solicitud escrita
- Hoja de servicio

## RESULTADOS

Cada establecimiento comercial debe contar con sus medidas de seguridad en materia de protección civil, así como en los eventos de concentración masiva deben contar con extintor, botiquín, señalizaciones de ruta de evacuación, salida de emergencia entre otros que marca las norma y leyes, para salvaguardar a la población que acuden a dichos lugares.

## POLÍTICAS

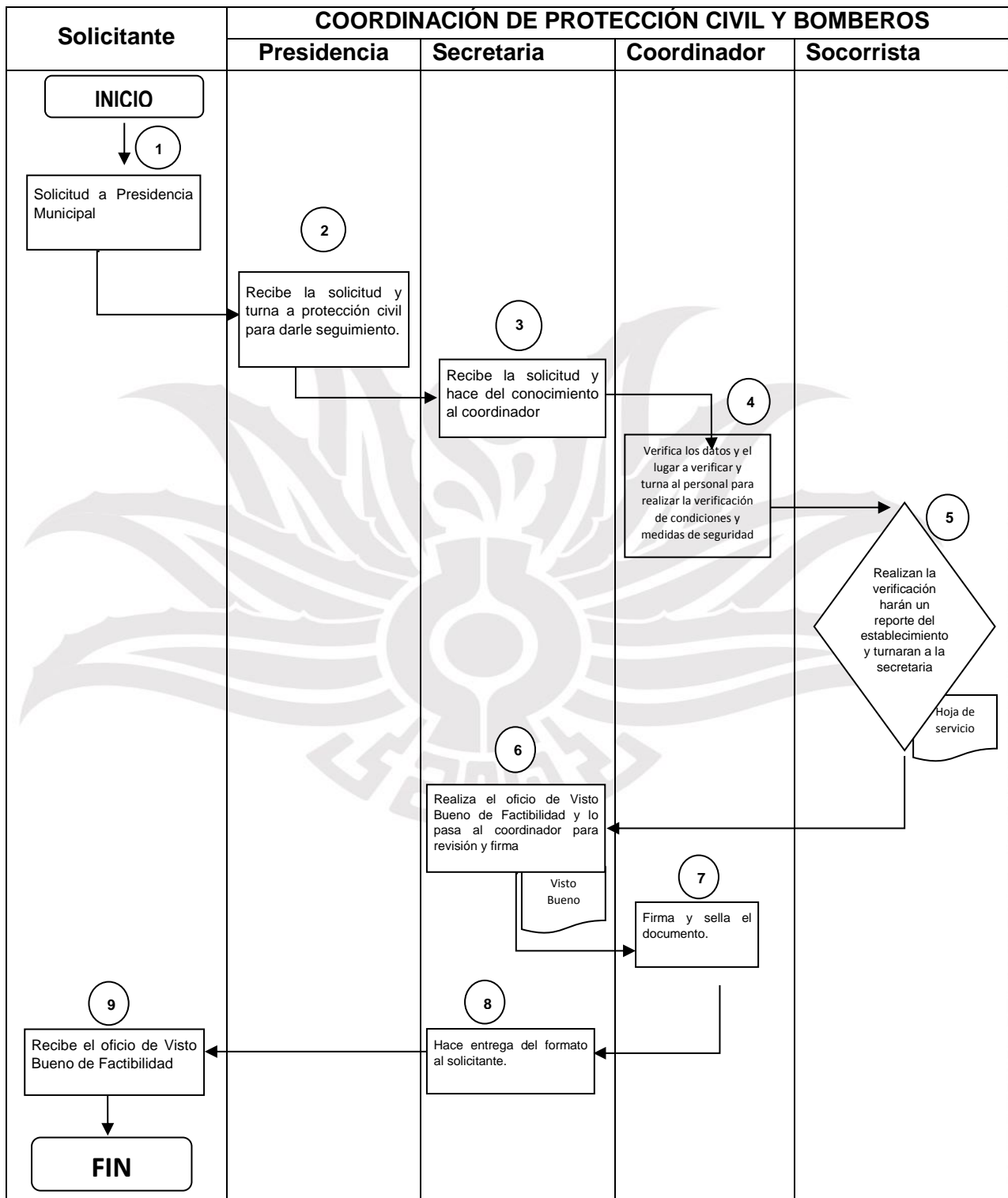
Las solicitudes se recibirán en horario laboral de 09:00 a 17:00 de lunes a viernes  
 La revisión o verificación se realizara en un término de máximo 3 días en un horario determinado por el solicitante o por el personal operativo de acuerdo a sus actividades previstas.

## DESARROLLO

PROCEDIMIENTO VISTOS BUENOS DE FACTIBILIDAD.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Remite a Presidencia Municipal la solicitud escrita
2	Presidencia	Recibe la solicitud y turna a protección civil para darle seguimiento
3	Secretaria	Recibe la solicitud y hace del conocimiento al coordinador
4	Coordinador	Verifica los datos y el lugar a verificar y turna al personal operativo para realizar la verificación de condiciones y medidas de seguridad o de riesgo,
5	Socorrista	Realiza la verificación, harán un reporte del establecimiento y turnaran a la secretaria la hoja de servicio
6	Secretaria	Realiza el oficio de Visto Bueno de Factibilidad y lo pasa al coordinador para revisión y firma
7	Coordinador	Firma y sella el documento.

8	Secretaria	Hace entrega del oficio al solicitante.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### DIAGRAMACIÓN





## MEDICIÓN

Solicitudes recibidas X 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de vistos buenos realizados.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Vehiculó para realizar la verificación
- Hoja de Servicio





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



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

## HOJA DE SERVICIO

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA: \_\_\_\_\_

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA BASE

NÚMERO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_

REPORTA / SOLICITA: \_\_\_\_\_

NOTIFICADO POR: OFICIO \_\_\_\_\_ RADIO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ VERBAL \_\_\_\_\_ VISUAL \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

QUEDA A CARGO DE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE UNIDADES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERSONAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

REPORTA Y/O SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD QUE TOMA CONOCIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

## SIMBOLOGÍA

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







## PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PREHOSPITALARIA.

Dar respuesta a la solicitud de ayuda cotidiana y agilizar la atención de pacientes en estado crítico y coadyuvar a optimizar los recursos disponibles de la institución, para proporcionar atención organizada oportuna, eficaz y eficiente.

### OBJETIVO

Ofrecer atención permanente expedita y confiable a quienes soliciten los servicios de atención prehospitalaria de urgencias.

Garantizar la atención oportuna las 24 hrs.

### ALCANCE

Dar trámite a las solicitudes de apoyo para la prestación de servicios de atención prehospitalarias, en eventos socio-organizativos, en casos de siniestro y bajo impacto, en accidentes en la vía pública y desastres internos.

### REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención Médica Prehospitalaria.
- Artículo 48, 50 fracción II del Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jiquipilco No. 26, con fecha 01 de diciembre de 2022.

### RESPONSABILIDADES

**Coordinador:** será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de Protección Civil, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio y solicitar los recursos necesarios en caso de una emergencia fuera de control.

**Personal operativo:** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, cuenta con un grupo operativo que será el responsable de atender las solicitudes de emergencia y atención prehospitalaria.

### DEFINICIONES

**Ambulancia:** a la unidad móvil, aérea, marítima o terrestre, destinada para la atención médica prehospitalaria, diseñada y construida para proveer comodidad y seguridad en la atención médica, la cual consta de una cabina para el operador de la ambulancia o piloto, copiloto y un compartimento destinado para la atención del paciente, personal, equipo médico e insumos necesarios.

**Atención Prehospitalaria-** Subespecialidad de la medicina de urgencias y desastres y comprende la suma de acciones y decisiones necesarias para prevenir la muerte o cualquier discapacidad futura del paciente durante una crisis de salud o urgencia.

### INSUMOS

- Unidad de emergencias.
- Personal capacitado
- Formato de Registro de Atención Prehospitalaria

DESCRIPCION	
Gasas estériles de 5 x 5 cm	Sulfadiazina de plata
Gasas estériles de 10 x 10 cm	Diclofenaco en gel
Apósitos	Torundas
Tegaderm	Cloruro de etilo
Vendas	Collarín ¾, pediátrico
Cloruro de sodio 500 ml	Oxímetros de pulso
Cinta adhesiva	Cánulas
Micropore	Baumanómetro
Punzos cat	Glucómetro
Puntas nasales	Termómetro
Mascarillas	Guantes
	Contenedor de RPBI

### RESULTADOS

Salvaguardar la integridad física de los pacientes.

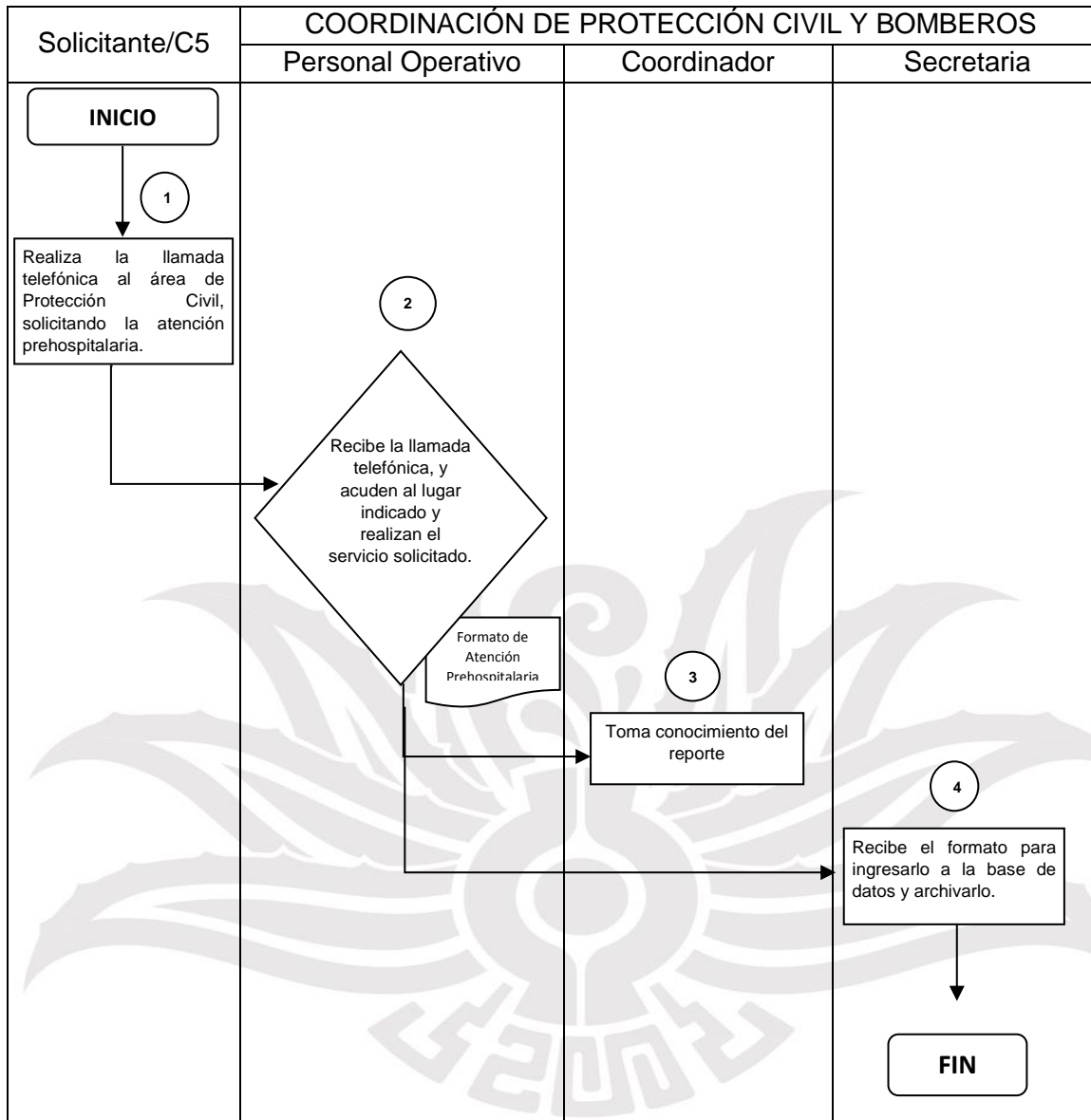
### POLÍTICAS

Los servicios de atención son las 24 horas.

### DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante/C5	Realiza la llamada telefónica al área de Protección Civil, solicitando la atención prehospitalaria.
2	Personal Operativo	Recibe la llamada telefónica, y acude al lugar indicado para llevar a cabo el servicio solicitado
3	Coordinador	Toma conocimiento del reporte
4	Auxiliar Administrativo	Recibe el formato para ingresarlo a la base de datos y archivarlo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN

Número de reportes recibidos X 100 ÷ número de reportes atendidos = número de reportes realizados.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Hoja de atención prehospitalaria



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA



FECHA: / / DIA DE LA SEMANA:

NUMERO DE AMBULANCIA:

OPERADOR:

PRESTADOR DE SERVICIOS:

Table with 6 columns: HORA LLAMADA, HORA SALIDA, HORA LLEGADA, HORA TRASLADO, HORA HOSPITAL, HORA BASE

UBICACIÓN DEL SERVICIO:

CALLE:

COLONIA / COMUNIDAD:

SOLICITADO POR:

TIPO DE SERVICIO:

Table with 6 columns: HOGAR, VIA PUBLICA, TRABAJO, RECREACION Y DEPORTE, ESCUELA, OTRO

ESPECIFIQUE:

DATOS DEL PACIENTE:

SEXO: MASCULINO FEMENINO EDAD

NOMBRE O MEDIA FILIACION:

DOMICILIO:

COLONIA/COMUNIDAD:

TELEFONO: OCUPACION:

DERECHOAHABIENTE O COMPAÑIA DE SEGUROS:

LESIONES CAUSADAS POR:

Table with 3 columns: 1-CONSCIENTE, 2-INCONSCIENTE, RESP. A ESTIMULO

Table with 2 columns: PRIORIDAD DEL PACIENTE (1-ROJO, 2-AMARILLO, 3-VERDE, 4-NEGRA) and CONDICION DEL PACIENTE (1-ESTABLE, 2-INESTABLE, 3-CRITICO, 4-NO CRITICO)

Table with 2 columns: CIRCULACION (1-CAROTIDEO, 2-RADIAL, 3-PARO CARDIORESPIRATORIO) and CALIDAD DE LA CIRCULACION (1-RAPIDO, 2-LENTO, 3-RITMICO, 4-ARRITMICO)

Table with 2 columns: PIEL (1-NORMAL, 2-PALIDA, 3-CIANOTICA) and CARACTERISTICAS DE LA PIEL (1-CALIENTE, 2-FRIA, 3-DIAFORESIS)

Table with 8 columns: SIGNOS VITALES (HORA, T/A, F.C., F.R., SaO2, TEMP, GLUC., E.C.G.)

INTERROGATORIO

ALERGIAS: SI ( ) NO ( ) ESPECIFIQUE:

MEDICAMENTOS QUE ESTA INGIRIENDO:

ENFERMEDADES Y CIRUGIAS PREVIAS:

HORA DE ULTIMA COMIDA:

EVENTOS PREVIOS RELACIONADOS:

CAUSA GINECOOBSTETRICA

DATOS DE LA MADRE:

Form fields for Gesta, Cesareas, Para, Abortos, Semanas de gestacion, Fecha probable parto, Membranas, Hora inicio contracciones, Frecuencia, Duracion

DATOS POST-PARTO:

Form fields for Hora de nacimiento, Lugar, Placenta expulsada

DATOS DEL RECIEN NACIDO:

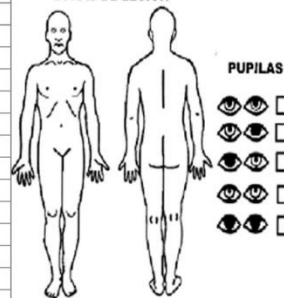
Form fields for 1-VIVO, 2-MUERTO, 1-MASCULINO, 2-FEMENINO

APGAR:

Form fields for 1-MIN, 5-MIN, 15-MIN, SILVERMAN

- 1.- DEFORMIDAD (D)
2.- CONTUSION (C)
3.- ABRASION (A)
4.- PENETRACION (P)
5.- MOV PARADOJICO (MP)
6.- CREPITACION (C)
7.- HERIDA (Hx)
8.- FRACTURA (Fx)
9.- EDEMA SUBCUTANEO (ES)
10.- QUEMADURA (Qx)
11.- LACERACION (L)
12.- EDEMA (E)
13.- LUXACION (L)
14.- ALTERACION DE MOV (AM)
15.- DOLOR (DO)

ZONAS DE LESION



OBSERVACIONES:

TRATAMIENTO PRACTICADO:

Table with 3 columns: 1-CURACION, 2-EMPAQUETAMIENTO, 3-COLLARIN, 4-OXIGENO, 5-RCP, 6-FERULAS, 7-VENDAJE, 8-CHALECO EXTRACCION, 9-GLUCOSA

ESPECIFIQUE:

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA:

NUMERO DE UNIDADES:

VEHICULOS INVOLUCRADOS:

Table with 2 columns: TIPO Y MARCA, PLACAS

PERTENENCIAS:

RECIBE PERTENENCIAS:

(NOMBRE / FIRMA / CARGO)

Form for receiving patient, including fields for Name / Firma / Paciente and Name / Firma / Testigo

INSTITUCION A LA QUE SE TRASLADA EL PACIENTE:

Table with 4 columns: ISSEMYM, ISSTE, IMSS, ISEM, DIF, H. MILITAR, PARTICULAR, OTRO

ESPECIFIQUE:

Form for patient transfer, including fields for Personal Protección Civil, Admisión al Hospital, Entrega al Paciente, Médico que recibe

Form for Agencia del Ministerio Público, including field for Nombre, Sello, Firma, de quien recibe

SIN NADA MÁS QUE AGREGAR

## SIMBOLOGÍA

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





## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INCENDIOS.

Los eventos derivados de fenómenos Químico–Tecnológico son comunes en el municipio para esto la coordinación de Protección Civil y Bomberos se encuentra preparada para atender incendios de; casa habitación, pastizales, forestales, agrícolas, urbanos y vehiculares. Fugas de sustancias químicas peligrosas que pueden desencadenar daños a la salud o al medio ambiente y dependiendo del material un incendio o explosión.

### OBJETIVO

La prevención control y extinción de incendios tiene como finalidad no sólo la protección de la vida humana, sino también la conservación de la propiedad y el entorno ecológico.

### ALCANCE

Salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y entorno ecológico.

### REFERENCIAS

- Artículo 89, fracción II de la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 70, fracción III del Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-Semarnat/Sagarpa-2007 que regula el uso del fuego en terrenos forestales y agropecuarios.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Infracciones derivadas del mal manejo del fuego.
- Programa Nacional de Protección Contra Incendios Forestales
- Artículo 18.19 Quáter, fracción III, inciso b, artículo 18.46 18.56 del Código Administrativos del Estado de México
- Artículo 33 Numero 1 del Reglamento Interno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- Artículo 81 Ter fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 123 fracción II del Bando Municipal de Jiquipilco 2024

### RESPONSABILIDADES

**Coordinador:** será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de Protección Civil, así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio y solicitar los recursos necesarios en caso de una emergencia fuera de control.

**Personal operativo:** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, cuenta con un grupo operativo que será el responsable de combatir, controlar y sofocar los incendios como primera instancia las emergencias y fenómenos perturbadores que se presentan en el Municipio de Jiquipilco.

**Brigadas contra incendios:** Es la unidad de apoyo conformada por gente que a recibido la capacitación necesaria para poder combatir un incendio forestal o pastizal, puede ser de la CONAFOR o voluntarias.

### DEFINICIONES

**Incendio:** Fuego fuera de control que consume materia que no estaba destinada a destruirse.

### INSUMOS

- Unidad de Primer contacto para incendios.
- Equipo de protección personal
- Maclus
- Hoja de servicio
- Hacha
- Palas
- Azadón
- Machete

### RESULTADOS

Control y sofocación de todos los incidentes derivados de fenómenos Químico-Tecnológicos como son incendios, fugas y explosiones.

### POLÍTICAS

El servicio se brinda durante las 24 horas.

### DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INCENDIOS.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario/ C5, Radio Operador	Realiza el reporte de incendio, fuga o explosión a la coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2	Coordinador	Recibe reporte del incidente para turnarlo a la unidad operativa.
3	Personal Operativo PC y Bomberos	Acude a la ubicación señalada para controlar y sofocar del incendio, de ser necesario solicita apoyo de brigadas contra incendios.
4	Coordinador	Recibe reporte de la situación y de ser necesario canaliza el apoyo de recursos y de brigadas contra incendios.
5	Brigada Contra incendios	Se coordina con Personal Operativo de PC y Bomberos para el control y sofocación del incendio.



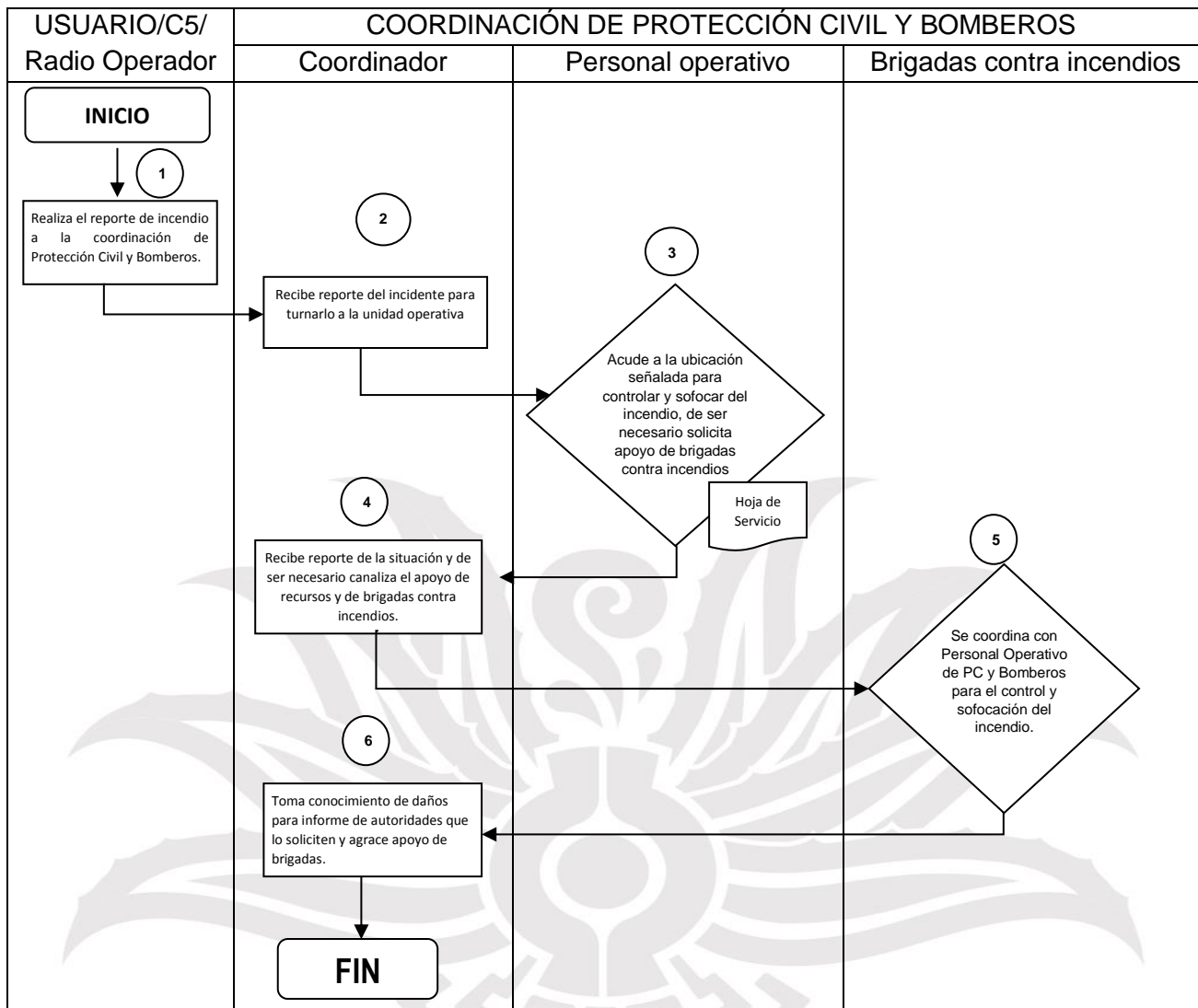
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

6	Coordinador	Toma conocimiento de daños para informe de autoridades que lo soliciten y agrace apoyo de brigadas.
7		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>





### DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN

Número de reportes recibidos X 100 ÷ número de reportes atendidos = número de reportes realizados.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Hoja de servicio



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



## JIQUIPILCO

POR NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

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

### HOJA DE SERVICIO

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DÍA DE LA SEMANA: \_\_\_\_\_

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA BASE

NÚMERO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_

REPORTA / SOLICITA: \_\_\_\_\_

NOTIFICADO POR: OFICIO \_\_\_\_\_ RADIO \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ VERBAL \_\_\_\_\_ VISUAL \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

QUEDA A CARGO DE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE UNIDADES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERSONAL DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE Y FIRMA

REPORTA Y/O SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIDAD QUE TOMA CONOCIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

## SIMBOLOGÍA

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





## REGISTRO DE EDICIONES

- Segunda Edición
- 20 de febrero de 2024

## DISTRIBUCION

- Contraloría Interna Municipal y
- Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

### Transitorio

**ÚNICO:** Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"La ciudadana Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la Sala de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2024; Aprobado por **Unanimidad** en la \_\_\_\_\_ Sesión de Cabildo

## VALIDACIÓN

**PROF. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA** **LPCyE. ADRIANA MILDRED HERNANDEZ ALVA**  
Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco, México      Coordinadora de Protección Civil y Bomberos de Jiquipilco, México.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO.**



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 2022-2024**

**ABRIL 2024**



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



Con el fin de tener una administración dinámica y poder ofrecer respuestas inmediatas a las necesidades la Dirección de Planeación del Ayuntamiento de Jiquipilco ha tenido a bien desarrollar el manual de procedimientos general, el cual servirá como guía; y tiene como propósito organizar el área para así realizar sus funciones y alcanzar los objetivos institucionales, formalizando el trabajo se pone a disposición el presente manual de procedimientos.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en los art. 14,19, 20 y 22.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestaría Municipal, que emite la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Integrar la información de la ejecución de los procesos que se desarrollan, enfocados en la atención de trámites ante las dependencias administrativas, para guiar a los servidores públicos que laboran en la Dirección y así mejorar el desempeño de la gestión administrativa.

- Brindar un panorama de las actividades a realizar dentro de la Dirección.
- Optimizar las actividades de cada colaborador.
- Organizar a cada colaborador para que así desarrollen sus actividades de manera eficaz y eficiente.



## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

#### 1.1 PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO.

##### **OBJETIVO:**

Dar a conocer el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

##### **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Planeación, a las unidades administrativas de las dependencias que integran la Administración Municipal que participan en la integración del Informe de Gobierno.

##### **REFERENCIAS:**

- Artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

##### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Planeación es la responsable de integrar el Informe de Gobierno al Presidente Municipal.

La Dirección de planeación deberá solicitar la información a las Áreas correspondientes para su integración al Informe.

Las áreas que conforman la administración son responsables de organizar su información.

La Dirección de Planeación deberá integrar la información de acuerdo con los lineamientos al Informe.





### DEFINICIONES:

Informe de Gobierno: Se refiere al análisis político, jurídico, económico y social que realizan los presidentes Municipales presentados anualmente.

### INSUMOS:

Solicitud por escrito a las áreas administrativas que integran la Administración.

Integración de la información en el Documento de Informe de Gobierno.

### RESULTADOS:

Informe de Gobierno.

### POLÍTICAS:

El Informe de gobierno se entregará los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de cada año.

El informe de Gobierno se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal.

### DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	La dirección de Planeación solicita la información que será integrada en el Informe de Gobierno
2	Áreas administrativas	Integran su información a entregar a la Dirección de Planeación
3	Dirección de Planeación	Recaba información por parte de las áreas
4	Dirección de Planeación	Integra la información de acuerdo con los lineamientos del Informe de Gobierno



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

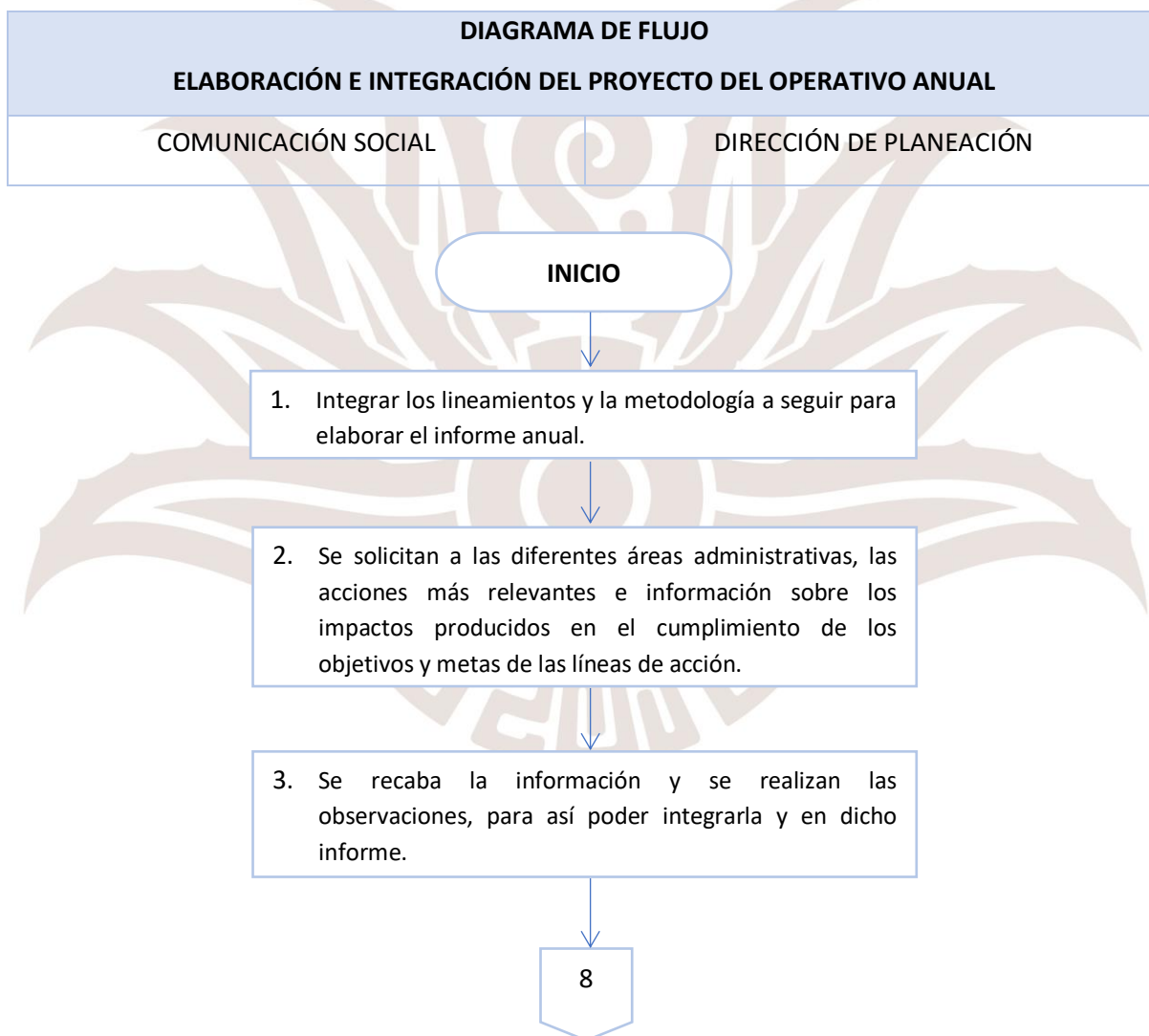
5	Dirección de Planeación	Revisa Información en conjunto con la Áreas Administrativas
6	Áreas Administrativas	Revisan su información de acuerdo con lo que entregaron y realizan observaciones
7	Dirección Planeación	Realiza observaciones en conjunto con la Coordinación.
8	Dirección de Planeación	Entrega Informe.

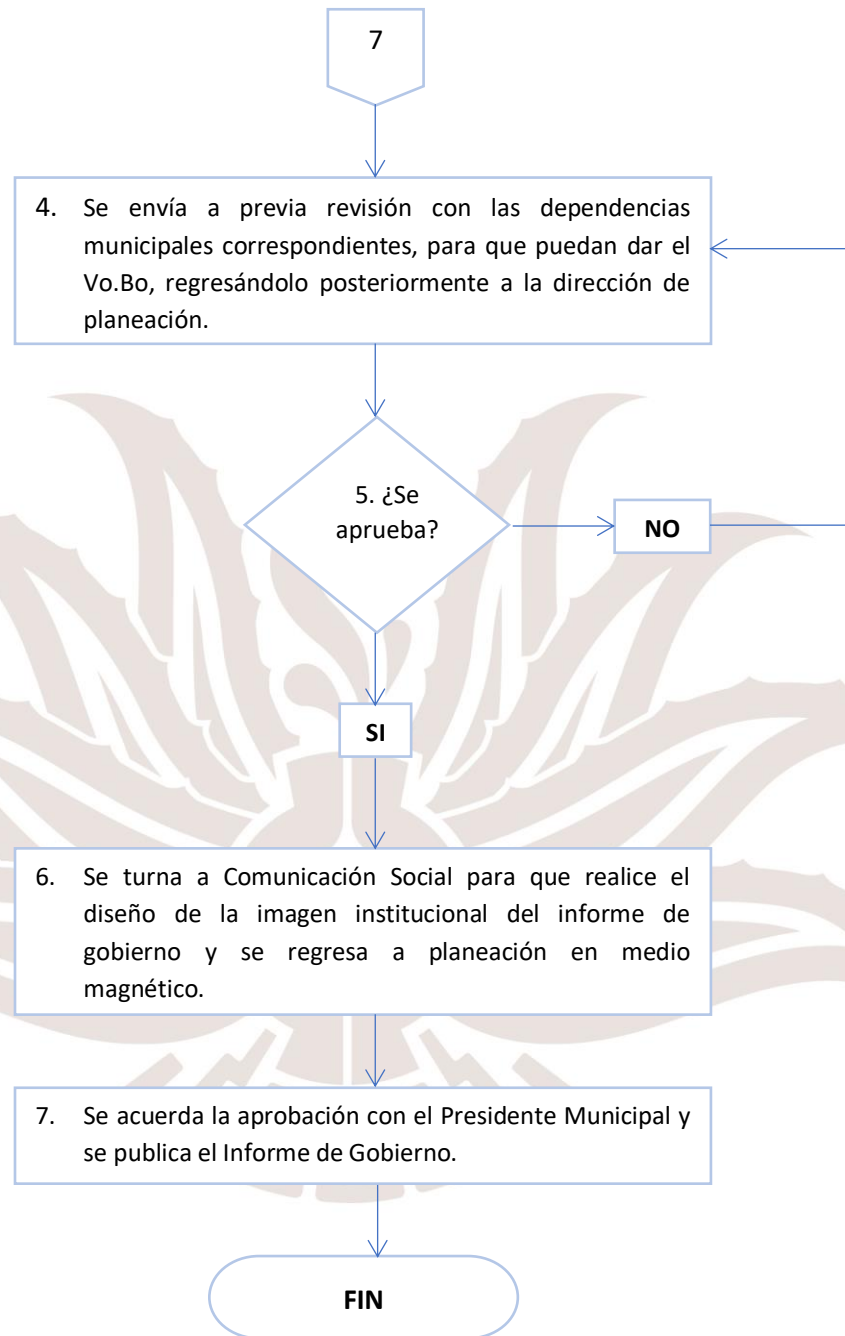


## INFORME ANUAL DE GOBIERNO

**Propósito del procedimiento:** Programar cada uno de los proyectos que las diferentes áreas realizarán durante el año, conforme a las actividades del área e integrarlo al Presupuesto Anual.

**Dirigido para:** Dirección de Planeación, Directores o Directoras de las áreas, Coordinadores o Coordinadoras de las áreas, Auxiliares y Personal de las áreas.







## 1.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

### OBJETIVO:

Establecer las estrategias y objetivos que se ejecutarán durante la Administración, a través de actividades que beneficiarán a la población del Municipio.

### ALCANCE:

Coordinación de la UIPE, Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas, así como cada uno de sus auxiliares.

### REFERENCIAS:

Artículo 19 fracción I de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Planeación es la responsable de integrar el Plan de Desarrollo Municipal.

La Dirección de planeación deberá solicitar la información a las Áreas correspondientes para su integración al Plan de Desarrollo Municipal.

Las áreas que conforman la administración son responsables de organizar su información.

La Dirección de Planeación deberá integrar la información alineada al Plan de Desarrollo Estatal y a los Objetivos de Desarrollo Sustentable, así como los objetivos de la administración.

### DEFINICIONES:

- Plan de Desarrollo Municipal: Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda



de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

- **Objetivos de Desarrollo Sustentable:** Representa la transición de la sociedad actual a una sociedad más respetuosa con el medio ambiente. Es un modo de desarrollo cuyo objetivo es garantizar el equilibrio entre el crecimiento económico, la preservación del medio ambiente y el bienestar social.

**INSUMOS:**

Solicitud por escrito a las áreas administrativas que integran la Administración.

Integración de la información en el Plan de Desarrollo Municipal.

**RESULTADOS:**

Plan de Desarrollo Municipal.

**POLITICAS:**

El Plan de Desarrollo Municipal se entregará dentro de los primeros tres meses del inicio de la Administración.

El Plan de Desarrollo Municipal se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	La dirección de Planeación solicita la información que será integrada en el Plan de Desarrollo Municipal
2	Áreas administrativas	Integran su información a entregar a la Dirección de



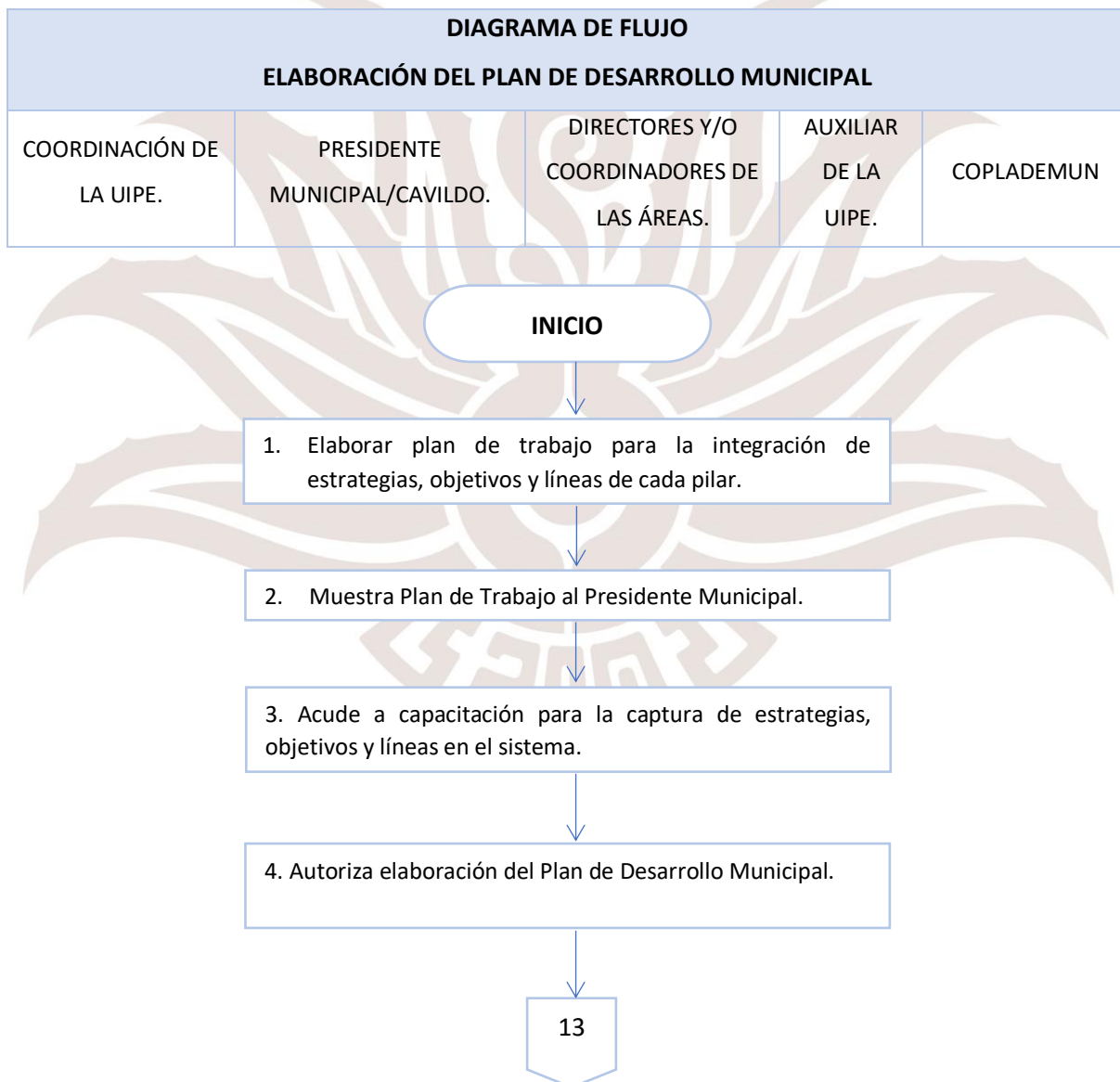
		Planeación
3	Dirección de Planeación	Recaba información por parte de las áreas Y recopilación de información de diferentes fuentes de información oficial
4	Dirección de Planeación	Integra la información de acuerdo al manual proporcionado por el COPLADEM y se alinea al Plan de Desarrollo Estatal y a los Objetivos de Desarrollo Sustentable, así como los objetivos de la administración.
5	Dirección de Planeación	Se entrega al COPLADEM y a la Secretaria de Finanzas para su valoración, revisión.
6	COPLADEM- Secretaria de Finanzas	Lo revisa y proporciona las observaciones y adecuaciones al Plan de Desarrollo Municipal
7	Dirección de Planeación	Corrige las observaciones realizadas por el COPLADEM y por la Secretaria de Finanzas.
8	COPLADEM- Secretaria de Finanzas	Emite su aprobación para la publicación del Plan de Desarrollo Municipal.
9	Dirección de Planeación	Solicita la publicación en la página oficial del Ayuntamiento de Jiquipilco y en la Gaceta.



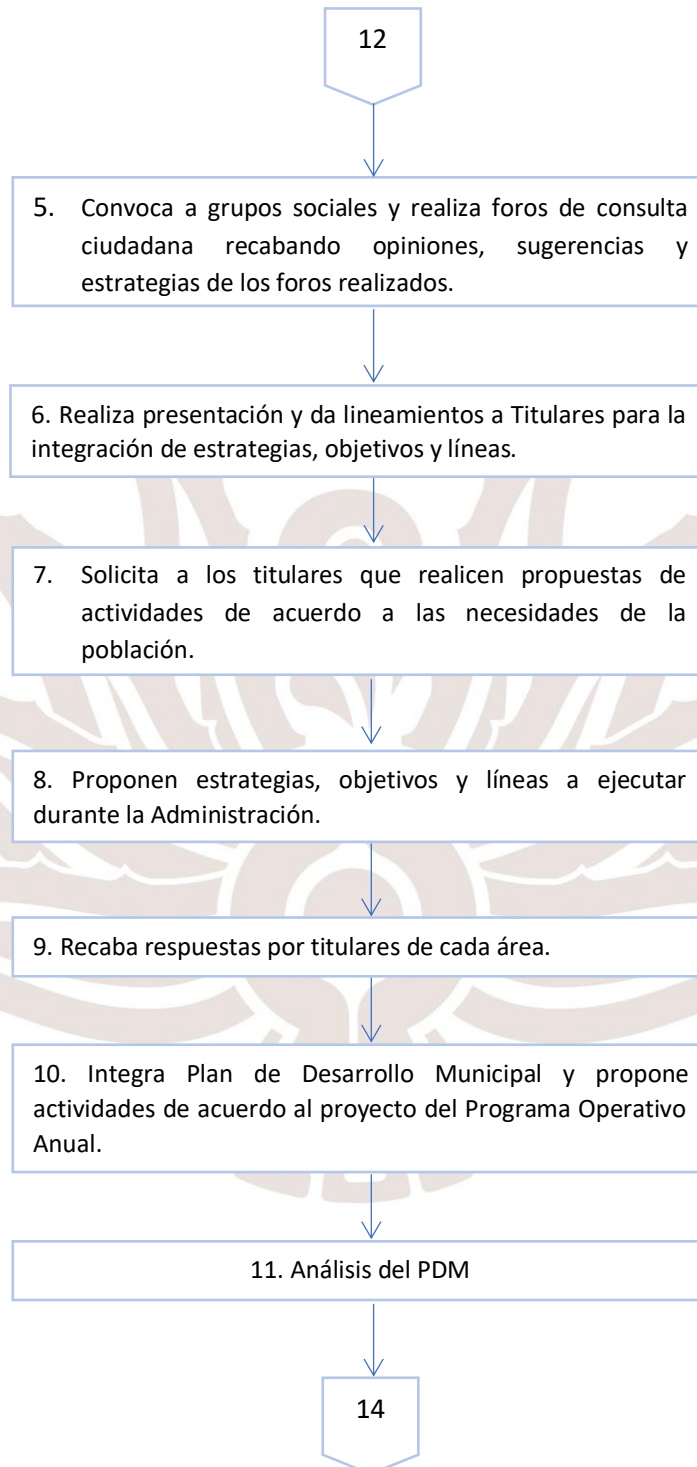
### ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

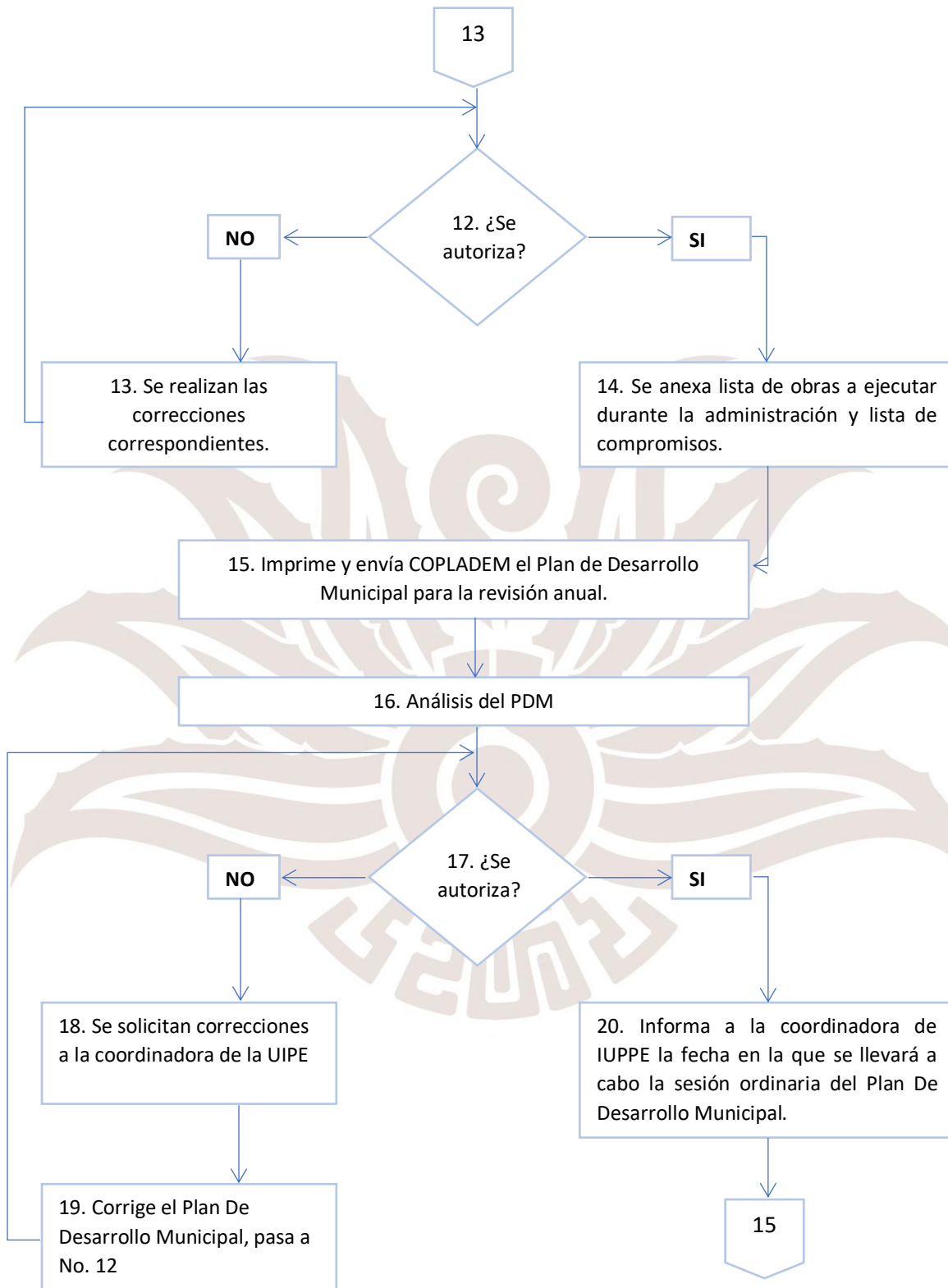
**Propósito del procedimiento:** Establecer ESTRATEGIAS y OBJETIVOS que se ejecutarán durante la Administración, a través de actividades que beneficiaran a la población del Municipio.

**Dirigido para:** Coordinación de la UIPE, Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas, así como cada uno de sus auxiliares.









14

21. Informa a la presidenta o presidente municipal la fecha para la sesión ordinaria e invita al comité del consejo de la ciudad y representantes de grupos a sesión.

22. Elabora y remite invitaciones a los integrantes del consejo de la ciudad para participar en el comité del COPLADEMUN.

23. Acuden a sesión ordinaria del COPLADEMUN

24. Preside la sesión ordinaria como presidente del comité del COPLADEMUN.

FIN



### 1.3 PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

#### OBJETIVO:

Evaluar un programa presupuestario, con la finalidad de proveer la información y recomendaciones que fortalezcan su diseño, gestión, especialmente sus resultados.

#### ALCANCE:

Aplicar a los servidores públicos responsables de la Dirección de Planeación, a las unidades administrativas de las dependencias que integran a la Administración Municipal que participan en el Plan Anual de Evaluación.

#### REFERENCIAS:

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales del ejercicio fiscal 2022, publicado el 14 de Octubre de 2021, tomo CCXII, número 72.

#### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Planeación es la responsable del Programa Anual de Evaluación.

La dirección de Planeación deberá solicitar la información a las Áreas correspondientes para la integración al Plan Anual de Evaluación.

Las Áreas tienen bajo su responsabilidad un programa presupuestario y son responsables de organizar su información.

La dirección de Planeación deberá integrar la información de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal del 2022.



## DEFINICIONES:

- Programa Anual de Evaluación: Es el instrumento normativo donde se establecen los programas, estrategias y/o políticas que serán sujetos de evaluación durante un ejercicio anual específico. Este instrumento permite cumplir con la obligación establecida para los entes públicos.

## INSUMOS:

Solicitud por escrito a las áreas administrativas que integran la Administración.

Integración de la información en el Documento de Informe de Gobierno.

## RESULTADOS:

Programa Anual de Evaluación.

## POLÍTICAS:

El Programa Anual de Evaluación así como los lineamientos se tendrán que publicar en la página oficial del Ayuntamiento dentro de los primeros 5 meses del inicio del ejercicio fiscal.

## DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	La Dirección de Planeación solicita la información a las áreas correspondientes de la evaluación.
2	Áreas Administrativas	Integrar a su información para remitirla a la Dirección de Planeación.
3	Dirección de Planeación	Recabar información para su posterior evaluación.
4	Dirección de Planeación	Integra la información de acuerdo con los lineamientos



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

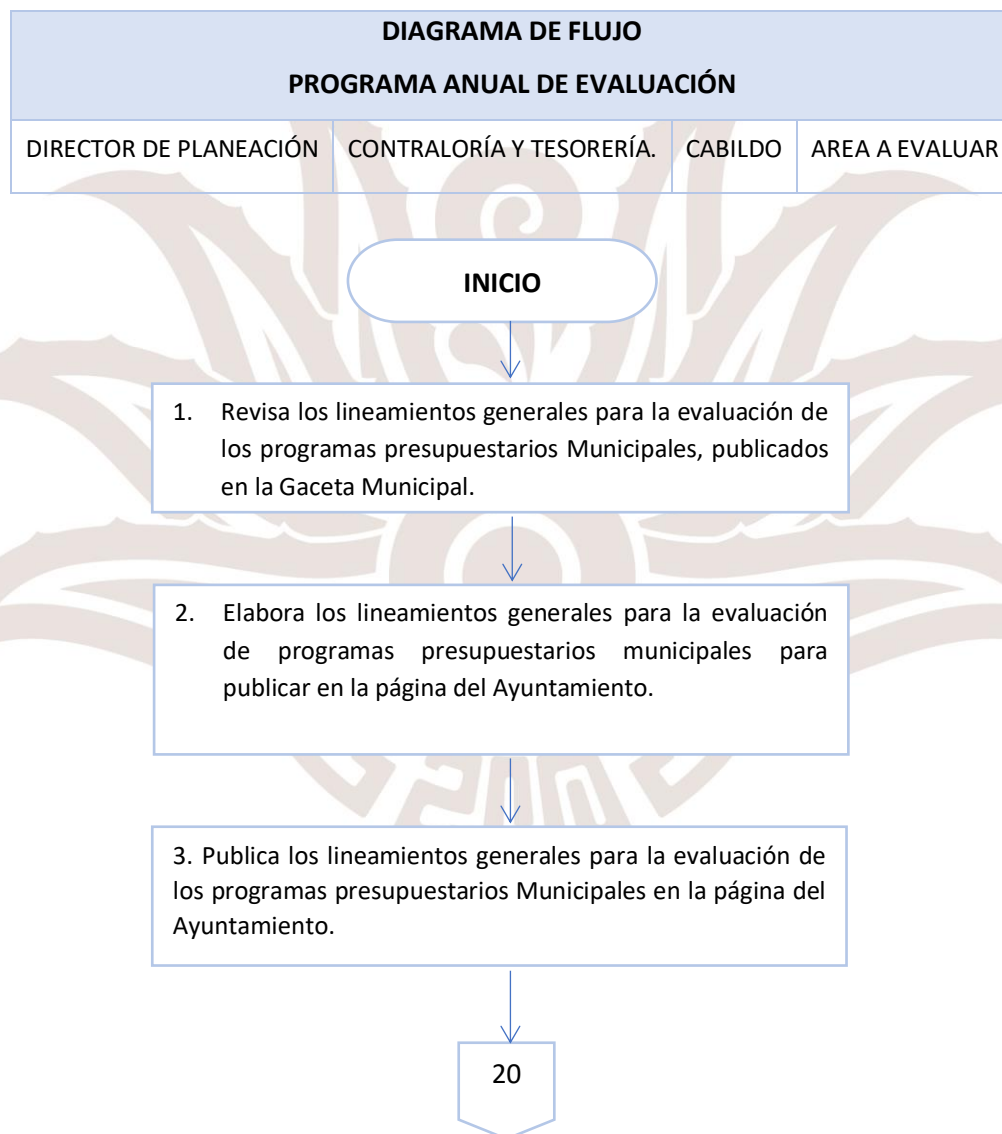
		del manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal de ejercicio fiscal del 2023.
5	Dirección de Planeación	Revisa Información en conjunto con las Áreas Administrativas para su valoración.
6	Áreas Administrativas	Revisan su información de acuerdo con lo que entregaron y corregir las observaciones.
7	Dirección de Planeación	Realiza observaciones en conjunto con la Coordinación.
8	Dirección de Planeación	Entrega Informes de la Evaluación del Programa Anual.

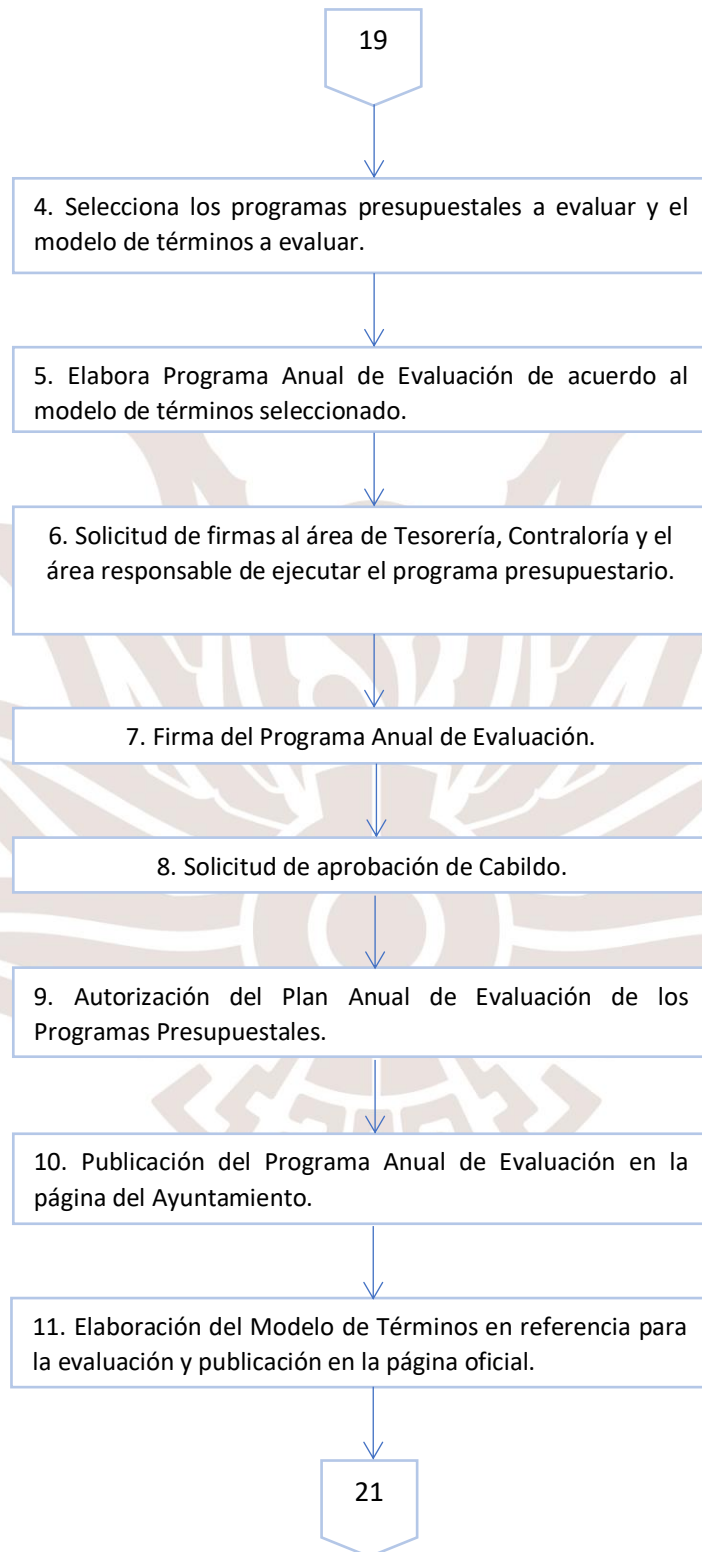


## PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.

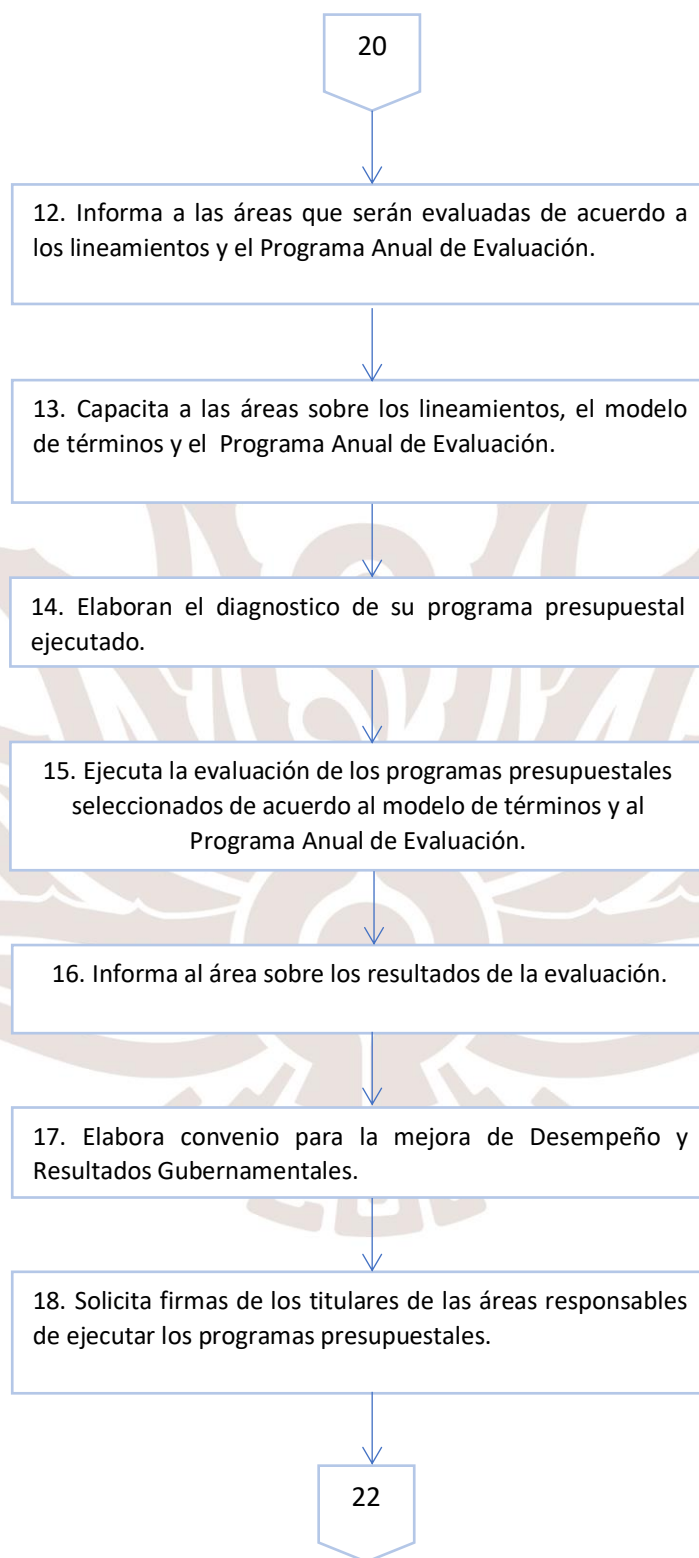
**Propósito del procedimiento:** Evaluar las áreas del cumplimiento físico de las líneas de acuerdo al avance trimestral reportado en su programa operativo anual.

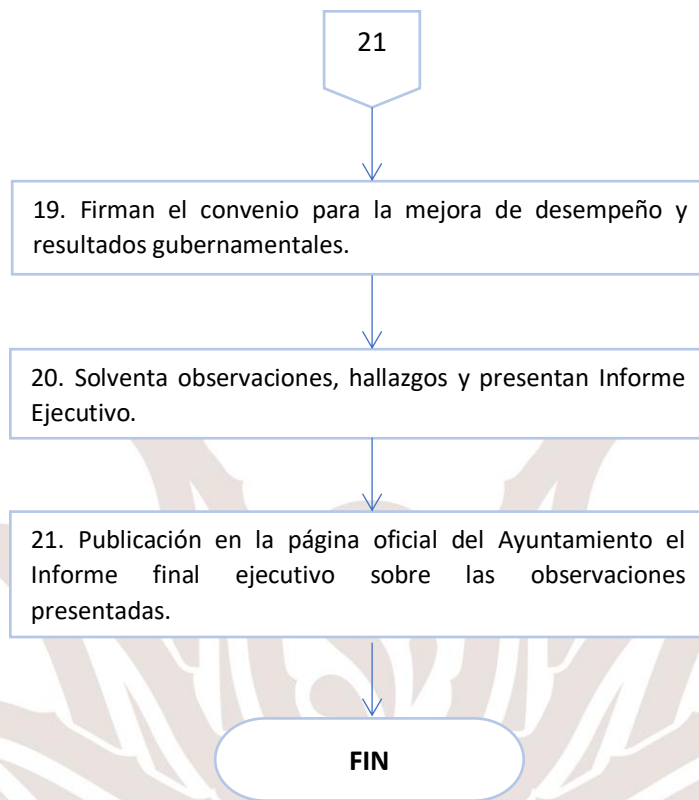
**Dirigido para:** Director de Planeación, Tesorería, Contraloría, Cabildo Y Dirección y/o Coordinación a Evaluar.













## 1.4 PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN

### OBJETIVO:

Instrumento cuya finalidad es servir como base para materializar las políticas en materia de población.

Contar con un Consejo Municipal de Población significa potenciar sustancialmente las posibilidades de éxito de su gestión ya que se tiene una visión de mediano y largo plazo, congruente con la dinámica demográfica y orientada hacia estrategias, metas y acciones específicas que mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

### ALCANCE:

Aplicar a los servicios públicos responsables de la Dirección de Planeación, a las Unidades Administrativas de las dependencias que se integran a la Administración Municipal que participan en el Plan Anual de Evaluación.

### REFERENCIAS:

Artículo 1.79 fracciones VI Y VII, Título Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Planeación es la responsabilidad de integrar un Consejo Municipal de Población.

### DEFINICIONES.

- Consejo Municipal de Población: Son el instrumento cuya finalidad es servir como base para materializar las políticas en materia de población.
- COESPO: Consejo Estatal de Población.



### INSUMOS:

Solicitud ante el COESPO, para la integración del Consejo Municipal de Población.

### RESULTADOS:

Programa Anual de Evaluación.

### POLITICAS:

El COMUPO debe de estar integrado dentro de los primeros meses del inicio de la nueva Administración.

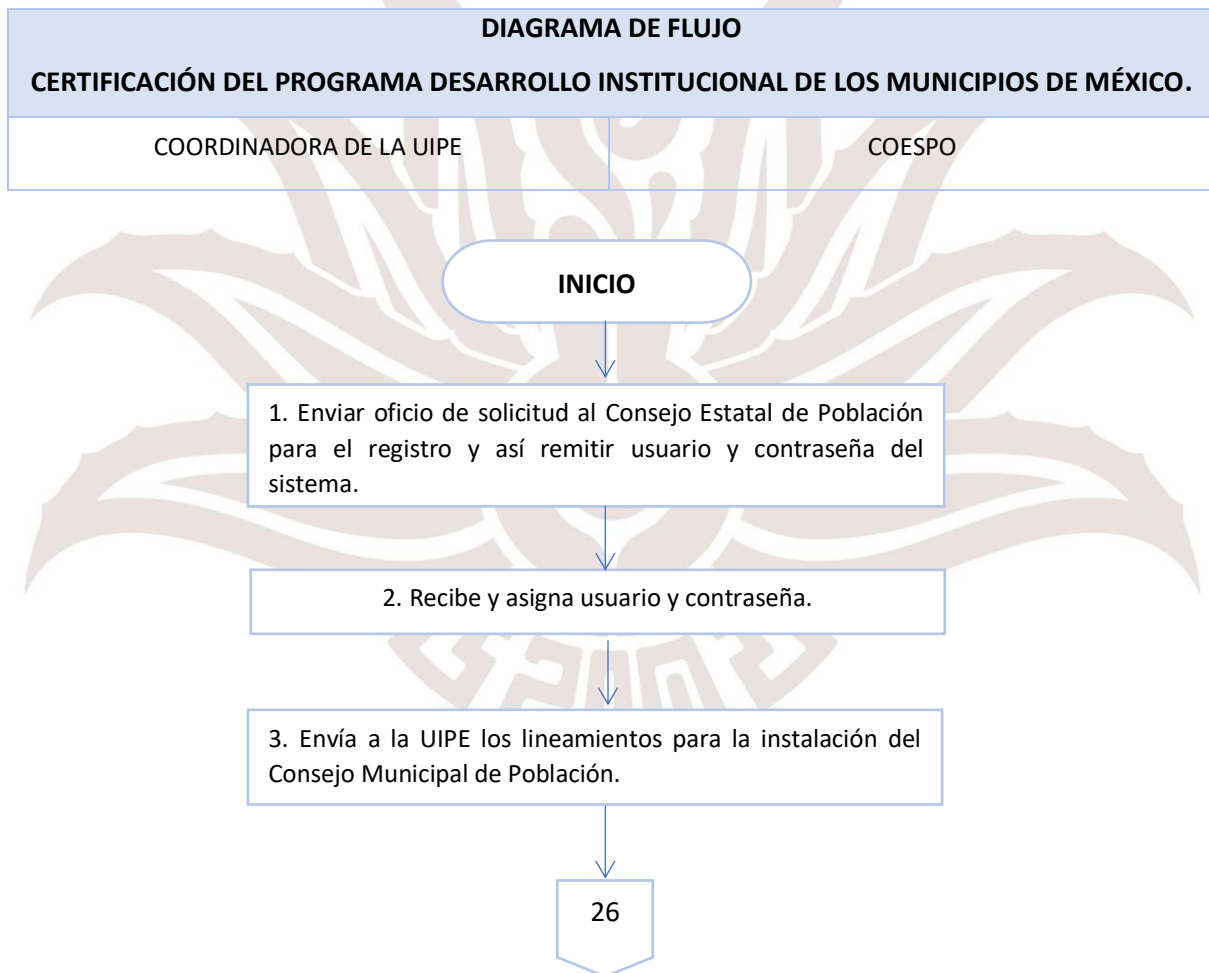
### DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	La Dirección de Planeación somete ante cabildo la aprobación del COMUPO
2	Dirección de Planeación	Se envía correo electrónico al acta de cabildo donde se aprobó el Consejo Municipal de Población.
3	COESPO	Remite Usuario y Contraseña para el sistema del COMUPO
4	Dirección de Planeación	Se encarga de alimentar el sistema subiendo los integrantes de COMUPO y las actas que se realizaron al respecto.
5	Dirección de Planeación	La Dirección de Planeación llevara a cabo la Primera sesión del COMUPO.
6	Dirección de Planeación	Firma del convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Jiquipilco y el COESPO.
7	Dirección de Planeación	Aprobación de Reglamento que regirá el COMUPO
8	Dirección de Planeación	Atención y seguimiento correspondiente para la difusión de temas y acciones en materia de cultura socio demográfica del COESPO.

## CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN (COMUPO)

**Propósito del procedimiento:** El Consejo municipal de población será un instrumento guía para el seguimiento de la situación demográfica en el municipio de Jiquipilco y un apoyo en las acciones de gobierno en temas como marginación, migración, salud materna, mortalidad infantil, educación y salud sexual en los jóvenes.

**Dirigido para:** Coordinación de la UIPE, Directores o Directoras de las áreas, Coordinadores o coordinadoras de las áreas, Auxiliares y Personal de las áreas.



25

4. Se instala el Consejo Municipal de Población y se autoriza el reglamento interno.

5. Se actualiza el sistema del COMUPO y se envía al COESPO.

6. Periódicamente se publica información estadística en la página.

7. Se trabaja coordinadamente con el Consejo Estatal de Población.

FIN



## 2. PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

### 2.1 PROCEDIMIENTO AL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

#### OBJETIVO:

Evaluación del cumplimiento de las estrategias y objetivos que ejecutan las áreas durante la administración.

#### ALCANCE:

Coordinación de la UIPE, Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas, así como cada uno de sus auxiliares.

#### REFERENCIAS:

Ley orgánica Municipal del Estado de México.

#### RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información Planeación y Evaluación es la responsable de llevar a cabo el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

La Unidad de Información Planeación y Evaluación deberá solicitar la información a las Áreas correspondientes para el correcto seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

Las Áreas que conforman la administración son responsables de organizar su información y entregarla en tiempo y forma para su captura.

La Unidad de Información Planeación y Evaluación deberá alimentar al Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo de COPLADEMUN.



## DEFINICIONES:

- Plan de Desarrollo Municipal: Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.
- Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planeas de Desarrollo COPLADEMUN: Como parte de las acciones de coordinación que realiza el COPLADEMUN, en torno al impulso del fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática en nuestra entidad, en materia de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal, así como de la operación de los COMPALDEMUM, en coordinación con las áreas de planeación de los ayuntamientos, se diseñó este sistema en línea de respaldo permanente al trabajo de las UIPE's municipales.

## INSUMOS:

Solicitud por escrito a las áreas administrativas que integran la Administración con relación a sus acciones que han realizado con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

Integración en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planeación de Desarrollo COPLADEMUN.

## RESULTADOS:

Informe anual del cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

## POLÍTICAS:





El seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal se realizara 30 días posteriores al finalizar el trimestre.

Se realiza un oficio cada trimestre para la entrega del sistema ante el COPLADEM.

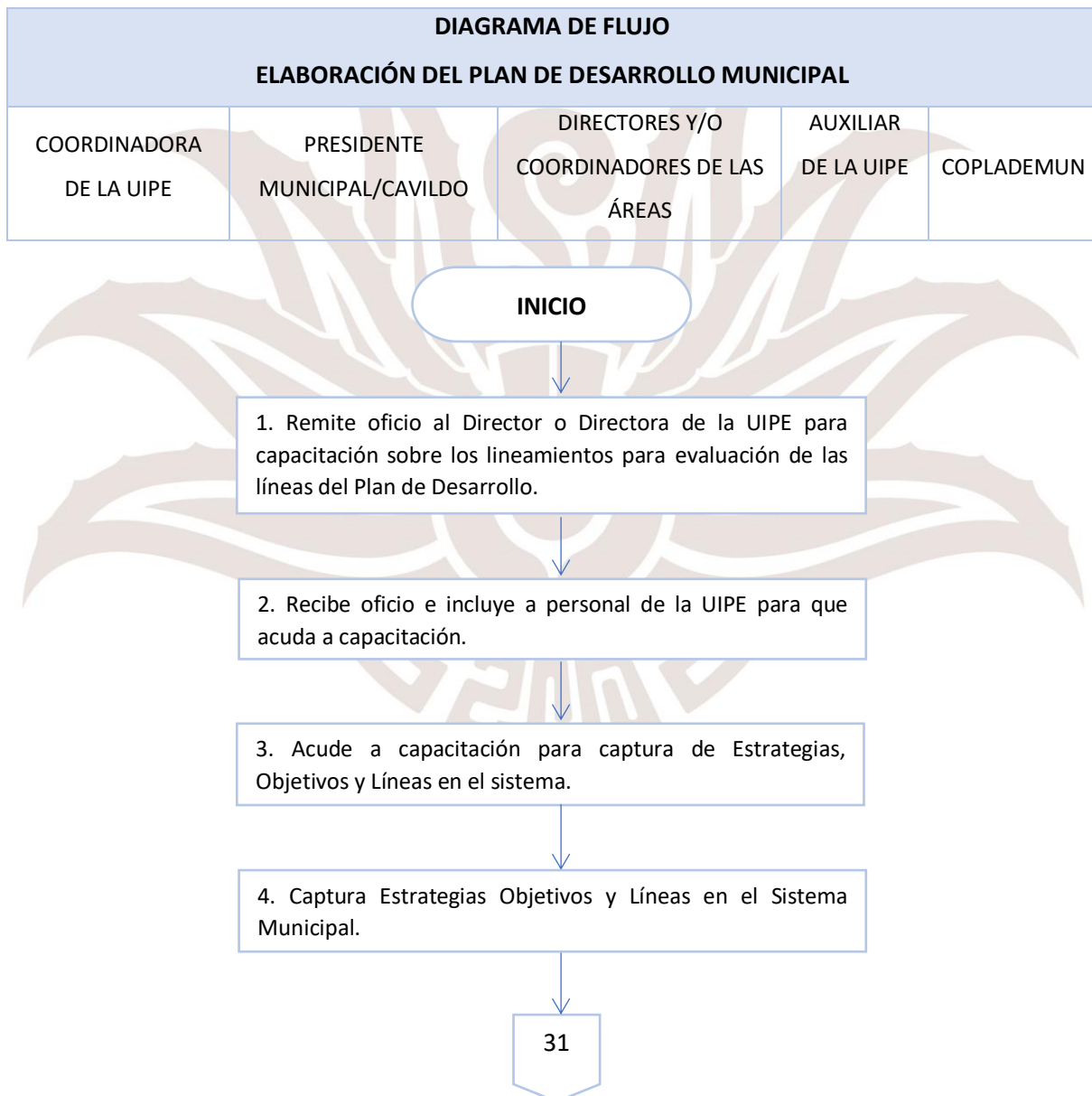
**DESARROLLO:**

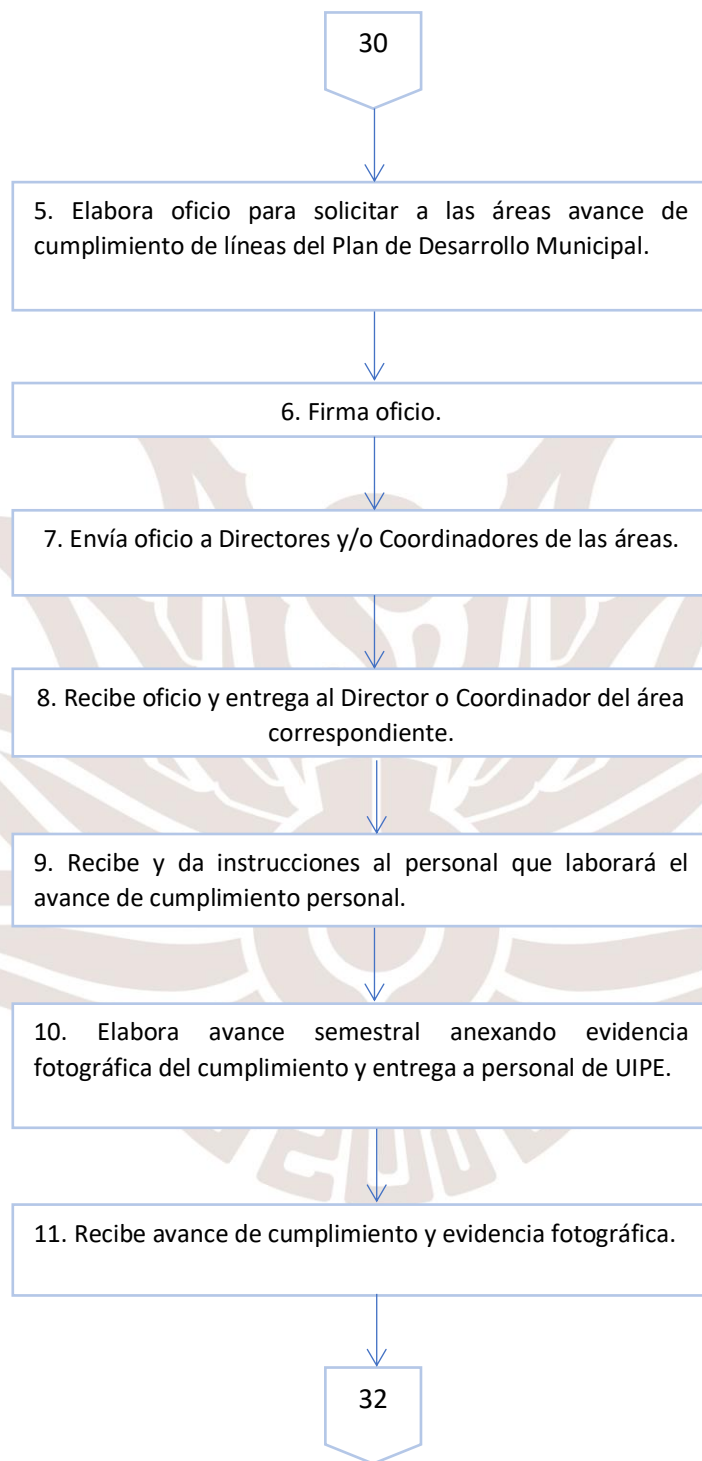
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información Planeación y Evaluación	La unidad de Información Planeación y Evaluación solicita los avances de las acciones integradas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Áreas Administrativas	Integran su información a entregar a la Unidad de Información Planeación y Evaluación.
3	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Recaba información por parte de las áreas.
4	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Alimentar al Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo COPLADEMUN.
5	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Se remite un oficio al COPLADEM para la revisión del Sistema.
6	COPLADEM	Lo revisa y proporciona las observaciones.
7	Desarrollo de Planeación	Corrige las observaciones realizadas por el COPLADEM
8	Desarrollo de Planeación	Trimestral o anualmente se emite un informe de los avances.

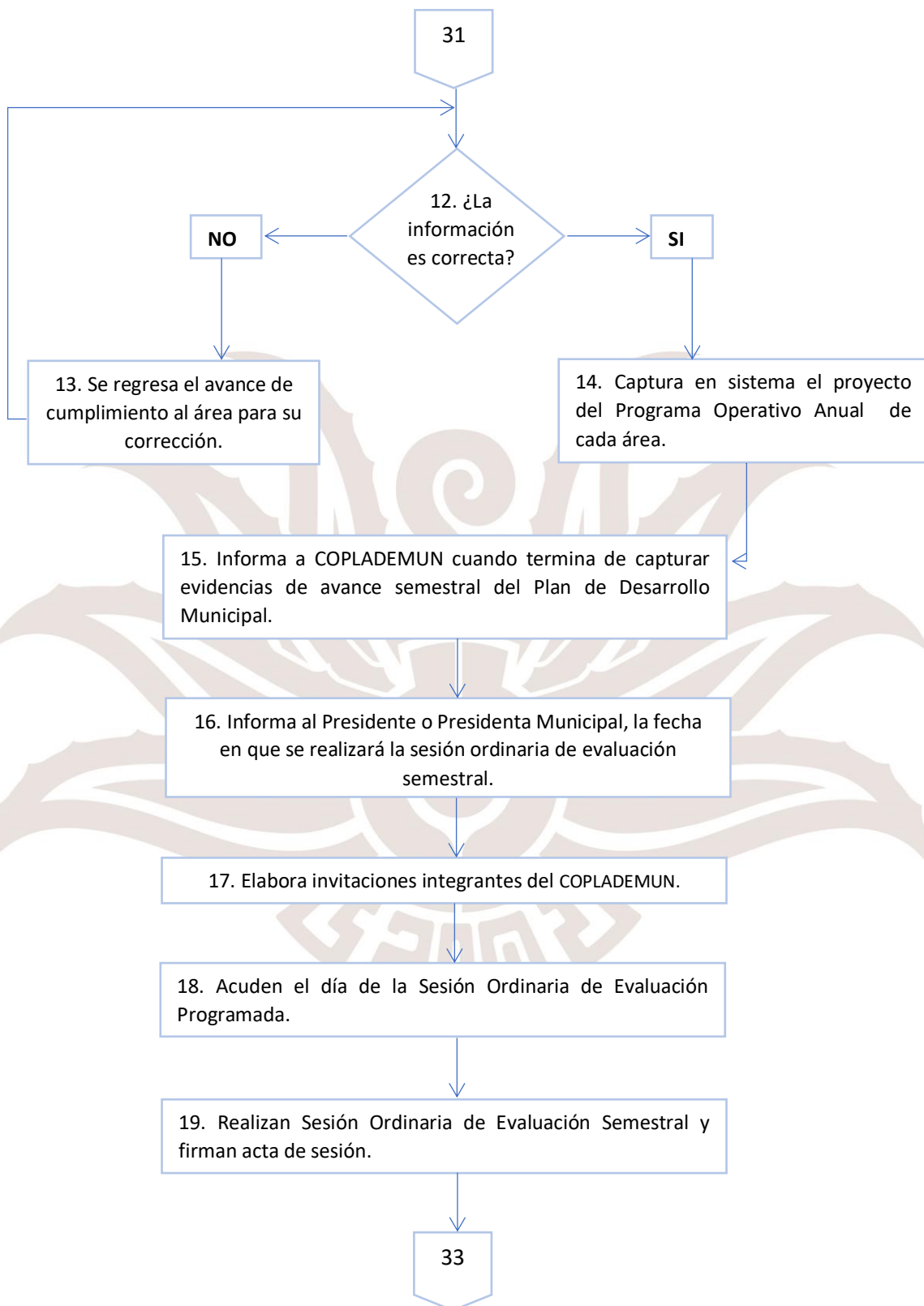
## EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

**Propósito del procedimiento:** Evaluar el cumplimiento de las estrategias y objetivos que ejecutan las áreas durante la Administración

**Dirigido para:** Coordinación de la UIPE, Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas, así como cada uno de los auxiliares.







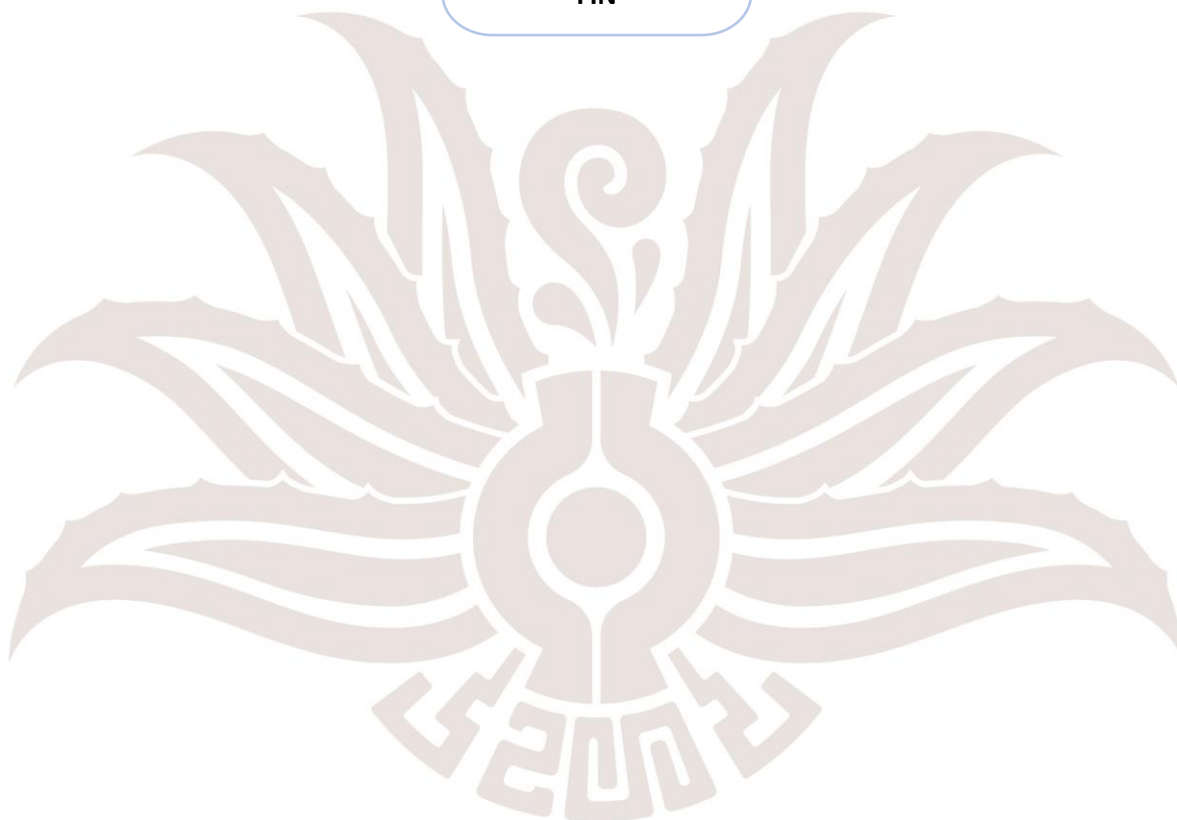


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

32

20. Entrega un Acta de Sesión y evaluación semestral al Representante del COPLADEMUN.

**FIN**





## 2.2 PRECEDIMIENTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

### OBJETIVO:

Programa Operativo Anual (POA) es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que en él, se establecen de manera pormenoriza las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

### ALCANCE:

La Coordinación de la UIPE, Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas, así como cada uno de sus auxiliares.

### REFERENCIAS:

Artículo 19 fracción VI inciso a) del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

### RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información Planeación y Evaluación es la responsable del Programa Operativo Anual para su correcta presupuestario.

La Unidad de Información Planeación y Evaluación deberá solicitar la información a las Áreas correspondientes sus líneas de acción para integrar el Programa Operativo Anual las cuales tendrán un seguimiento trimestral.

Las Áreas que conforman la administración son responsables de organizar su información y entregarla en tiempo y forma.

La Unidad de Información Planeación y Evaluación deberá trabajar coordinadamente con Tesorería para poder entregar los PBRMS Anuales al OSFEM.



## DEFINICIONES:

- Programa Operativo Anual: Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias, y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultado satisfactorios de planeación estatal y nacional.
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- PBRNS: Presupuesto Basado en Resultados.

## INSUMOS:

Solicitud por escrito a las áreas administrativas que integran la Administración con relación a sus acciones que realizarán durante el ejercicio fiscal.

En coordinación con Tesorería se suben las acciones a presupuestar en el Sistema de Contabilidad del ejercicio fiscal del año en curso.

## RESULTADOS:

Programa Operativo Anual.

## POLÍTICAS:

Para el Programa Operativo Anual se deberá de entregar un anteproyecto dentro de los 15 días primeros del mes de Noviembre y posteriormente el proyecto final se tendrá que entregar los 25 primeros días de Diciembre el cual será aprobado en Febrero para su aplicación en el ejercicio fiscal actual.

## DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información Planeación y Evaluación	La Unidad de Información Planeación y Evaluación solicita la información de los avances trimestrales.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

2	Áreas Administrativas	Integran su información a entregar a la Unidad de Información Planeación y Evaluación.
3	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Entrega de ante proyecto de la Secretaria de Finanzas ya revisado por Tesorería
4	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Revisa Información para el proyecto final.
5	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Entrega del proyecto del Programa Operativo en coordinación con Tesorería.
6	Tesorería	La Unidad de Información Planeación y Evaluación solicita la información de su Plan de Trabajo.
7	Unidad de Información Planeación y Evaluación	Recaba las firmas de los presupuestos asignados a las áreas.
8	Tesorería	Escanea y entrega en conjunto con la Unidad de Información Planeación y Evaluación el informe trimestral al OSFEM.

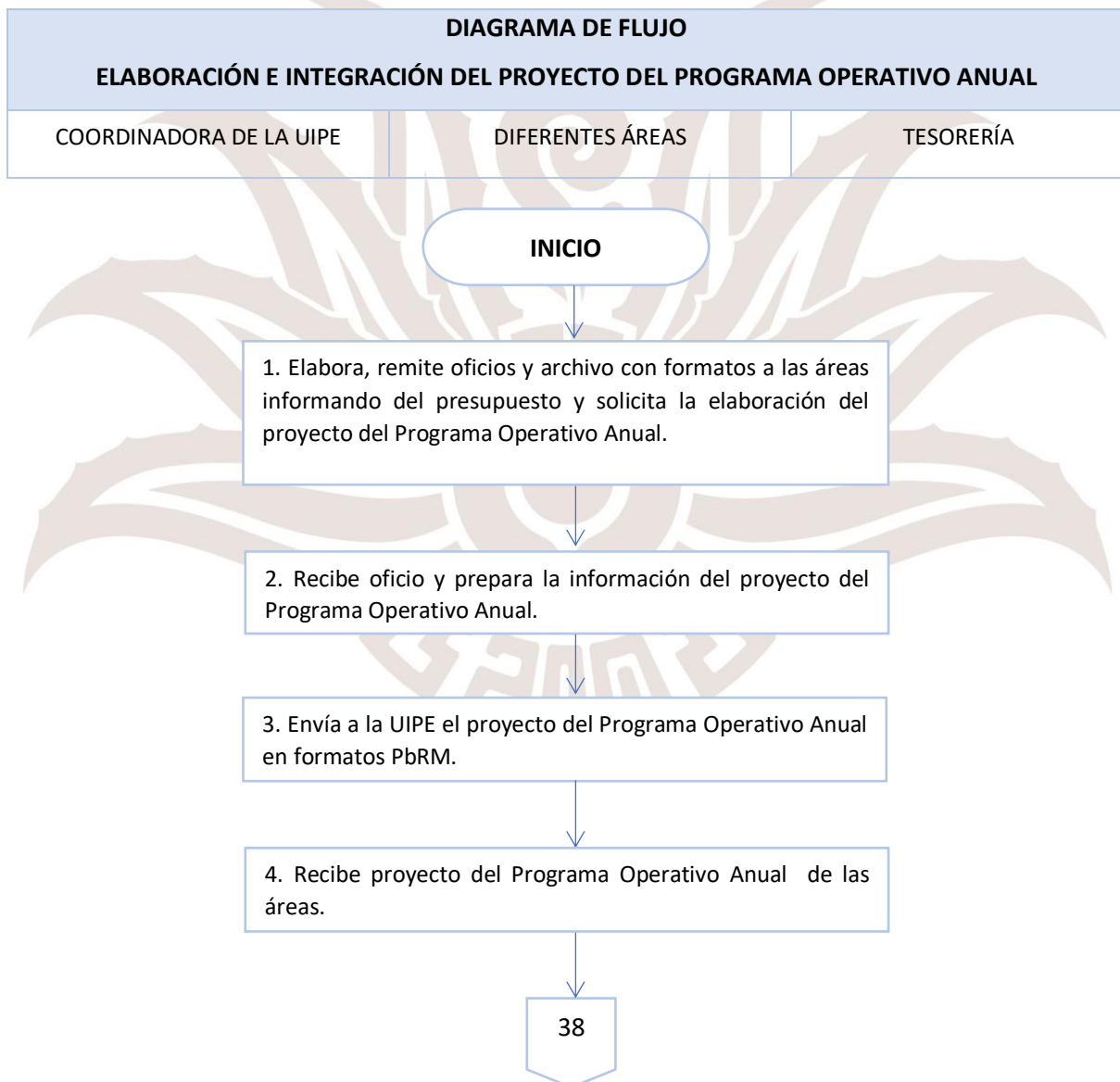


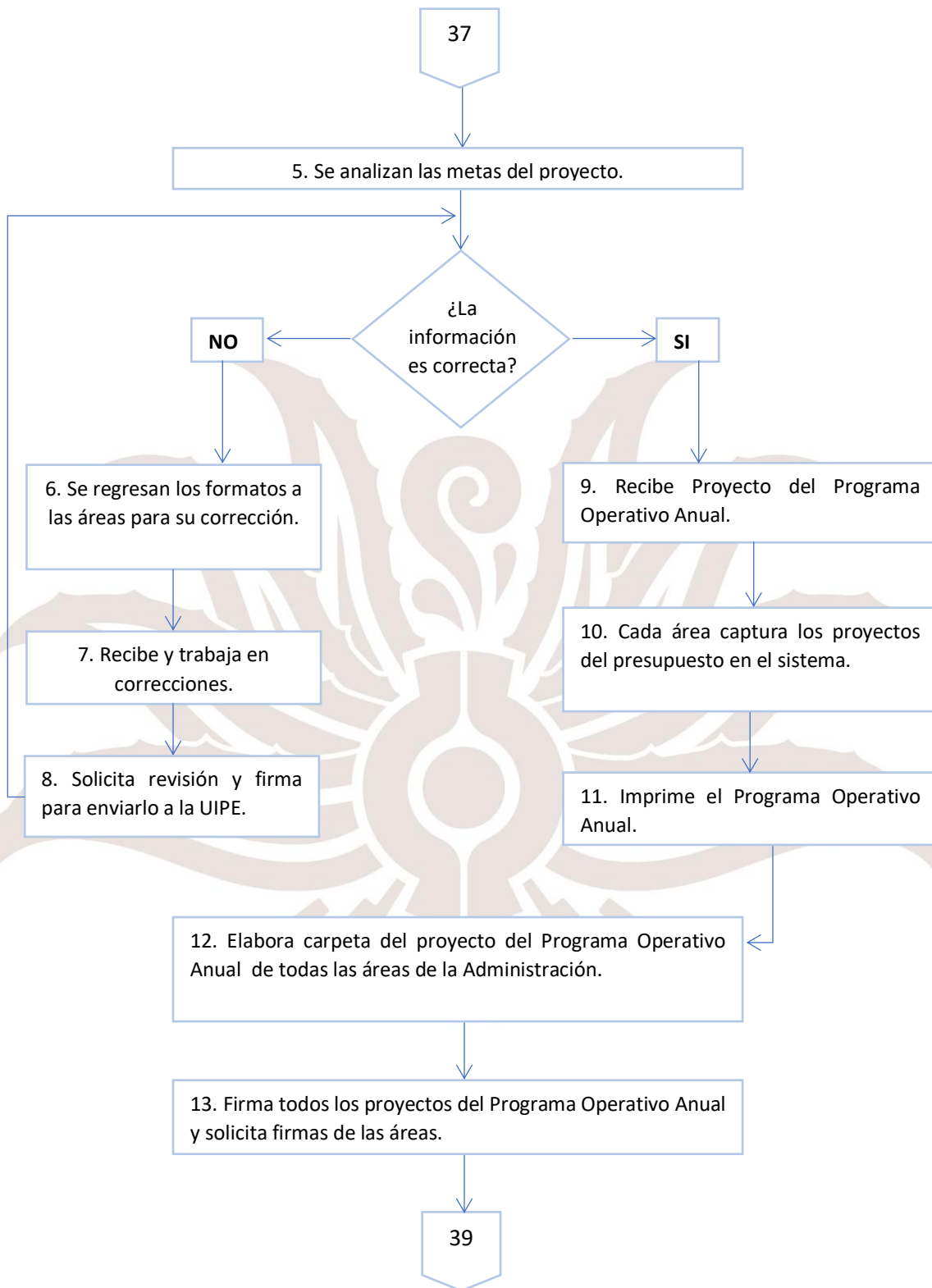


## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**Propósito del procedimiento:** Programar cada uno de los proyectos que las diferentes áreas realizarán durante el año, conforme a las actividades del área e integrarlo al Presupuesto Anual.

**Dirigido para:** Coordinación de la UIPE, Directores o Directoras de las áreas, Coordinadores o Coordinadoras de las áreas, auxiliares y Personal de las áreas.







“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

38

14. Firman el proyecto de Programa Operativo Anual correspondiente a su área.

15. Integra y remite el Proyecto del Programa Operativo Anual de las áreas en forma digital a Tesorería Municipal para integrarlo al Presupuesto Anual.

16. Recibe e integra carpeta de Programa Operativo Anual al Presupuesto Anual.

**FIN**



## **2.3 REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS**

### **OBJETIVO:**

Dar seguimiento trimestral a las metas físicas de las áreas y así conocer y evaluar su desempeño en cada una de las actividades programadas.

### **ALCANCE:**

Aplicar a los servidores públicos responsables de la Dirección de Planeación, a las unidades administrativas de las dependencias que integran a la Administración Municipal, proporcionar su información para su posterior evaluación.

### **REFERENCIAS:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **RESPONSABLES:**

La Unidad de Información Planeación y Evaluación es la responsable de recopilar la información trimestral y así realizar las evaluaciones correspondientes.

La Unidad de Información Planeación y Evaluación deberá solicitar el informe trimestral a las Áreas correspondientes.

Las Áreas que conforman la administración son responsables de organizar su información.

La Unidad de Información Planeación y Evaluación deberán integrar la información de acuerdo lo solicitado en tesorería.

### **DEFINICIONES:**

- Informe Trimestral: Resumen o recopilación de las acciones que programaron las áreas por trimestre. Además de informar cifras trimestrales, estas situaciones también pueden proporcionar resultados



anticipados y competitivos (por ejemplo. El trimestre del año pasado con el trimestre de este año).

- **Áreas Administrativas:** Tienen como objetivo general, liderar la gestión administrativa, las funciones de esta son: Coordinar el direccionamiento de las acciones y de los documentos que intercambian hacia un solo fin.

### **INSUMOS:**

Solicitud por escrito a las áreas administrativas que integran la Administración.

Evaluación de las actividades que se programaron.

### **RESULTADOS:**

Evaluación y valoración de las acciones y actividades de cada área administrativa.

### **POLÍTICAS:**

El informe trimestral se entrega en los 5 primeros días hábiles de la conclusión del trimestre.

El informe trimestral se sube en la plataforma de OSFEM, para la correcta entrega.

### **DESARROLLO:**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (PUESTO)</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Unidad de Información Planeación y Evaluación Áreas Administrativas.	La Unidad de Información Planeación y Evaluación solicita la información de los avances trimestrales.
<b>2</b>	Áreas Administrativas.	Integran du información a entregar a La Unidad de Información Planeación y Evaluación
<b>3</b>	Unidad de Información	Recaba información por parte de las áreas.



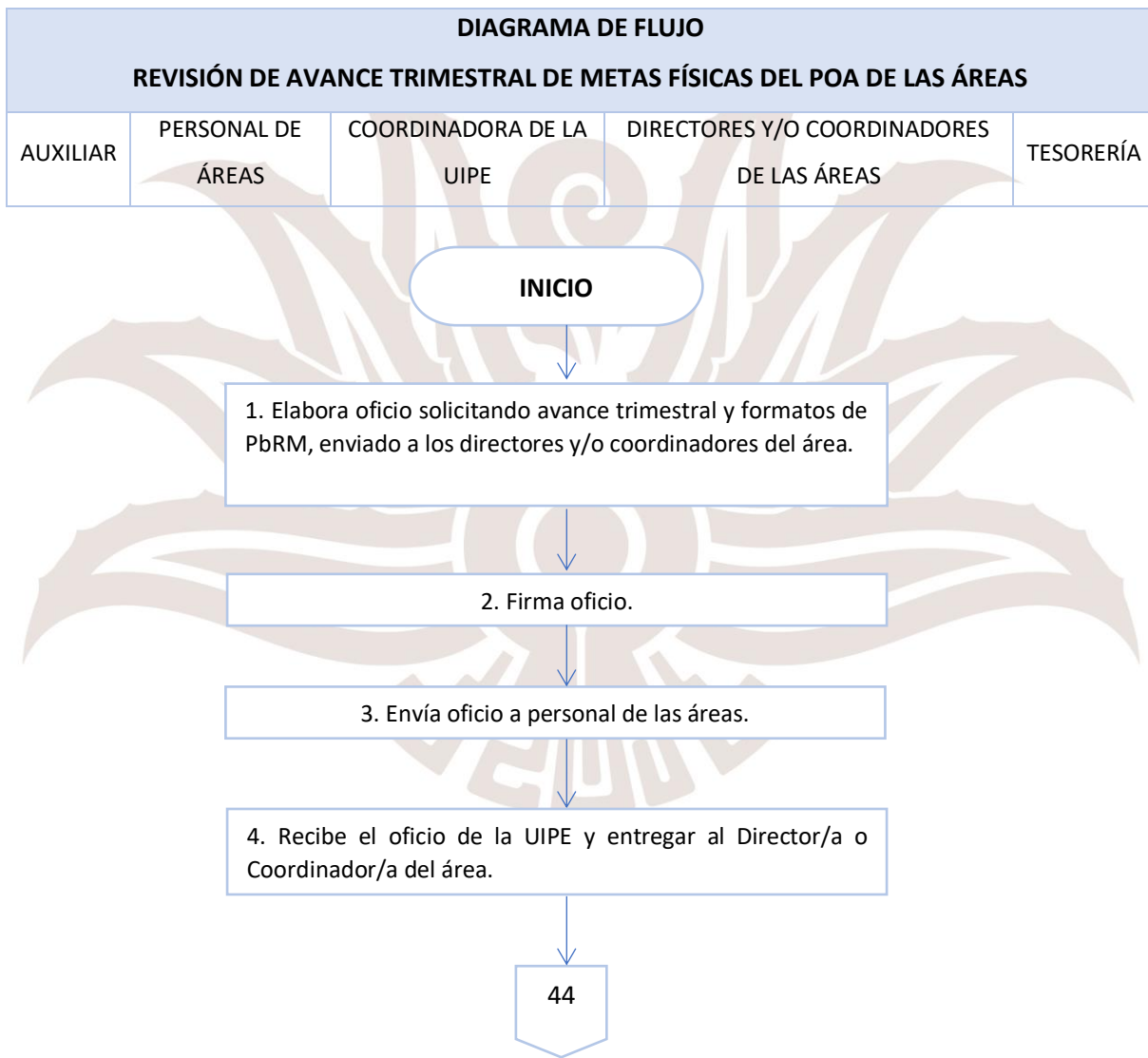
	Planeación y Evaluación Áreas Administrativas.	
<b>4</b>	Unidad de Información Planeación y Evaluación Áreas Administrativas.	Revisa información en conjunto con la Áreas Administrativa.
<b>5</b>	Áreas Administrativas	Revisan su información de acuerdo con lo que entregaron y realizan observaciones.
<b>6</b>	Unidad de Información Planeación y Evaluación Áreas Administrativas.	Realiza observaciones en conjunto con La Unidad de Información Planeación y Evaluación.
<b>7</b>	Unidad de Información Planeación y Evaluación Áreas Administrativas.	Entrega de informe trimestral en coordinación con Tesorería.
<b>8</b>	Tesorería	Descarga los PBRM's para firma de los avances con las respectivas áreas.
<b>9</b>	Unidad de Información Planeación y Evaluación Áreas Administrativas.	Recaba las firmas de loa avances trimestrales.
<b>10</b>	Tesorería	Escanea y entrega en conjunto con La Unidad de Información Planeación y Evaluación el informe trimestral al OSFEM.

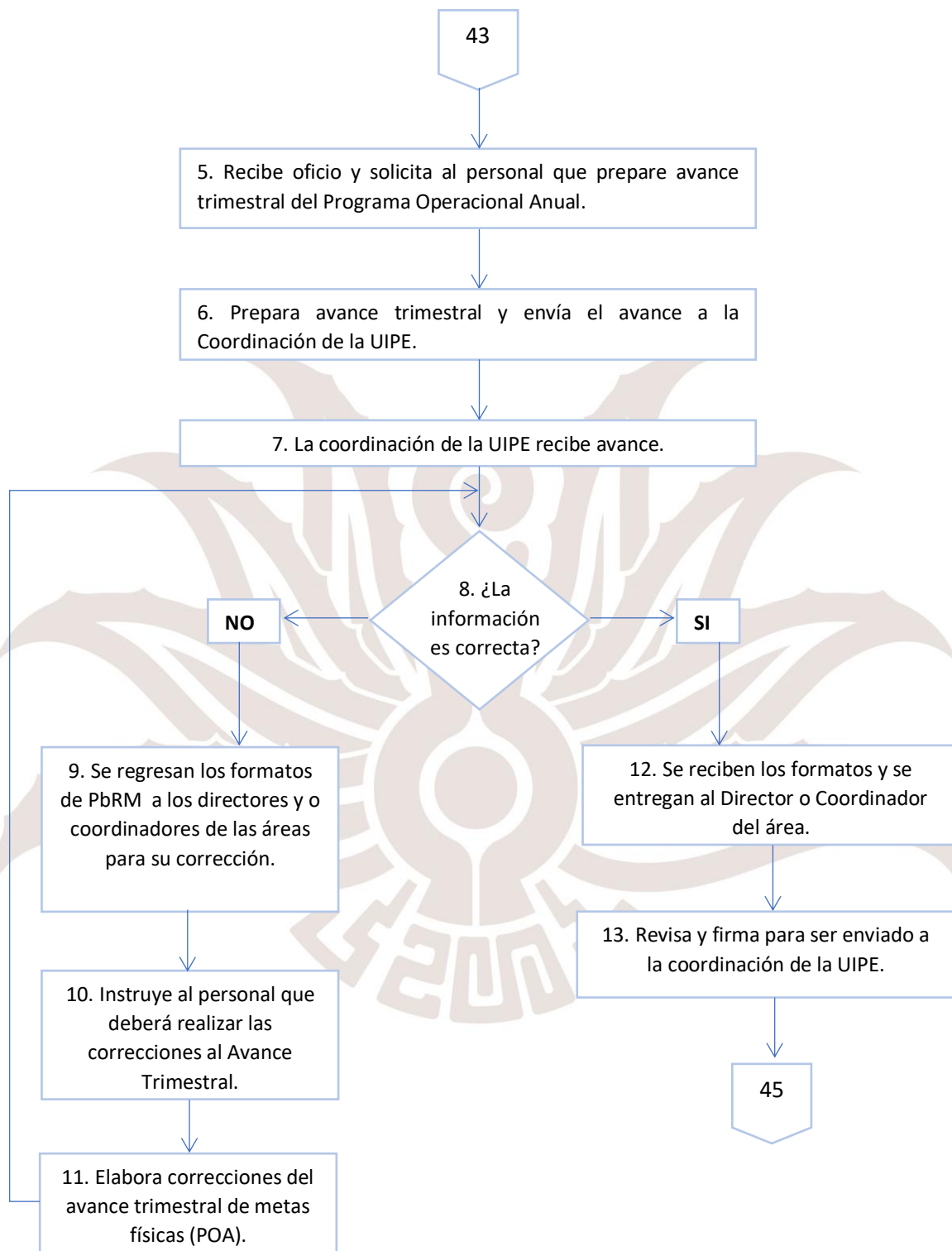


### REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS DEL POA DE LAS ÁREAS.

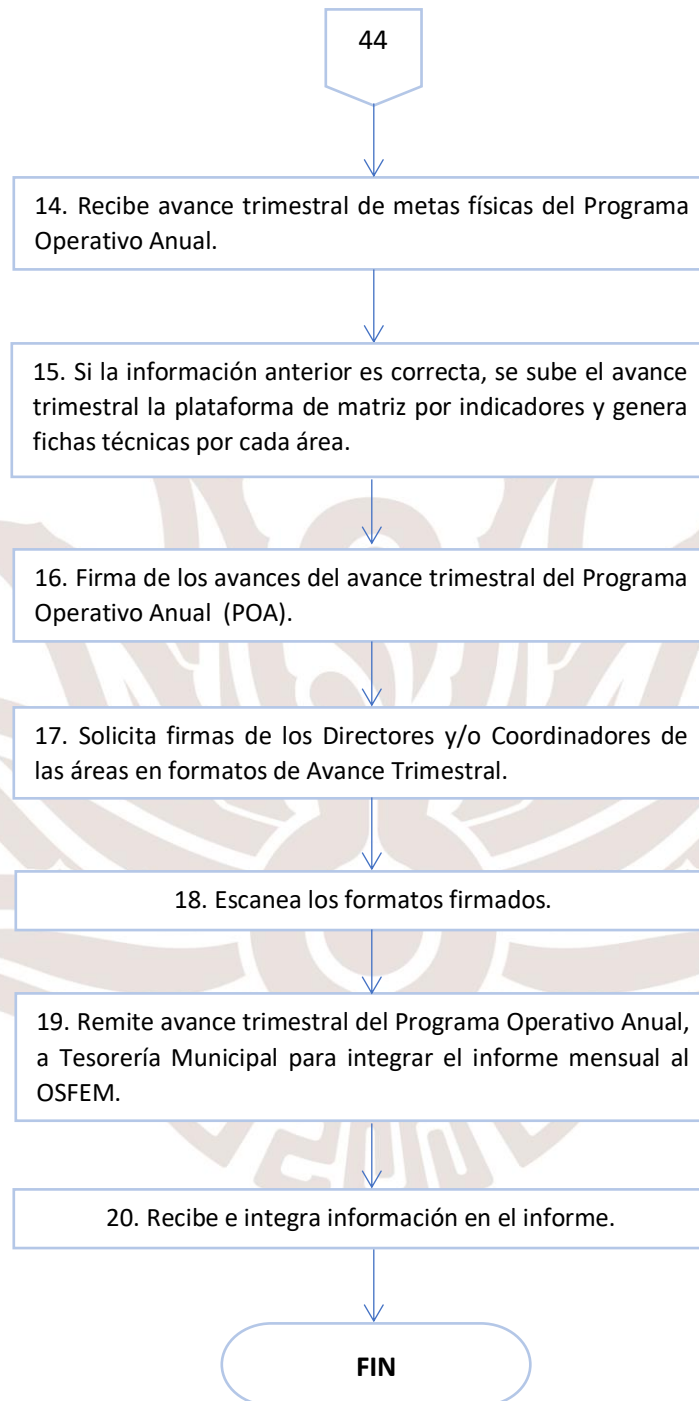
**Propósito del procedimiento:** Dar seguimiento de avances trimestrales sobre las metas físicas por Proyecto de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

**Dirigido para:** Coordinación de la UIPE, Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas, así como cada uno de sus auxiliares.











## VALIDACIÓN

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

“El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla”.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la Sala de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los 25 días del mes de Abril del 2024.

Aprobado por Unanimidad en la \_\_\_\_\_ Sesión Pública de Cabildo.





## APROBACIÓN

**PROFE. FELIPE DE JESÚS  
SÁNCHEZ DÁVILA.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL.**

**LIC. JOSÉ ALFREDO MEDINA  
GONZÁLEZ.**

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN.**

**L. A. DIANA LAURA ARZATE  
DOMÍNGUEZ.**

**COORDINADORA DE LA UNIDAD  
DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
(UIPE).**



# SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MARZO 2024**



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE CABILDO

#### Objetivo

El Secretario da seguimiento la ejecución de los acuerdos difundiéndolas y en todas y cada una de las áreas administrativas y el H. Ayuntamiento y del Municipio.

#### Alcance

En todo el municipio de Jiquipilco.

#### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal." Capítulo Primero "De los Municipios." Artículo 112, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo "Funcionamiento de los Ayuntamientos," Artículo 27.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero "De los regidores." Artículo 55.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen administrativo," Capítulo Primero "De las dependencias administrativas." Artículo 91.
- Título Séptimo, del Régimen Administrativo, Capítulo I, de la Administración Pública Municipal, Artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.



## Responsabilidades

**Secretario:** Deberá asistir a todas las sesiones de cabildo y levantar las actas correspondientes.

Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo convocadas legalmente.

Pasar lista de presentes y verificar la asistencia del quorum dando cuenta de ello al Presidente Municipal.

Dar lectura y poner en consideración del cabildo los proyectos de actas;

Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de asistentes a sesiones.

Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, el número y contenido de los acuerdos, con mención de los que han sido resueltos y de los expedientes.

Ser responsable de las publicaciones de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

## Definiciones

**Ayuntamiento:** el Ayuntamiento Constitucional del Municipio o su equivalente conforme a las leyes aplicables.

**Secretario:** el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

## Insumos

Oficios remitidos por las unidades administrativas o por ciudadanos dirigidos al Presidente Municipal o Secretario para solicitar se someta a consideración del cabildo la aprobación de un acuerdo de observancia general.

## Resultados

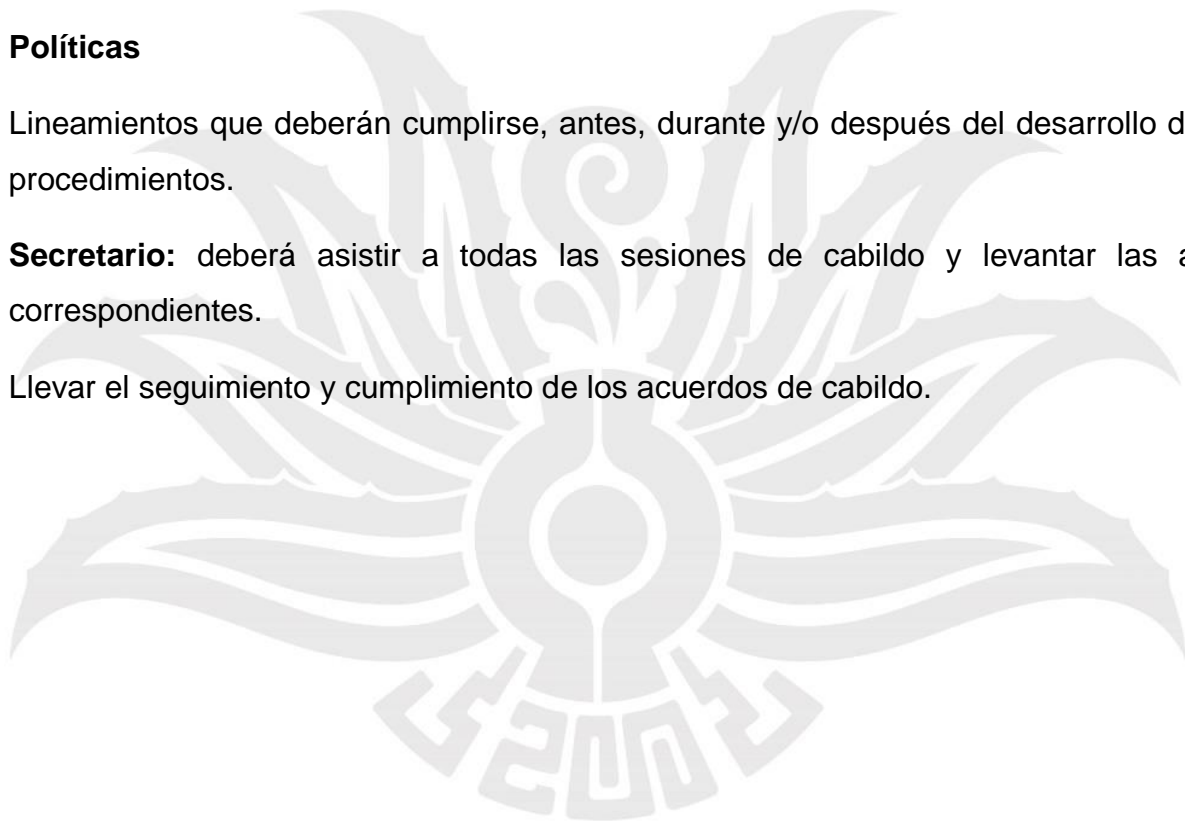
Acuerdos de Cabildo.

## Políticas

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo de los procedimientos.

**Secretario:** deberá asistir a todas las sesiones de cabildo y levantar las actas correspondientes.

Llevar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de cabildo.



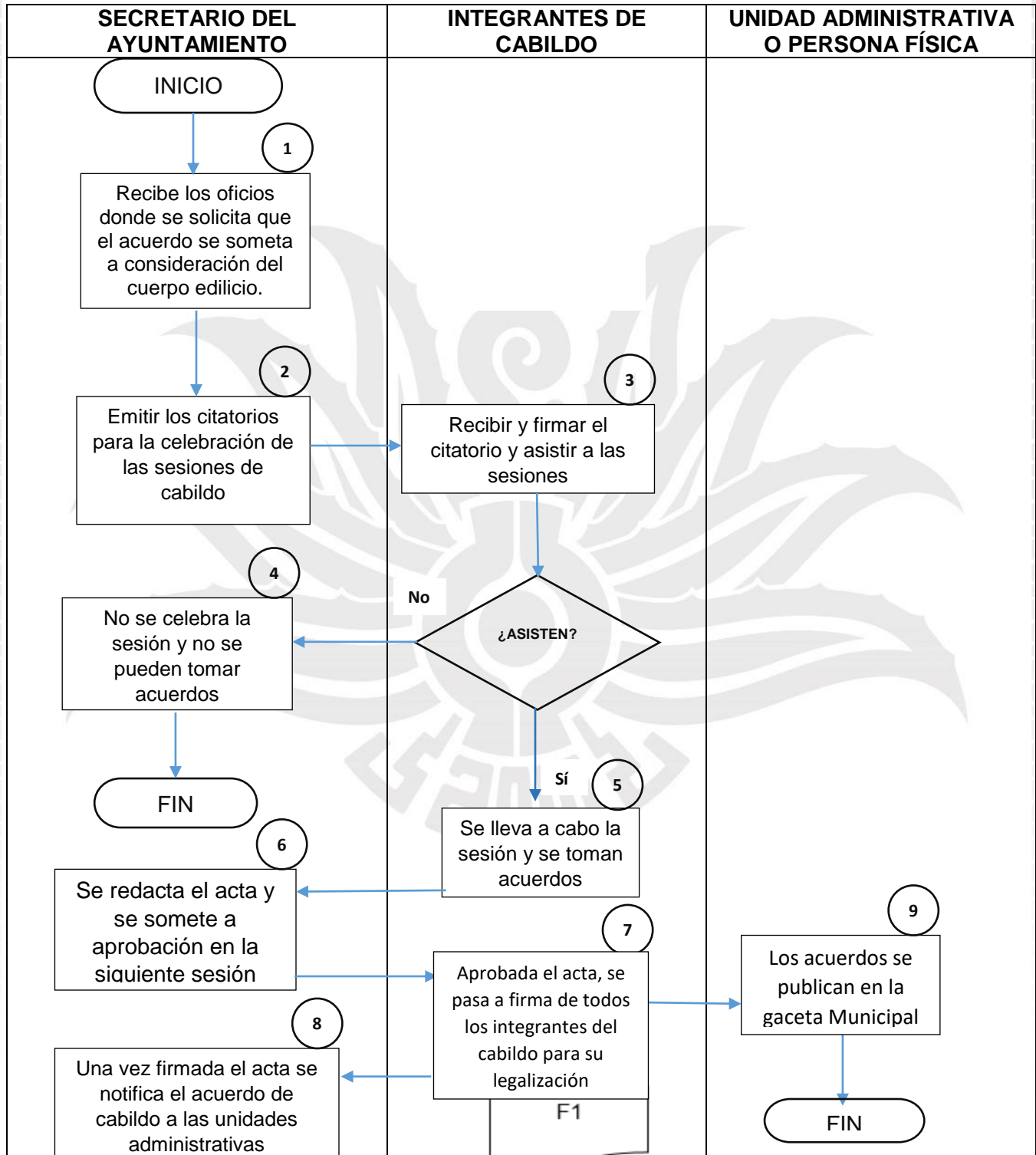
**DESARROLLO**

No.	AREA RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO
1	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Recepción de los oficios de las unidades administrativas, integrantes de cabildo, Legislatura del Estado de México o peticiones de los ciudadanos, donde solicitan que someta a consideración del cuerpo edilicio la aprobación de un acuerdo.
2	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
3	INTEGRANTES DE CABILDO	Recibir y firmar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo.
4	INTEGRANTES DE CABILDO	De no asistir, se tiene que reprogramar la sesión.
5	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Se lleva a cabo la sesión de acuerdo al orden del día contemplado.
6	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Se redacta el acta se somete a aprobación en el orden del día de la Sesión de Cabildo siguiente.
7	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Una vez aprobada el acta se pasa firma a todos los integrantes del Cabildo para su legalización y resguardo.
8	INTEGRANTES DE CABILDO	Una vez firmada el acta se notifica el acuerdo de cabildo a las unidades administrativas.
9	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Se publica en la Gaceta Municipal los acuerdos de cabildo de observancia general.



## DIAGRAMACIÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO





## MEDICIÓN

Número de acuerdos aprobados/ número de acuerdos resueltos x 100=  
Porcentaje de atención a los acuerdos de cabildo

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Méx., \_\_\_\_ 2024

SAJ/\_\_\_/2024

## NOMBRE

\_\_\_\_ REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

## PRESENTE

### CITATORIO

El que suscribe el M. en E. Javier Balderas Hinojosa, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco, México; con fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal; 32 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024, cito a usted respetuosamente para que acuda a la celebración de la \_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo, que se llevará a cabo en día \_\_\_\_ 2024, en punto de las \_\_\_\_ horas, en la Sala de Cabildos, que se encuentra dentro del Palacio Municipal de Jiquipilco, México, ubicado en Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Cabecera Municipal de Jiquipilco, Estado de México, bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del quórum legal e instalación de la Sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión \_\_\_\_ anterior.
- V. Propuesta, análisis, discusión y en su caso aprobación de xxxxx.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Clausura de la Sesión.

Sin otro asunto que tratar, agradezco su atención a la presente.

### ATENTAMENTE

**M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

**REGISTRO DE ASISTENCIA A LA XXXX SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO,**  
**DIA \_\_\_\_\_ 2024, \_\_\_\_\_ HORAS, EN \_\_\_\_\_.**

NOMBRE	LISTA DE ASISTENCIA
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
<b>SINDICO MUNICIPAL</b>	
<b>PRIMER REGIDOR</b>	
<b>SEGUNDA REGIDORA</b>	
<b>TERCER REGIDOR</b>	
<b>CUARTA REGIDORA</b>	
<b>QUINTO REGIDOR</b>	
<b>SEXTO REGIDOR</b>	
<b>SÉPTIMA REGIDORA</b>	



\_\_\_\_\_ **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**ACTA**

EN USO DE LA PALABRA, EL **PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL** DE JIQUIPILCO, MÉXICO, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, 29 PÁRRAFO PRIMERO Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE EN LA ENTIDAD, EN RELACIÓN CON LOS DIVERSOS 31 Y 32 DEL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024, SE REÚNEN EN LA SALA DE CABILDO UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO 2022-2024, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA \_\_\_\_\_ **SESIÓN** \_\_\_\_\_ **DE CABILDO** DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO, DE FECHA \_\_\_\_\_, SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_ PROCEDA AL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA.

**PUNTO No. I**

**LISTA DE ASISTENCIA**

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE EL PUNTO NÚMERO I DEL ORDEN DEL DÍA ES EL REGISTRO DE ASISTENCIA A LA PRESENTE SESIÓN Y PROCEDE A PASAR **LISTA DE ASISTENCIA** A LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO.

PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
SÍNDICO MUNICIPAL	PRESENTE
PRIMER REGIDOR	PRESENTE
SEGUNDA REGIDORA	PRESENTE
TERCER REGIDOR	PRESENTE
CUARTA REGIDORA	PRESENTE
QUINTO REGIDOR	PRESENTE
SEXTO REGIDOR	PRESENTE
SÉPTIMA REGIDORA	PRESENTE

**PUNTO No. II**

**DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN**

EN USO DE LA PALABRA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, DA CUENTA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES \_ PRESIDENTE, \_ SÍNDICO, \_ REGIDORAS Y \_ REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE **EXISTE QUÓRUM LEGAL** PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN Y **DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA** \_\_\_\_\_ **SESIÓN** \_\_\_\_\_ **DE CABILDO A LAS** \_\_:\_\_ \_\_\_\_\_ **HORAS CON** \_\_\_\_\_ **MINUTOS** DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

**PUNTO No. III**



### ORDEN DEL DÍA

EN USO DE LA PALABRA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_, DÉ CONTINUIDAD AL ORDEN DEL DÍA. EL SECRETARIO INFORMA QUE EL SIGUIENTE PUNTO ES EL RELATIVO A LA LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y PROCEDE A LA LECTURA DEL MISMO.

### ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA.
- II. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV. *LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ ANTERIOR.*
- V. *PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE \_\_\_\_\_.*
- VI. ASUNTOS GENERALES.
- VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE CABILDO SI ALGUIEN DESEA AGREGAR ALGÚN OTRO PUNTO EN EL ORDEN DEL DÍA, AL NO HABER MANIFESTACIÓN ALGUNA SOLICITA AL SECRETARIO \_\_\_\_\_, SOMETA A CONSIDERACIÓN LA VOTACIÓN DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO, SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO: \_\_\_\_\_, PRESIDENTE MUNICIPAL; \_\_\_\_\_, SÍNDICO MUNICIPAL; \_\_\_\_\_, PRIMER REGIDOR; \_\_\_\_\_, SEGUNDA REGIDORA; \_\_\_\_\_, TERCER REGIDOR; \_\_\_\_\_, CUARTA REGIDORA; \_\_\_\_\_, QUINTO REGIDOR; \_\_\_\_\_, SEXTO REGIDOR; \_\_\_\_\_, SÉPTIMA REGIDORA; LO QUE REPRESENTA \_\_ VOTOS DE \_\_, E INFORMA QUE EL PRESENTE PUNTO SE APRUEBA POR \_\_\_\_\_ Y EL AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

**PMJIQ/SA/\_\_\_\_\_/24.** SE APRUEBA POR \_\_\_\_\_ EL ORDEN DEL DÍA PARA LA PRESENTE SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO.

### PUNTO No. IV

ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ ANTERIOR

EN USO DE LA PALABRA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

EL SECRETARIO INFORMA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL NÚMERO IV RELATIVO A LA **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,** \_\_\_\_\_, EN USO DE LA PALABRA SOLICITA A LOS INTEGRANTES DE ÉSTE CUERPO EDILICIO LA **DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO,** CON EL ANTECEDENTE DE HABERSE GIRADO OPORTUNAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO, Y SOLICITA AL SECRETARIO \_\_\_\_\_ SOMETA A CONSIDERACIÓN LA VOTACIÓN DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO, SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO: \_\_\_\_\_, PRESIDENTE MUNICIPAL; \_\_\_\_\_, SÍNDICO MUNICIPAL; \_\_\_\_\_, PRIMER REGIDOR; \_\_\_\_\_, SEGUNDA REGIDORA; \_\_\_\_\_, TERCER REGIDOR; \_\_\_\_\_, CUARTA REGIDORA; \_\_\_\_\_, QUINTO REGIDOR; \_\_\_\_\_, SEXTO REGIDOR; \_\_\_\_\_, SÉPTIMA REGIDORA; LO QUE REPRESENTA \_\_ VOTOS DE \_\_, E INFORMA QUE EL PRESENTE PUNTO SE APRUEBA POR \_\_\_\_\_ Y EL AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**PMJIQ/SA/\_\_\_\_\_/24.** SE APRUEBA POR \_\_\_\_\_ EL ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO.

**PUNTO No. V**

EN USO DE LA PALABRA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,** \_\_\_\_\_, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO INFORMA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL NÚMERO V RELATIVO A LA **PROPUESTA, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE \_\_\_\_\_.** Y REALIZA LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,** \_\_\_\_\_, AMPLIA EN LA EXPOSICIÓN DEL MISMO, SE DEBATE EL PROYECTO POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, Y SOLICITA AL SECRETARIO \_\_\_\_\_ SOMETA A CONSIDERACIÓN LA VOTACIÓN DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO, SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO: \_\_\_\_\_, PRESIDENTE MUNICIPAL; \_\_\_\_\_, SÍNDICO MUNICIPAL; \_\_\_\_\_, PRIMER REGIDOR; \_\_\_\_\_, SEGUNDA REGIDORA; \_\_\_\_\_, TERCER REGIDOR; \_\_\_\_\_, CUARTA REGIDORA; \_\_\_\_\_, QUINTO REGIDOR; \_\_\_\_\_, SEXTO



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

REGIDOR; \_\_\_\_\_, SÉPTIMA REGIDORA; LO QUE REPRESENTA \_\_ VOTOS DE \_\_, E INFORMA QUE EL PRESENTE PUNTO SE APRUEBA POR \_\_\_\_\_ Y EL AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**PMJIQ/SA/\_\_\_\_\_/24.** SE APRUEBA POR \_\_\_\_\_ LA PROPUESTA \_\_\_\_\_.

**PUNTO No. VI**

EN USO DE LA PALABRA EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO \_\_\_\_\_, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EL SECRETARIO INFORMA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES EL NÚMERO VI RELATIVO A **ASUNTOS GENERALES**, Y PROCEDE A LA LECTURA DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN EL PRESENTE PUNTO.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, PREGUNTA A LOS PRESENTES SI EXISTE ALGUN ASUNTO QUE DESEAN EXPONER \_\_\_\_\_.

SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE PUNTO.

**PUNTO No. VII**  
**CLAUSURA DE LA SESIÓN**

EN USO DE LA VOZ EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**, \_\_\_\_\_, REALIZA LA CLAUSURA DE LA SESIÓN, SIENDO LAS \_\_: \_\_ **HORAS CON** \_\_\_\_\_ **MINUTOS** DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADOS LOS TRABAJOS DE LA \_\_\_\_\_ **SESIÓN** \_\_\_\_\_ **DE CABILDO** DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SÍNDICO MUNICIPAL



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA

TERCER REGIDOR

CUARTA REGIDORA

QUINTO REGIDOR

SEXTO REGIDOR

SÉPTIMA REGIDORA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO DE  
FECHA \_\_\_\_\_.







**NÚMERO DE FOLIO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ADMINISTRATIVA O  
NOMBRE DEL CIUDADANO  
PRESENTE:**

QUIEN SUSCRIBE EL \_\_\_\_\_, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 91 FRACCION X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO VIGENTE:

**CERTIFICO**

QUE EN EL ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DE CABILDO, DE FECHA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HORAS DEL \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_, EN EL PUNTO NUMERO \_\_\_\_\_ DEL ORDEN DEL DIA, EL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, LLEGO AL SIGUIENTE ACUERDO **"NARRACION DEL ACUERDO DE CABILDO"**

SE SOMETE A CONSIDERACION DEL PLENO, LA APROBACION DE DICHO PUNTO, QUE RESULTA SER APROBADO POR \_\_\_\_\_.

Y EL AYUNTAAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**SA/\_\_\_/\_\_\_/2024. "NARRACIÓN DEL ACUERDO"**

SE EXTIENDE A LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE CONVENGAN A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES \_\_\_\_\_ DE DOS MIL VEINTIDOS, PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.








**M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

2024

14

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
	Marca el inicio y el fin de un procedimiento.
	Acción ejecutada
	Líneas de flujo
	Numeración de las acciones
	Formatos y/o documentos
	Decisión
	Conector de hoja

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

#### OBJETIVO

Emitir las certificaciones de documentos emanados del Ayuntamiento, a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesados, mediante la validación con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

#### ALCANCE

La autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesados.

No se encuentran entradas de índice.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal." Capítulo Primero "De los Municipios." Artículo 112, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo "Funcionamiento de los Ayuntamientos," Artículo 27.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero "De los regidores." Artículo 55.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen administrativo," Capítulo Primero "De las dependencias administrativas." Artículo 91.
- Título Séptimo, del Régimen Administrativo, Capítulo I, de la Administración Pública Municipal, Artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.

## **RESPONSABILIDADES**

El director deberá firmar la distinta documentación oficial emanada del Ayuntamiento para su debida constancia.

La secretaria del titular auxilia al Secretario del Ayuntamiento.

## **DEFINICIONES**

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadero un hecho o condición.

## **INSUMOS**

Requisitos documentos indispensables para llevar a cabo el procedimiento (Oficio solicitando la certificación del documento, documentación que se quiere certificar)

## **RESULTADOS**

Documento certificado (Certificación)

## **POLÍTICAS**

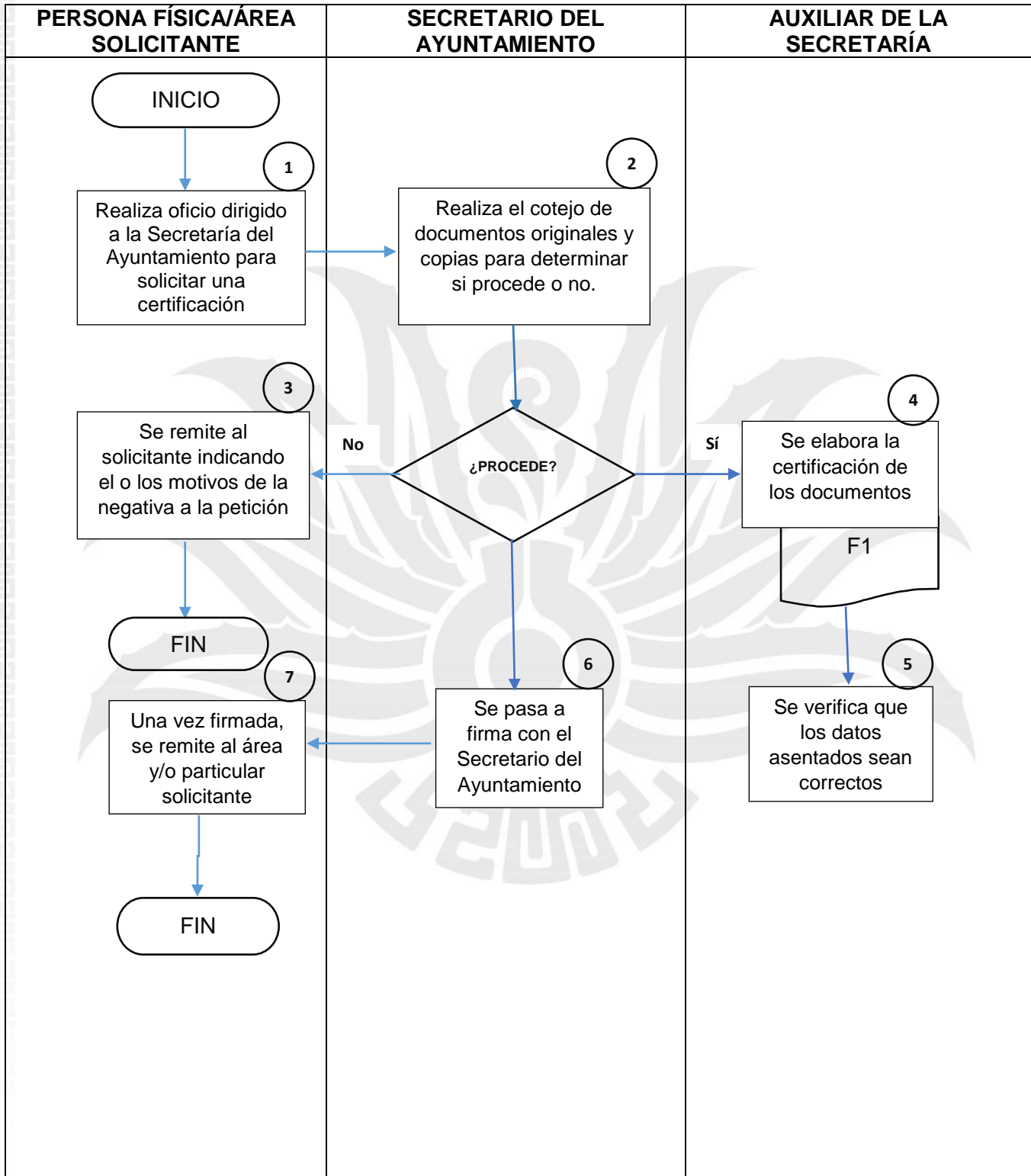
Lineamientos que deben cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento.

1. Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.
2. El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.
3. La entrega del documento (o lo que haya solicitado) se entregará en las oficinas, por lo que el solicitante, deberá acudir en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

## DESARROLLO

No.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN
1	Área solicitante, particular interesado (a)	Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, para solicitar una certificación acompañada de documentos originales para su cotejo.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el cotejo de documentos originales contra las copias para determinar su procedencia o rechazo
3	Área solicitante, particular interesado (a)	Se remite al solicitante indicando el o los motivos de la negativa a la petición
4	Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora la certificación de los documentos y se remiten a la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
5	Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Verifica que los datos asentados sean correctos.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
7	Área solicitante, particular interesado (a)	Una vez firmado se remite al área y/o particular solicitante, vía oficio la documentación

### DIAGRAMACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN





## MEDICIÓN

Número de certificaciones expedidas/ número de certificaciones solicitadas x 100=  
Porcentaje de atención a las certificaciones.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FOLIO: SAJ/\_\_\_/2024

QUIEN SUSCRIBE **M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE EN LA ENTIDAD.

### C E R T I F I C O








QUE EL PRESENTE CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL VISTA POR UN SOLO LADO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL NOMBRAMIENTO DE \_\_\_\_\_, COMO \_\_\_\_\_ DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, PARA EL PERIODO 2022-2024; MISMO QUE TUVE A LA VISTA PARA SU COTEJO Y QUE SE ENCUENTRA EN PODER DEL INTERESADO.

SE **CERTIFICA** A LOS \_\_\_\_\_ **DÍAS** DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE **DOS MIL** \_\_\_\_\_ PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**

**M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

## SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
	Marca el inicio y el fin de un procedimiento.
	Acción ejecutada
	Líneas de flujo
	Numeración de las acciones
	Formatos y/o documentos
	Decisión
	Conector de hoja



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

### **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

#### **OBJETIVOS**

#### **CONSTANCIAS DOMICILIARIAS O DE VECINDAD**

Dentro de las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, está la de expedir constancias de vecindad, este documento sirve para acreditar la vecindad de esta municipalidad y hacer diferentes gestiones en diversas instancias administrativas.

#### **CONSTANCIAS DE IDENTIDAD**

Certificar o acreditar que un interesado, reside dentro del territorio del municipio, o bien cuando alguna persona no cuenta con algún tipo de identificación oficial y requiere de algún documento que acredite su personalidad para la realización de algún trámite.

#### **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**

Dentro de las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, es el expedir constancias de residencia, este documento sirve para acreditar el lugar de residencia del ciudadano de esta municipalidad y hacer diferentes gestiones en diversas instancias administrativas.

#### **CONSTANCIAS DE POSESIÓN**

Expedición del documento que hace constar la posesión del predio o terreno que se pretende acreditar, esto con el fin de dar mayor certeza judicial al poseionario del terreno.

#### **CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS**

Que el solicitante tenga la necesidad de acreditar la cantidad aproximada de ingresos que percibe por su actividad laboral y tenga o no ningún comprobante o documento formal que establezca el total de percepciones e ingresos.

## ALCANCE

Toda la población del Municipio de Jiquipilco que lo requiera.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal." Capítulo Primero "De los Municipios." Artículo 112, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo "Funcionamiento de los Ayuntamientos," Artículo 27.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero "De los regidores." Artículo 55.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen administrativo," Capítulo Primero "De las dependencias administrativas." Artículo 91.
- Título Séptimo, del Régimen Administrativo, Capítulo I, de la Administración Pública Municipal, Artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.

## DEFINICIONES

**VECINDAD:** condición de ser vecino de otras personas en un determinado territorio.

**INGRESO:** remuneración económica que se obtiene por la prestación de un trabajo.

**RESIDENCIA:** estar establecido en un lugar, asistir periódicamente por razones de empleo, puede tratarse de lugar o domicilio en que reside.

**IDENTIDAD:** es un hecho que avala la circunstancia en que se encuentra el individuo cuando no cuenta con una identificación oficial por el gobierno.

**POSESION:** condición de tener en posesión un predio o terreno que se pretende acreditar.

## INSUMOS

CONSTANCIAS	INSUMOS
DOMICILIARIA O DE VECINDAD	Acta de nacimiento del solicitante, (original y copia para cotejar) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (INE, cartilla militar, licencia de conducir, credencial, cédula profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar)
IDENTIDAD	Acta de nacimiento del solicitante, (original y copia para cotejar) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (INE, cartilla militar, licencia de conducir, credencial, cédula profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar) Fotografía tamaño infantil
RESIDENCIA	Acta de nacimiento del solicitante, (original y copia para cotejar) Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (INE, cartilla militar, licencia de conducir, credencial, cédula profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar) Comprobante domiciliario no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de luz, del impuesto predial y de teléfono) expedido a



	nombre del solicitante.
<b>POSESIÓN</b>	Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (INE, cartilla militar, licencia de conducir, credencial, cédula profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar Documento para acreditar la posesión del terreno (escritura pública, contrato privado de compraventa, manifestación catastral) expedido a nombre del solicitante.
<b>INGRESOS</b>	Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (INE, cartilla militar, licencia de conducir, credencial, cédula profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar. Ultimo recibo de nómina.

## RESULTADOS

Obtención de alguno de los tipos de constancias especificadas en el apartado anterior.

## POLÍTICAS

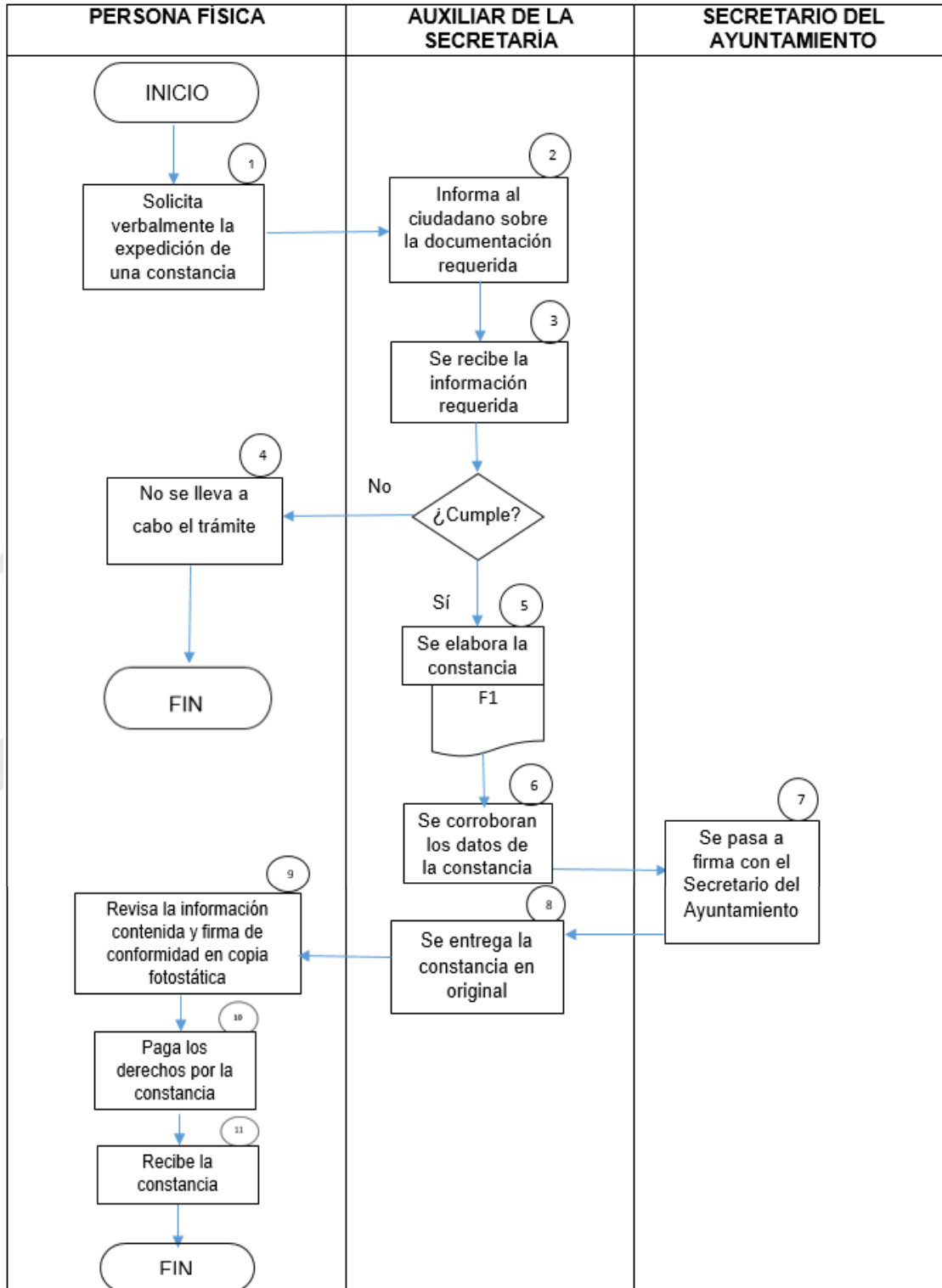
Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento.

1. Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.
2. El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Secretaría de este Ayuntamiento.
3. La entrega del documento (o lo que se haya solicitado) se entregará en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
4. El trámite será estrictamente personal.
5. El interesado deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.
6. Los documentos originales, serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.

**DESARROLLO**

No.	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS
1	CIUDADANO	Solicita requisitos para el trámite de la constancia que requiere
2	AUXILIAR DE LA SECRETARÍA	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento
3	AUXILIAR DE LA SECRETARÍA	Se recibe y revisa la documentación requerida.
4	CIUDADANO	De no cumplir con la documentación, no se lleva a cabo el trámite.
5	AUXILIAR DE LA SECRETARÍA	Si se cumple con la información requerida, se elabora la constancia.
6	AUXILIAR DE LA SECRETARÍA	Se corroboran que los datos asentados en la constancia estén correctos.
7	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento
8	AUXILIAR DE LA SECRETARÍA	Se entrega constancia en original
9	CIUDADANO	Revisa la información contenida y firma de conformidad en copia fotostática.
10	CIUDADANO	Paga los derechos por la constancia.
11	CIUDADANO	Una vez hecho el pago, recibe la constancia.

### DIAGRAMA DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS





## MEDICIÓN

Número de constancias expedidas/ número de constancias solicitadas x 100=  
Porcentaje de atención a la expedición de constancias.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

S.A./001/15/01/2024

**ASUNTO: Constancia de vecindad**

### A QUIEN CORRESPONDA

### PRESENTE:

Quien suscribe el M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Jiquipilco, México, y con la fundamentación en el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente.

### HAGO CONSTAR

Que la **C.** \_\_\_\_\_ es originaria y vecina de calle sin nombre S/N, Localidad de \_\_\_\_\_ C.P. 508\_\_\_\_, Municipio de Jiquipilco, Estado de México, lugar donde tiene su residencia.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los usos y fines legales que le convengan, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

### ATENTAMENTE

**M. EN C. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**S.A./026/23/02/2024**

**ASUNTO: Constancia de Residencia**

### A QUIEN CORRESPONDA

### PRESENTE:

Quien suscribe el M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Jiquipilco, México, y con la fundamentación en el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente.

### HAGO CONSTAR

Que la **C.** \_\_\_\_\_ es originaria y vecina de calle sin nombre S/N, Localidad de \_\_\_\_\_ C.P. 508\_\_, Municipio de Jiquipilco, Estado de México, y tiene viviendo en este domicilio desde hace 58 años.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los usos y fines legales que le convengan, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

### ATENTAMENTE

**M. EN C. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**S.A./750/24/04/2024**

**ASUNTO: Constancia de identidad.**

### A QUIEN CORRESPONDA

#### PRESENTE:

Quien suscribe el M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Jiquipilco, México, y con la fundamentación en el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente.

#### HAGO CONSTAR

Que la fotografía que aparece en el margen superior izquierdo corresponde a la **C.** \_\_\_\_\_ quien es originaria y vecina de calle sin nombre S/N, Localidad de \_\_\_\_\_ C.P. 508\_\_\_\_, Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los usos y fines legales que le convengan, a los quince días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.

#### ATENTAMENTE

**M. EN C. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**S.A./202/20/05/2024**

**ASUNTO: Constancia de Ingresos Económicos**

### A QUIEN CORRESPONDA

#### PRESENTE:

Quien suscribe el M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Jiquipilco, México, y con la fundamentación en el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente y el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en el punto número 5 del orden del día de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha \_\_\_\_\_ 2024, a las \_\_\_\_ horas, en la Sala de Cabildo de este H. Ayuntamiento de Jiquipilco, se autoriza la siguiente constancia:

#### HAGO CONSTAR

Que la **C.** \_\_\_\_\_ es originaria y vecina de calle sin nombre S/N, Localidad de \_\_\_\_\_ C.P. 508\_\_\_\_, Municipio de Jiquipilco, Estado de México. Quien manifestó bajo protesta de decir verdad que es de ocupación \_\_\_\_\_, y que su ingreso mensual es de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/00 m.n.) aproximadamente.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los usos y fines legales que le convengan, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

#### ATENTAMENTE

**M. EN C. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



S.A./09/25/03/2024

**ASUNTO: Constancia de Posesión**

**A QUIEN CORRESPONDA**

**P R E S E N T E:**

Quien suscribe el M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento de Jiquipilco, México, y con la fundamentación en el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en el punto número \_\_\_ del orden del día de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, a las \_\_\_ horas, en la Sala de Cabildo de este H. Ayuntamiento de Jiquipilco, se autoriza la siguiente constancia:

**HAGO CONSTAR**

Que la **C.** \_\_\_\_\_ es originaria y vecina de calle sin nombre S/N, Localidad de \_\_\_\_\_ C.P. 508\_\_\_, Municipio de Jiquipilco, Estado de México. Quien tiene en posesión un predio, en forma quieta, pacífica, ininterrumpida y de buena fe, el cual se encuentra ubicado en \_\_\_\_\_, en el paraje denominado " \_\_\_\_\_ " del Municipio de Jiquipilco, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: Mide \_\_\_\_\_ metros y colinda con \_\_\_\_\_

AL SUR: Mide \_\_\_\_\_ metros y colinda con \_\_\_\_\_.

AL ORIENTE: Mide \_\_\_\_\_ metros y colinda con \_\_\_\_\_.

AL PONIENTE: Mide \_\_\_\_\_ metros y colinda con \_\_\_\_\_.

Con una superficie aproximada de \_\_\_\_\_ metros cuadrados.








Se extiende la presente a petición de la interesada para los usos y fines legales que le convengan, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

**M. EN C. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

## SIMBOLOGÍA

<b>SIMBOLOGÍA</b>	
	Marca el inicio y el fin de un procedimiento.
	Acción ejecutada
	Líneas de flujo
	Numeración de las acciones
	Formatos y/o documentos
	Decisión
	Conector de hoja

## **CONTROL PATRIMONIAL**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **OBJETIVO**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas las unidades administrativas, involucradas en mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

#### **ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el inventario de bienes de Organismo, así como a los titulares de las unidades administrativas, enlaces administrativos designados y en general a los servidores públicos del DIFEM a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados intensamente y/o por donación.

#### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal." Capítulo Primero "De los Municipios." Artículo 112, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo "Funcionamiento de los Ayuntamientos," Artículo 27.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero "De los regidores." Artículo 55.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen administrativo," Capítulo Primero "De las dependencias administrativas." Artículo 91.
- Título Séptimo, del Régimen Administrativo, Capítulo I, de la Administración Pública Municipal, Artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.
- Título Séptimo, del Régimen Administrativo, Capítulo I, de la Administración Pública Municipal, Artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.

### **RESPONSABILIDADES:**

El Coordinador deberá firmar la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida constancia.

El departamento de Control Patrimonial, es la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el Sistema Integral de Control Patrimonial, así como de emitir las Tarjetas de Resguardo, correspondientes a los bienes muebles propiedad del Organismo y conservarlas debidamente firmadas por los Servidores Públicos que los tienes asignados para el desarrollo de las actividades.

### **DEFINICIONES**

#### **LEVANTAMIENTO FISICO**

Es la supervisión y actualización de los bienes muebles e inmuebles inventariados en el municipio de forma presencial, corroborando datos específicos tales, número de serie, modelo y número de inventario, el cual se realiza dos veces al año en todas las áreas de la administración pública centralizada.

### **INSUMOS**

1. Acta circunstanciadas
2. Inventario de bienes muebles e inmuebles
3. Creg. Patrimonial

### **RESULTADOS**

## Inventario

### POLÍTICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento.

Únicamente se hará el inventario físico en horas y días hábiles con supervisión del titular del área o con un representante designado.

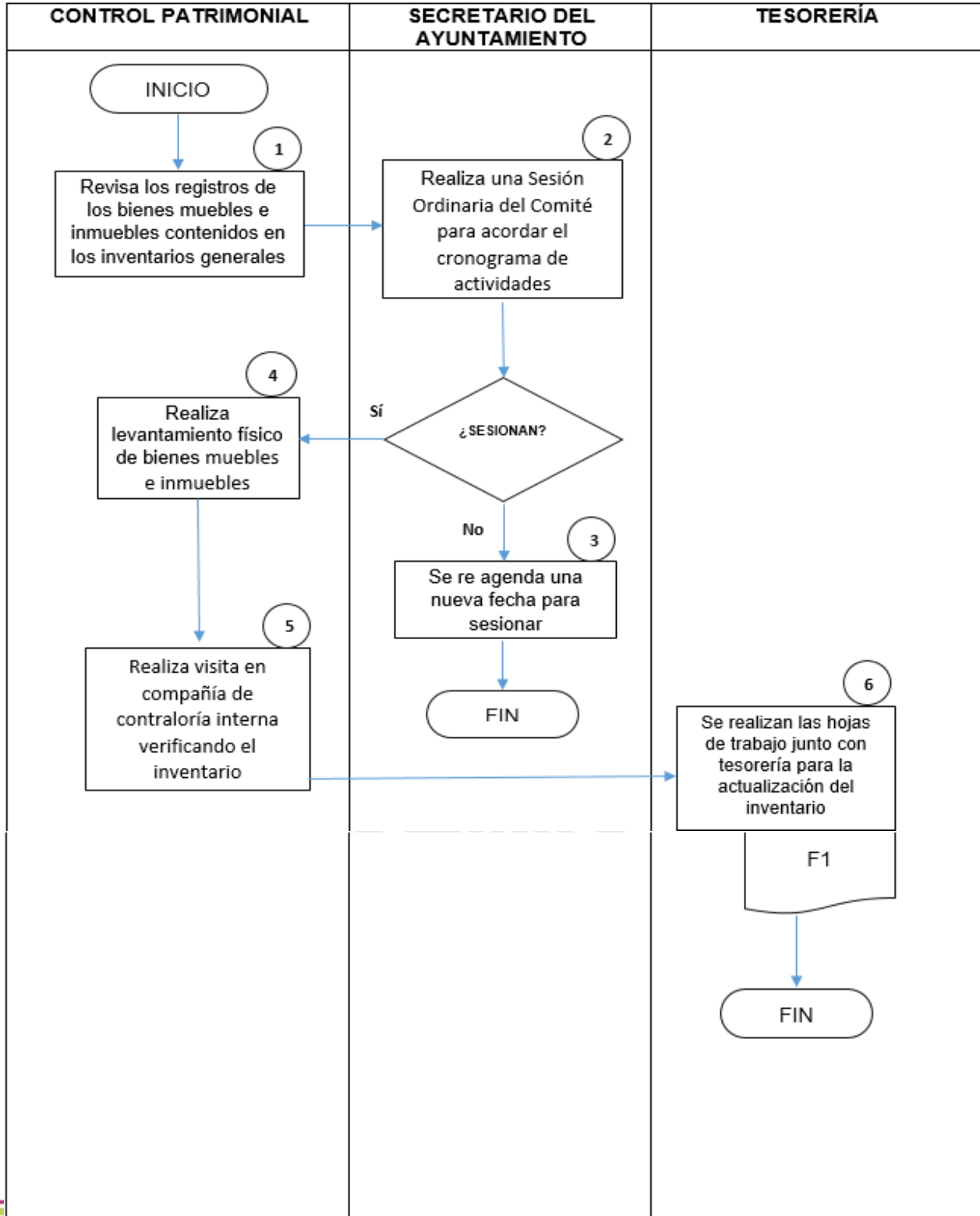
### DESARROLLO

Se describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y que intervienen y se divide en tres columnas:

1	Control Patrimonial	Revisa los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza una sesión ordinaria del Comité, acordando el cronograma de actividades para dicho levantamiento especificando hora, lugar y fecha.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Se re agenda una nueva fecha para sesionar.
4	Control Patrimonial	Realiza levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
5	Control Patrimonial	Se realiza la visita en compañía con contraloría interna, sindicatura municipal, verificando el inventario con los muebles e inmuebles.
6	Control Patrimonial	Se realizan las hojas de trabajo y la conciliación físico contable con el área, de tesorería para la actualización del inventario y la balanza contable.










## DIAGRAMACION LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

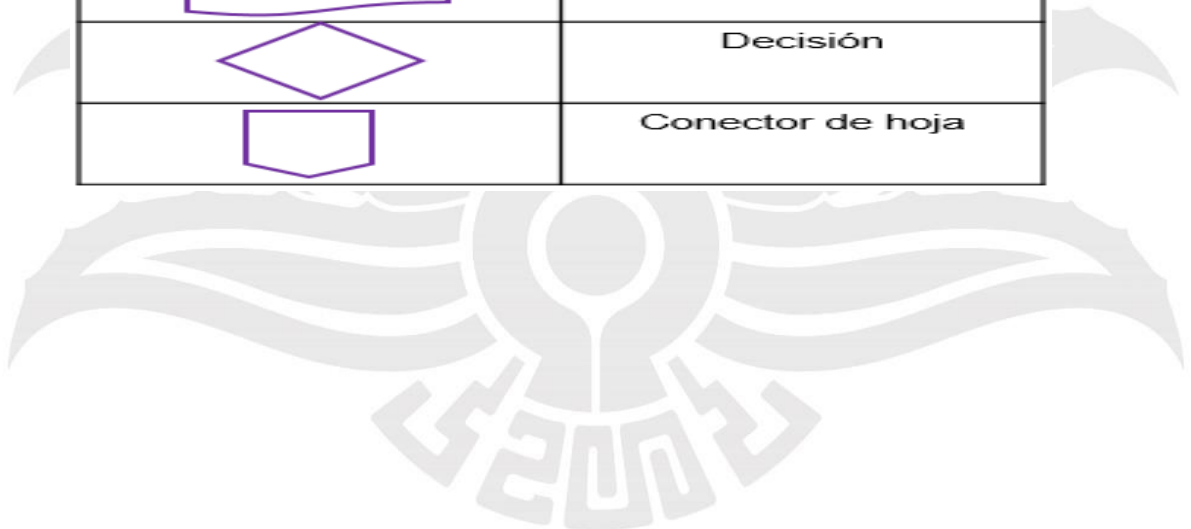


## MEDICIÓN

NO APLICA

## SIMBOLOGÍA

<b>SIMBOLOGÍA</b>	
	Marca el inicio y el fin de un procedimiento.
	Acción ejecutada
	Líneas de flujo
	Numeración de las acciones
	Formatos y/o documentos
	Decisión
	Conector de hoja



## **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE JIQUIPILCO**

TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

### **OBJETIVO**

Gestiona la expedición de medidas Cartilla Militar para todos aquellos varones entre 18 y 38 años que deseen cumplir con su Servicio Militar Nacional obligatorio.

### **ALCANCE**

Varones entre 18 y 38 años del Municipio de Jiquipilco

### **RESPONSABILIDADES**

El Secretario revisará la cartilla y posteriormente la firma.

El Área de Reclutamiento, elabora la Cartilla Militar y dará informes sobre la expedición.

### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto "Del Poder Público Municipal." Capítulo Primero "De los Municipios." Artículo 112, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Segundo "Funcionamiento de los Ayuntamientos," Artículo 27.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero "De los regidores." Artículo 55.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV "Régimen administrativo," Capítulo Primero "De las dependencias administrativas." Artículo 91.
- Título Séptimo, del Régimen Administrativo, Capítulo I, de la Administración Pública Municipal, Artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipilco 2024.

## DEFINICIONES

**RECLUTAMIENTO MILITAR:** Es el proceso de selección (reclutamiento) para formar parte de las posiciones militares; esto es el acto de gestionar gente, usualmente hombres adultos, para unirse al voluntariado militar.

## INSUMOS

1. Acta de nacimiento original y copia
2. Copia de la CURP
3. 4 fotografías tamaño Cartilla 35 x 45
4. Copia de credencial de elector, en caso de no contar una constancia domiciliaria.
5. Copia del ultimo comprobante de estudios

## POLITICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

1. Únicamente de dará servicio en horas y días hábiles
2. El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa esta Secretaria del Ayuntamiento
3. La entrega del documento (o lo que haya solicitado) se entregará en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

## RESULTADOS

Obtención de la cartilla del Servicio Militar Nacional.

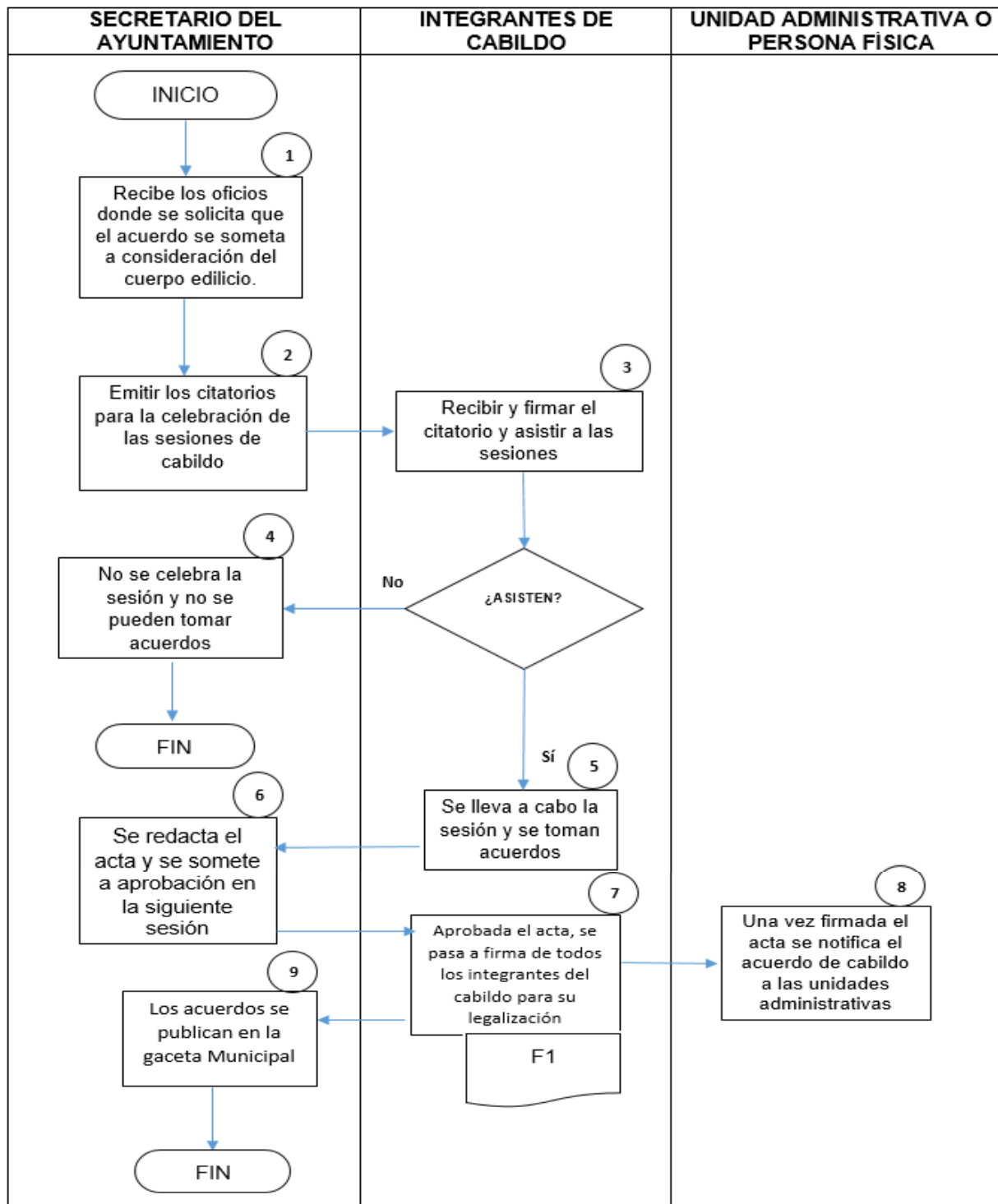


## JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

### DESARROLLO

No.	AREA RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO
1	CIUDADANO	Se solicita información para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar
2	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de la cartilla del servicio militar y se disipan dudas.
3	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Entrega de documentación en original y copia
4	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Se recibe la documentación para su revisión y cotejo
5	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	De no estar completa la documentación, se devuelve al solicitante.
6	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Si está completa la documentación, se llena el formato de datos personales.
7	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Se elabora la Pre cartilla y se pasa a firma del Presidente y del Secretario.
8	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Se firman las cartillas, se sellan y se devuelven para su entrega.
9	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Se entrega la Pre cartilla al interesado.
10	CIUDADANO	Firma de recibido en la copia de la cartilla

## DIAGRAMACIÓN DE LA EXPEDICION DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR



## MEDICIÓN

Número de cartillas expedidas/ número de cartillas solicitadas x 100=  
Porcentaje de atención a la expedición de cartillas del servicio militar.

## FORMATOS

**Secretaría de la Defensa Nacional**  
SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre .....  
Fecha de nacimiento .....  
Nació en .....  
Hijo de .....  
Y de .....  
Nombre del tutor si lo hubiere .....  
Estado civil .....  
Ocupación a que se dedica actualmente .....  
¿Sabe leer y escribir? .....  
Grado máximo de estudios.....  
Domicilio .....

.....  
(Lugar y fecha)

.....  
Firma del interesado








NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

## SIMBOLOGÍA

<b>SIMBOLOGÍA</b>	
	Marca el inicio y el fin de un procedimiento.
	Acción ejecutada
	Líneas de flujo
	Numeración de las acciones
	Formatos y/o documentos
	Decisión
	Conector de hoja





## REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el día \_\_\_\_\_ 2024.

## DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos, se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento de Jiquipilco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Municipal.
2. Unidad de Planeación y Acceso a la Información Pública.
3. Mejora Regulatoria Municipal.

## VALIDACIÓN

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ**  
**DÁVILA**  
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

**M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE  
CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL  
DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, MEXICO**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**M.V.Z ANA GABRIELA GOMEZ BARRO**

01/04/2024



1

## PROCEDIMIENTO: PLATICAS Y CONFERENCIAS EN ESCUELAS, SOBRE TEMAS DE BIENESTAR ANIMAL

### OBJETIVO

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales.

### ALCANCE

Aplica en todas las unidades escolares de nivel básico y superior del municipio.

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo 124 Bis Fracc II
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO ART. 202 FRACC II y IV

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las unidades escolares para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.

El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.

### DEFINICIONES

1. Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.
2. Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.
3. Maltrato Animal: comportamiento irracional de una persona hacia un animal con el objetivo de causarle sufrimiento, estrés o, incluso, puede llevarlo a la muerte. El espectro del maltrato o crueldad animal va más allá de solo la provocación de algún tipo de daño.



### INSUMOS

Realización de oficio por parte de la coordinación para la solicitud de la impartición de la plática.

### RESULTADOS

Alumnos informados y concientizados acerca de temas que engloban a bienestar animal.

### POLITICAS

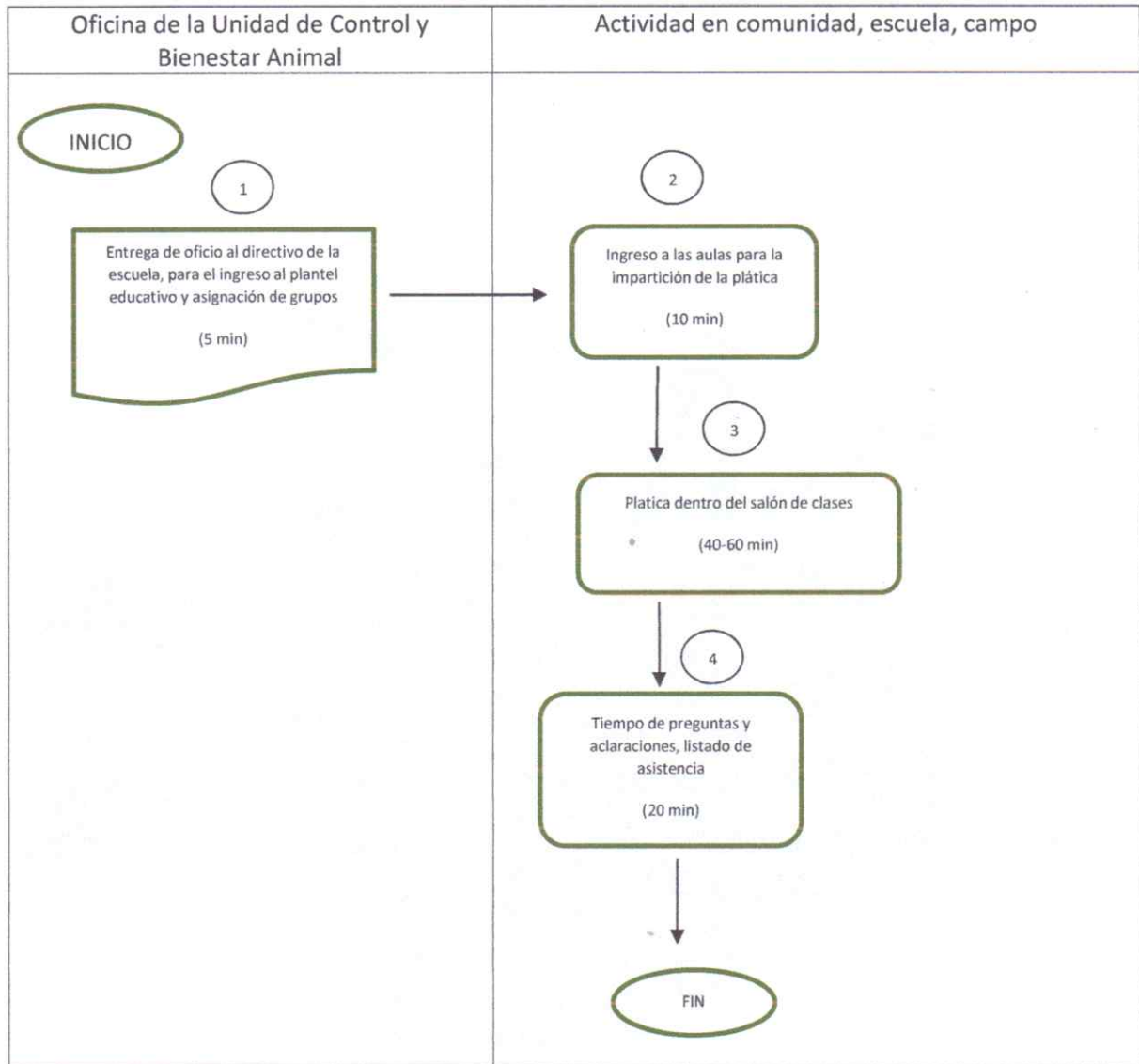
Las pláticas se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las unidades escolares para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.



### DIAGRAMACION



### MEDIACION

Numero de oficios entregados en planteles educativos/ Número de pláticas impartidas= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA



2

## **PROCEDIMIENTO: PLATICAS, PROCURAR EL BIENESTAR ANIMAL TENIENDO EN CUENTA QUE SON UN SER VIVO Y TIENEN LA CAPACIDAD DE SENTIR TEMOR, ANGUSTIA Y DOLOR.**

### **OBJETIVO**

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales.

### **ALCANCE**

Aplica todo el municipio.

### **REFERENCIAS**

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- Código Para La Biodiversidad Del Estado de México, Libro Sexto, ART.6, I
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DÉCIMO PRIMERO ARTICULO 202

### **RESPONSABILIDADES**

El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza.

El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.

### **DEFINICIONES**

Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.

Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.

Eutanasia: El acto clínico efectuado por personal especializado consistente en provocar la muerte del animal de la mejor forma posible, es decir, sin dolor ni angustia en aras de evitarle un sufrimiento grande que de forma segura le espera si se alarga su vida.



**Maltrato Animal:** comportamiento irracional de una persona hacia un animal con el objetivo de causarle sufrimiento, estrés o, incluso, puede llevarlo a la muerte. El espectro del maltrato o crueldad animal va más allá de solo la provocación de algún tipo de daño.

**Acta responsiva:** La carta responsiva es un documento en el que quien lo firma puede asumir o, por el contrario, desentenderse de alguna circunstancia, bien o persona. En el primer caso, asume la responsabilidad sobre alguien o sobre cierta situación; en el segundo, se deslinda de toda responsabilidad.

### INSUMOS

Realización de notificación, acta responsiva, solicitud y consentimiento de sacrificio; identificaciones oficiales para los expedientes.

### RESULTADOS

En cada visita se entrega una notificación, la cual una copia se entrega en oficina y la original se entrega al responsable de la mascota, la misma situación si se emite un acta, solicitud y consentimiento de sacrificio; teniendo como resultado un acuerdo mutuo en beneficio de los animales.

### POLITICA

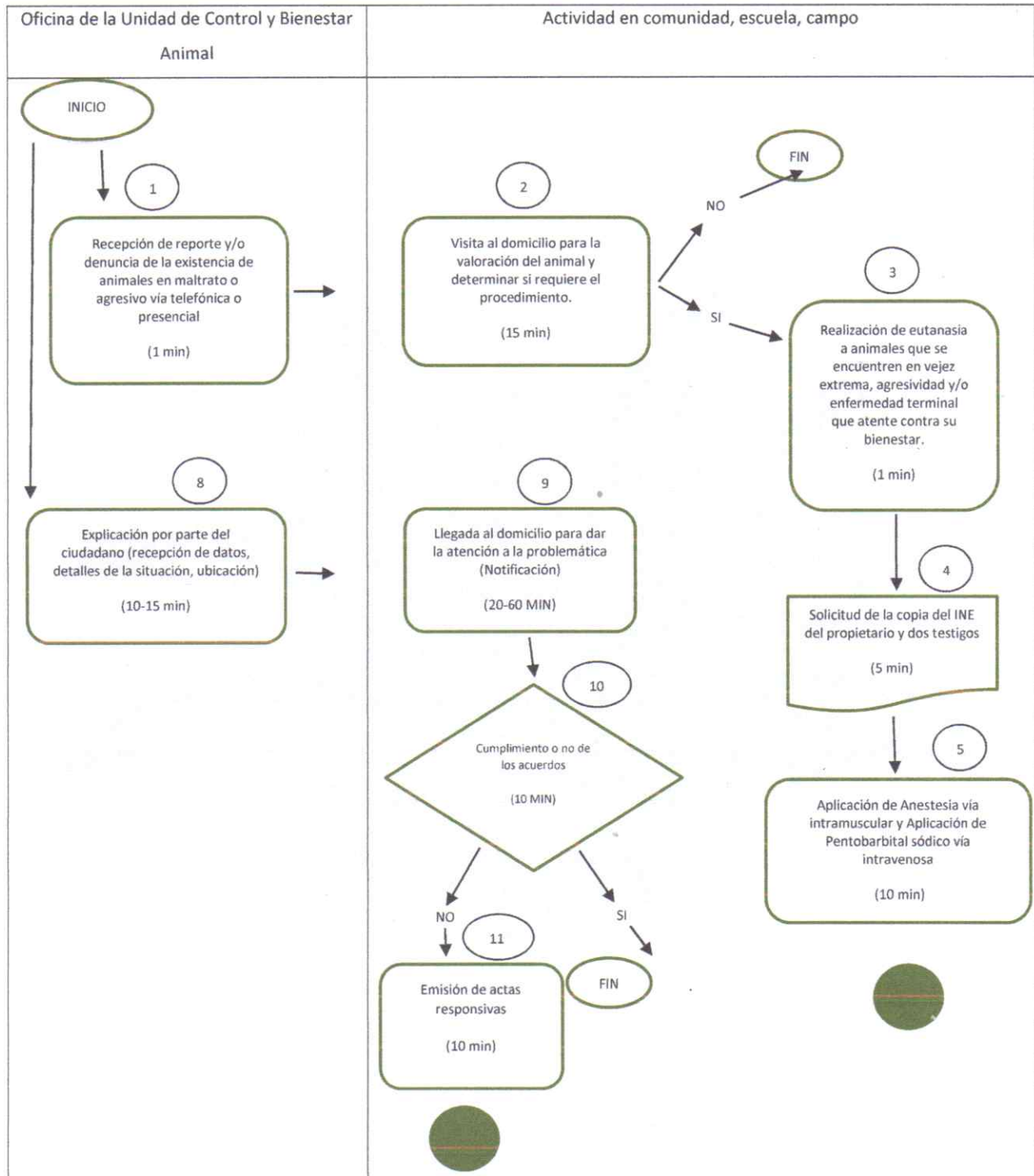
La atención de los reportes (emisión de notificación, acta, recibo), se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

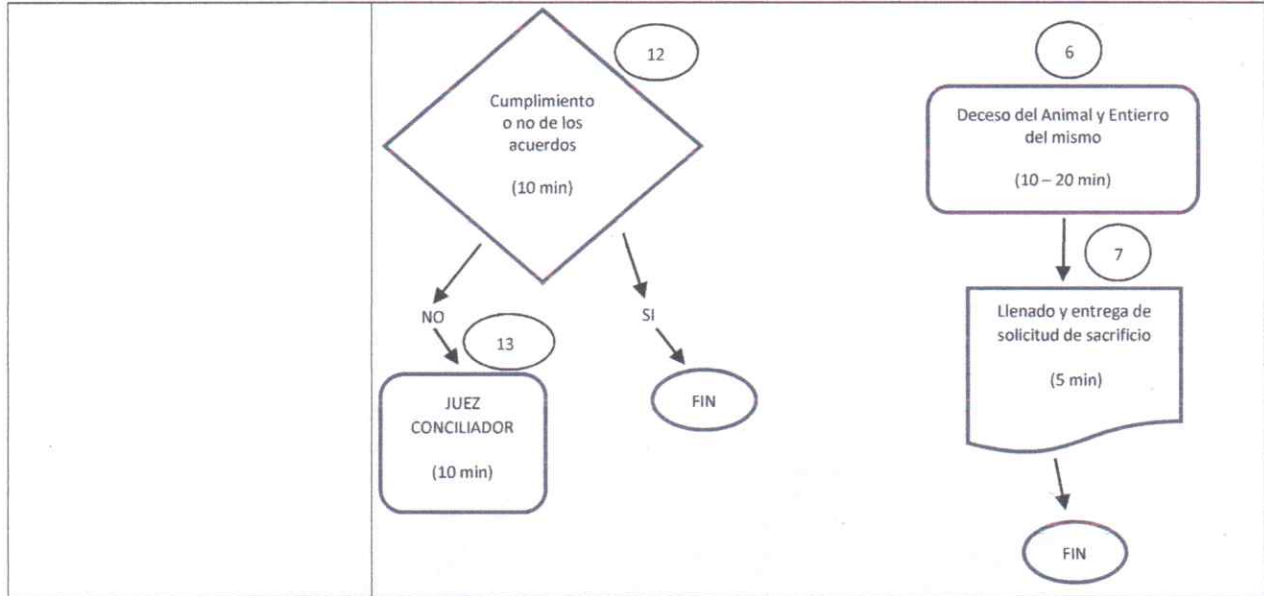
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza



**DIAGRAMACION**







### MEDIACION

Numero de reportes recibidos/ Número de reporte atendidos= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Nº 0989

**NOTIFICACIÓN DE VISITA.**  
**COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

Fecha de la visita	
Hora	
Motivo de la visita	
Dirección del Domicilio	
Proxima visita	

Oficinas con domicilio en Calle Ricardo Flores Magón s/n, Colonia Centro, C.P. 50800, Jiquipilco, Estado de México. Centro Administrativo.



Nº **0973**

### SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SACRIFICIO

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

El que suscribe:

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_ Documento Oficial: \_\_\_\_\_

Domicilio Calle: _____	Localidad: _____	Codigo Postal: _____
Localidad: _____		Teléfono: _____

En mi caracter de propietario y/o tenedor responsable del animal:

Canino	Felino	Otro	Especificar: _____
Raza: _____			
Nombre: _____			
Hembra		Macho	Esterilizado

Edad: _____	Talla: CH M G	Peso: _____	Pelaje: _____
Color: _____		Registro del animal: Entidad del Registro _____ Chip o Tatuaje No. _____	

Manifiesto que he recibido y entendido la información sobre el procedimiento al que voluntariamente autorizo se someta \_\_\_\_\_, teniendo conocimiento de los riesgos y posibles complicaciones de este procedimiento, sus ventajas e inconvenientes.

Autorizo al medico veterinario \_\_\_\_\_ la realización del procedimiento, comprendiendo el significado del mismo y sus riesgos.

Corroboro que recibí la información clara y necesaria sobre el procedimiento para la realización del sacrificio en terminos de lo dispuesto por los artículos 6.2, fracción VII, VII, y IX, 6.11, fracción VI del Código para la Biodiversidad del Estado de México.



Yo \_\_\_\_\_ como propietario declaro bajo juramento que el animal a sacrificar no ha mordido a terceros durante los 10 días anteriores a la firma del presente documento con el conocimiento de que al ocultamiento o falsedad de esas circunstancias me hace acreedor a las sanciones que determine la ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda corresponder.

**MOTIVO DE LA SACRIFICIO:**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ESTADO DE VEJEZ EXTREMA.

ENFERMEDAD INCURABLE O TERMINAL.

EXTREMA AGRESIVIDAD Y ES CONSIDERADO UN PELIGRO PARA EL SER HUMANO



\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DEL PROPIETARIO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DEL TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DEL TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 SELLO DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE  
 CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



**JIQUIPILCO**

1822 - 2022  
 BICENTENARIO  
 JIQUIPILCO

Nº 0903

JIQUIPILCO MEX, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
 H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR MALTRATO ANIMAL**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD  
 PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS  
 NECESARIAS PARA EVITAR EL SUFRIMIENTO Y MANTENER UN BUEN CUIDADO DE ELLOS. DE LA  
 MISMA MANERA, ME COMPROMENTO A DARLES CUIDADOS NECESARIOS PARA ATENDER HERIDAS  
 Y/O ALGUNA ENFERMEDAD QUE LLEGARAN A PRESENTAR.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, SERÉ ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE  
 ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES. (PROPAEM)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_

COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
 DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



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

Nº **0960**

JIQUIPILCO MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
 H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR ANIMALES AGRESORES**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_  
 ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR QUE CAUSEN DAÑOS A LAS PERSONAS O PROPIEDADES AJENAS A MI PREDIO, DE LA MISMA MANERA ME COMPROMETO A QUE DICHS ANIMALES NO SIGAN AFECTANDO A LA COMUNIDAD QUE HA SIDO AGREDIDA.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, ENTIENDO QUE SERÉ ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN XII DEL ARTICULO 21 DEL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2022.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_  
 COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
 DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



3

## PROCEDIMIENTO: FOMENTAR LA VACUNACION Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

### OBJETIVO

Fomentar en la población la importancia de la Medicina Preventiva en las mascotas para la difusión de enfermedades infecciosas y zoonóticas.

### ALCANCE

Todo el municipio

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- NOM-045-ZOO-1995, Características zoonóticas para la operación de establecimientos donde se concentren animales para ferias, exposiciones, subastas, tianguis y eventos similares.
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TÍTULO DECIMO PRIMERO FRACC. 202

### RESPONSABILIDADES

El coordinador será el encargado de emitir el oficio a presidencia para la elaboración del oficio de petición para las dosis de vacuna antirrábica a la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca.

El coordinador en conjunto con el enlace aplicaran las vacunas correspondientes a la población canina y felina.

### DEFINICIONES

1. **Rabia:** enfermedad zoonótica viral que afecta a todos los mamíferos, sean estos domésticos o salvajes, inclusive al hombre, y se transmite a través del contacto con la saliva infectada por medio de mordeduras o arañazos.
2. **Vacunación:** Una vacuna es una preparación destinada a generar inmunidad adquirida contra una enfermedad, mediante la estimulación de la producción de anticuerpos.
3. **Vacuna Antirrábica:** Vacunación: Una vacuna es una preparación destinada a generar inmunidad adquirida contra una enfermedad, mediante la estimulación de la producción de anticuerpos.

### INSUMOS

Recibos (comprobante de vacunación)

### RESULTADOS

Población canina y felina inmunoprotegida



### POLITICAS

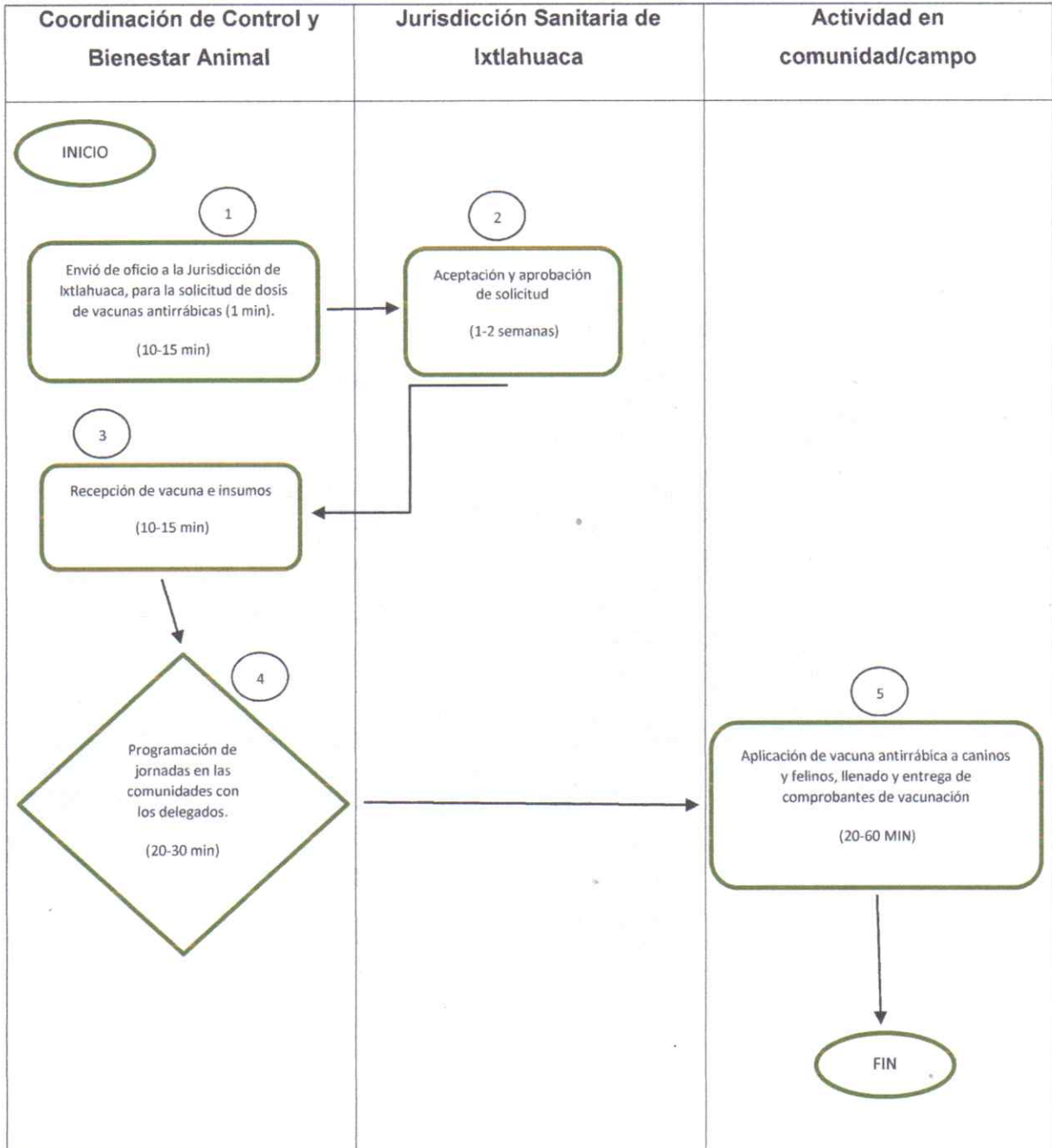
Se realizarán únicamente las Campañas de vacunación en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia	Elaboración del oficio de petición para las dosis de vacuna antirrábica a la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal	Aplicación de las vacunas correspondientes a la población canina y felina.



**DIAGRAMACION**







**MEDIACION**

Numero de dosis aplicadas/ número de comprobantes entregados= 100%

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

		<b>ISEM</b>	<b>EDOMÉX</b> DESARROLLO FORTALECIMIENTO, RESULTADOS FUERTES
<b>CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA</b>			
			1/ FOLIO <b>0135400</b>
2/ JURISDICCIÓN SANITARIA	3/ UNIDAD DE SALUD	4/ FECHA DE VACUNACIÓN	
5/ NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE			
6/ DOMICILIO			
7/ ESPECIE <input type="checkbox"/> PERRO <input type="checkbox"/> GATO	8/ SEXO <input type="checkbox"/> MACHO <input type="checkbox"/> HEMBRA	9/ ESTERILIZADO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
10/ NOMBRE	11/ RAZA	12/ COLOR	
13/ EDAD AÑOS _____ MESES _____	14/ TIPO DE VACUNACIÓN <input type="checkbox"/> 1RA. VEZ <input type="checkbox"/> 2DA. VEZ <input type="checkbox"/> REVACUNACIÓN ANUAL		
15/ NOMBRE DEL BIOLÓGICO	16/ No. LOTE	17/ FECHA DE CADUCIDAD	
18/ PRÓXIMA VACUNACIÓN	19/ NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA VACUNACIÓN		
<b>ANVERSO</b>			<b>208C0101100000L-266-23</b>



4

## PROCEDIMIENTO: CONCIENTIZAR A LA POBLACION SOBRE LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS ANIMALES EN NUESTRO ENTORNO

### OBJETIVO

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales, salvaguardando la integridad y salud de los mismos.

### ALCANCE

Aplica en todo el municipio.

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo 124 Bis Fracc II
- NOM- 148 –SCFI-2008 Prácticas comerciales- comercialización de animales de compañía o de servicios, y prestaciones de servicios para su cuidado y adiestramiento
- Código Para La Biodiversidad Del Estado de México, Libro Sexto, ART.6, I
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO FRACC. 202

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza.

El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.

### DEFINICIONES

Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.

Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.



**Acta responsiva:** La carta responsiva es un documento en el que quien lo firma puede asumir o, por el contrario, desentenderse de alguna circunstancia, bien o persona. En el primer caso, asume la responsabilidad sobre alguien o sobre cierta situación; en el segundo, se deslinda de toda responsabilidad.

**Notificación:** oficio o documento expedido por la autoridad de la unidad de control y bienestar animal competente en el cual hace del conocimiento al propietario sobre el reporte.

### INSUMOS

Realización de notificación; identificaciones oficiales para los expedientes.

### RESULTADOS

En cada visita se entrega una notificación, la cual una copia se entrega en oficina y la original se entrega al responsable de la mascota, la misma situación si se emite un acta, solicitud y consentimiento de sacrificio; teniendo como resultado un acuerdo mutuo en beneficio de los animales.

### POLITICAS

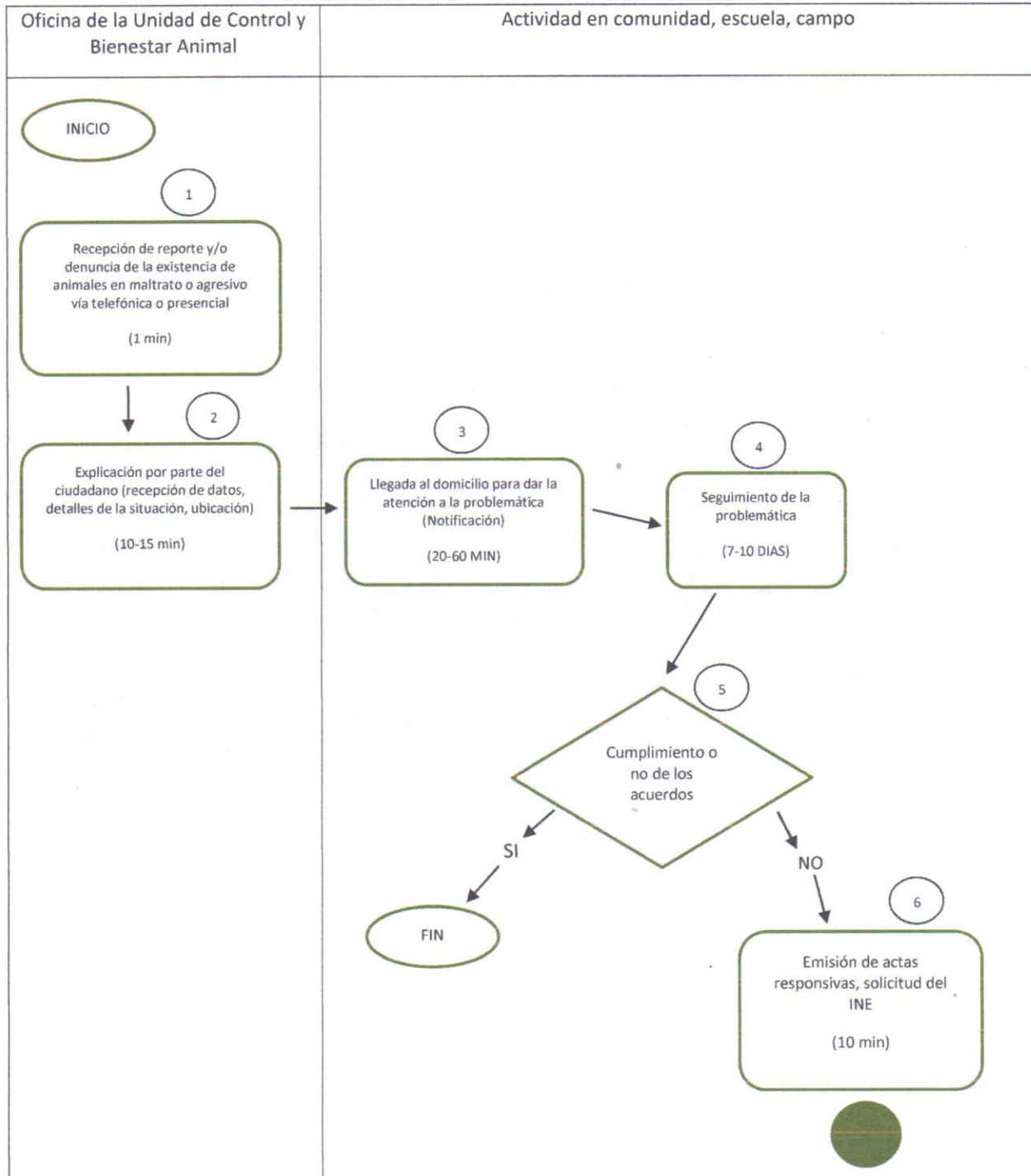
La atención de los reportes (emisión de notificación, acta, recibo), se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

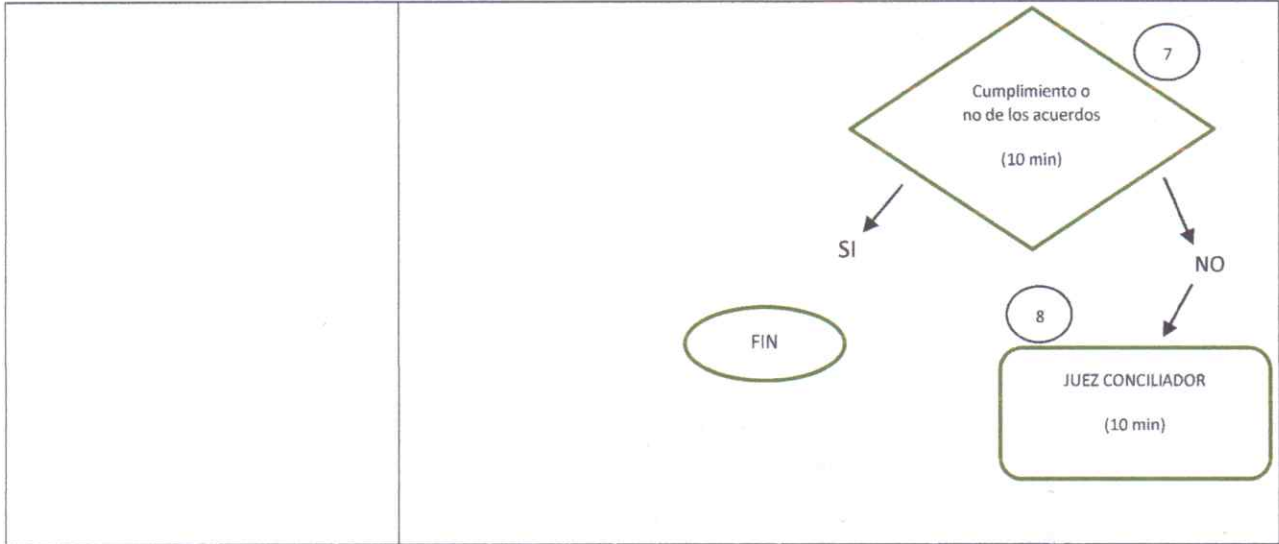
### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de acudir al domicilio correspondiente para ejecutar lo correspondiente al reporte que se recibió.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en recibir los reportes en oficina (presenciales/vía telefónica), así como dar información del procedimiento que se realiza



### DIAGRAMACION





**MEDIACION**

Numero de reportes recibidos/ Número de reportes atendidos= 100%

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



0988

**NOTIFICACION DE VISITA**  
 COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Fecha de la visita	
Hora	
Motivo de la visita	
Dirección del domicilio	
Proxima visita	


Oficinas con domicilio en Calle Ricardo Flores Magon s/n. Colonia Centro, C.P. 56200, Jiquipilco, Estado de Mexico. Centro Administrativo.



**JIQUIPILCO**

1821 2021  
**BICENTENARIO**  
JIQUIPILCO



Nº 0903

JIQUIPILCO MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_\_

COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR MALTRATO ANIMAL**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD  
PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS  
NECESARIAS PARA EVITAR EL SUFRIMIENTO Y MANTENER UN BUEN CUIDADO DE ELLOS, DE LA  
MISMA MANERA, ME COMPROMETO A DARLES CUIDADOS NECESARIOS PARA ATENDER HERIDAS  
Y/O ALGUNA ENFERMEDAD QUE LLEGARAN A PRESENTAR.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, SERE ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE  
ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES. (PROPAEM)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.



\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_


COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



**JIQUIPILCO**

2022-2024



Nº **0960**

JIQUIPILCO MEX. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 20\_\_

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

**ACTA RESPONSIVA POR ANIMALES AGRESORES**

YO \_\_\_\_\_ VECINO DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_ ME COMPROMETO ANTE LAS AUTORIDADES Y SOCIEDAD PERTINENTE QUE LOS ANIMALES QUE ESTAN A MI RESPONSABILIDAD TENDRAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR QUE CAUSEN DAÑOS A LAS PERSONAS O PROPIEDADES AJENAS A MI PREDIO, DE LA MISMA MANERA ME COMPROMETO A QUE DICHOS ANIMALES NO SIGAN AFECTANDO A LA COMUNIDAD QUE HA SIDO AGREDIDA.

DE NO CUMPLIR CON LO ANTES DICHO, ENTIENDO QUE SERÉ ACREEDOR DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE ASIGNEN POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN XII DEL ARTICULO 21 DEL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2022.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO.

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.



5

## PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS SOBRE EL RESPETO A LOS ANIMALES

### OBJETIVO

Concientizar a la población en general de forma ética, jurídica y política para mejorar las condiciones de vida de los animales.

### ALCANCE

Aplica en todo el municipio.

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO ART. 202 FRACC II y IV

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a los delegados o coordinadores de centros de salud para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.

El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.

### DEFINICIONES

4. Concientización: Proceso mediante el que las personas son estimuladas y animadas a explorar su realidad y su conciencia.
5. Bienestar Animal: El término "bienestar animal" designa el estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en las que vive y muere. Un animal experimenta un buen bienestar si está sano, cómodo, bien alimentado, en seguridad, y si no padece sensaciones desagradables como dolor, miedo o desasosiego y es capaz de expresar comportamientos importantes para su estado de bienestar físico y mental. Además de requerir cuidados veterinarios apropiados, prevenir enfermedades, refugio, manejo y nutrición, un entorno estimulante y seguro, una manipulación correcta y el sacrificio o matanza de manera humanitaria. Mientras que el concepto de bienestar animal se refiere al estado del animal, el tratamiento que recibe se designa con otros términos como cuidado de los animales, cría de animales o trato compasivo.
6. Maltrato Animal: comportamiento irracional de una persona hacia un animal con el objetivo de causarle sufrimiento, estrés o, incluso, puede llevarlo a la muerte. El espectro del





2024 Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México

maltrato o crueldad animal va más allá de solo la provocación de algún tipo de daño.

### INSUMOS

Realización de oficio por parte de la coordinación para la solicitud de la impartición de la plática.

### RESULTADOS

Población informada y concientizada acerca de temas que engloban a bienestar animal.

### POLITICAS

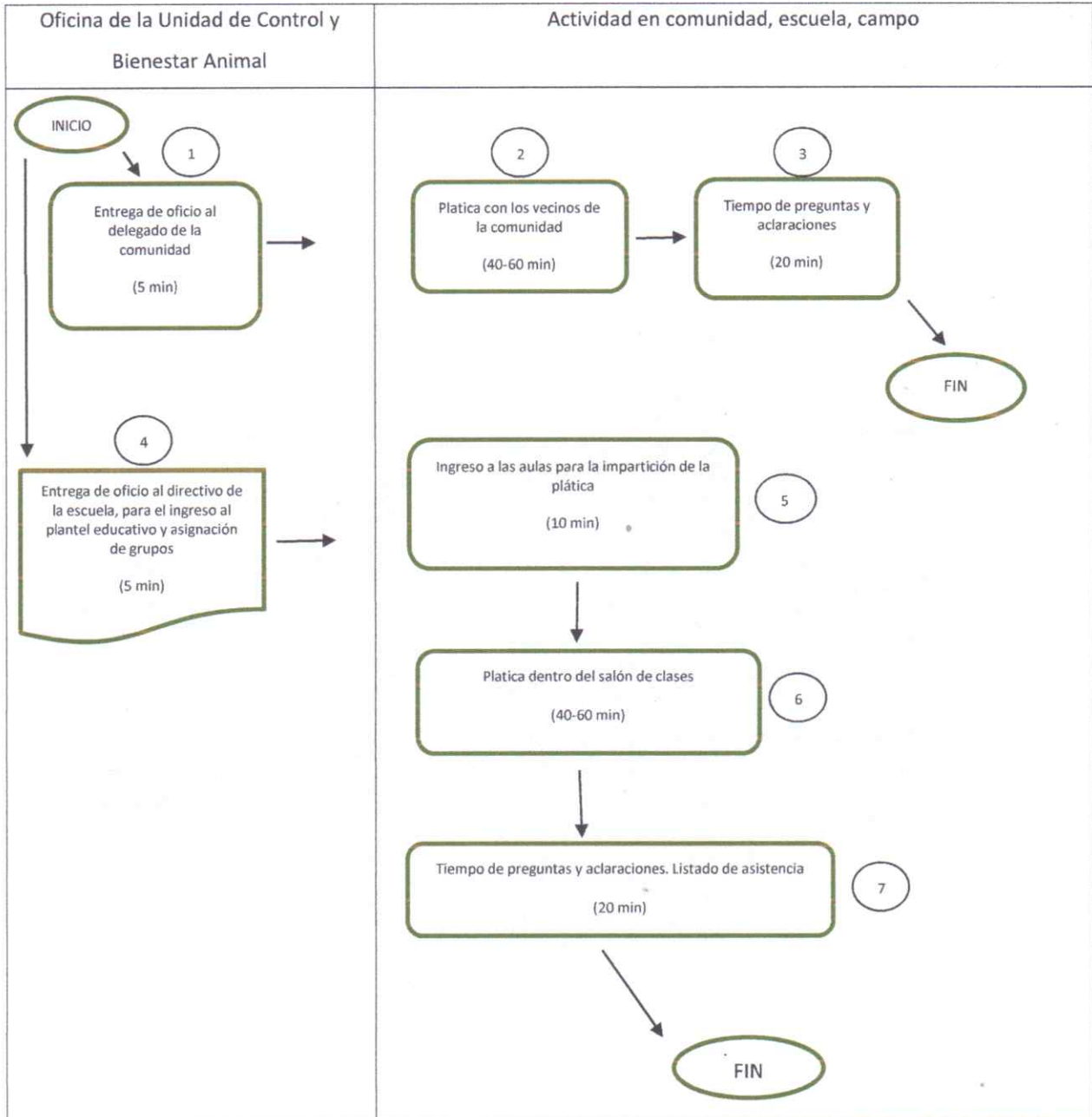
Las pláticas se realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.

### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador deberá de entregar el oficio, en cuanto sea aceptado será el encargado de impartir la plática y dar asesorías si así lo solicitan en el momento.
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a los delegados o coordinadores del centro de salud para que se nos permita la entrada y así brindar la plática correspondiente.



### DIAGRAMACION



### MEDIACION

Numero de oficios entregados en las delegaciones y escuelas/ Número de pláticas impartidas= 100%

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA



6

## PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIONES

### OBJETIVO

Promover el control poblacional canina y felina, con la finalidad de disminuir las nacencias no deseadas de animales

### ALCANCE

Todo el municipio

### REFERENCIAS

- Ley Federal de Sanidad Animal en México, Título 3, Capítulo I, Artículo 20,21,22 y 23
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Sexto BIS, Artículo I24 Bis Fracc II
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro sexto Capítulo x. Artículo 6.38
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TUTULO DECIMO PRIMERO FRACC. 202

### RESPONSABILIDADES

El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las áreas correspondientes para la petición de insumos y difusión de las fechas de las campañas; así como también en la logística para tener un mejor control, de los asistentes.

El coordinador apoya a los médicos de la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca en cuestión médica (cirugías), dotación de medicamentos y listas de asistencia

### DEFINICIONES

1. **Esterilización:** Proceso quirúrgico en el que se extraen las glándulas sexuales, a fin de eliminar el celo y la capacidad reproductiva.

### INSUMOS

Medicamentos (anestésicos) y materiales para la realización de los procedimientos quirúrgicos.

### RESULTADOS

Población canina y felina esterilizada

### POLITICAS

La Coordinación Municipal de Salud otorga las fechas calendarizadas para todo el año en los meses de enero-febrero

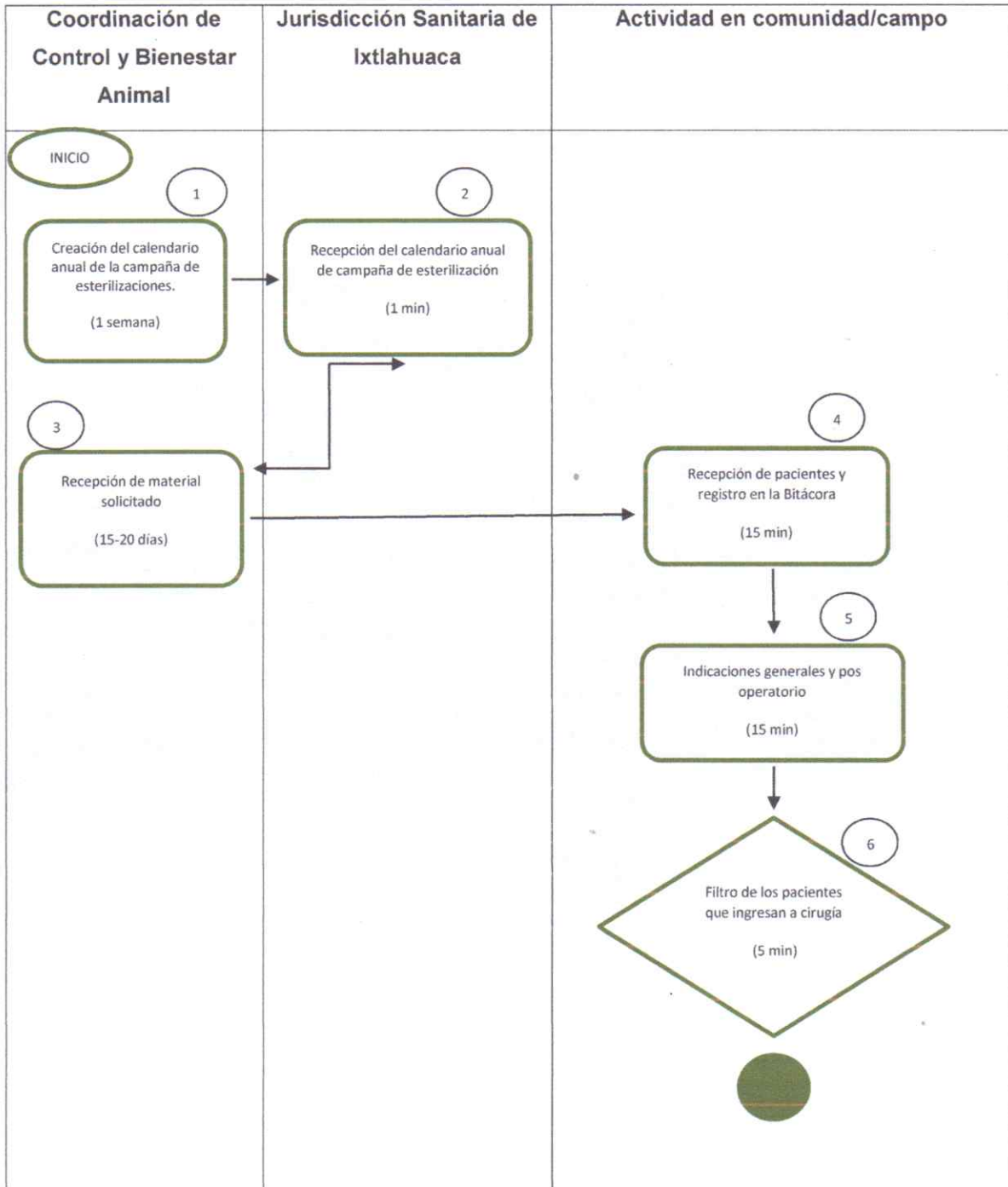


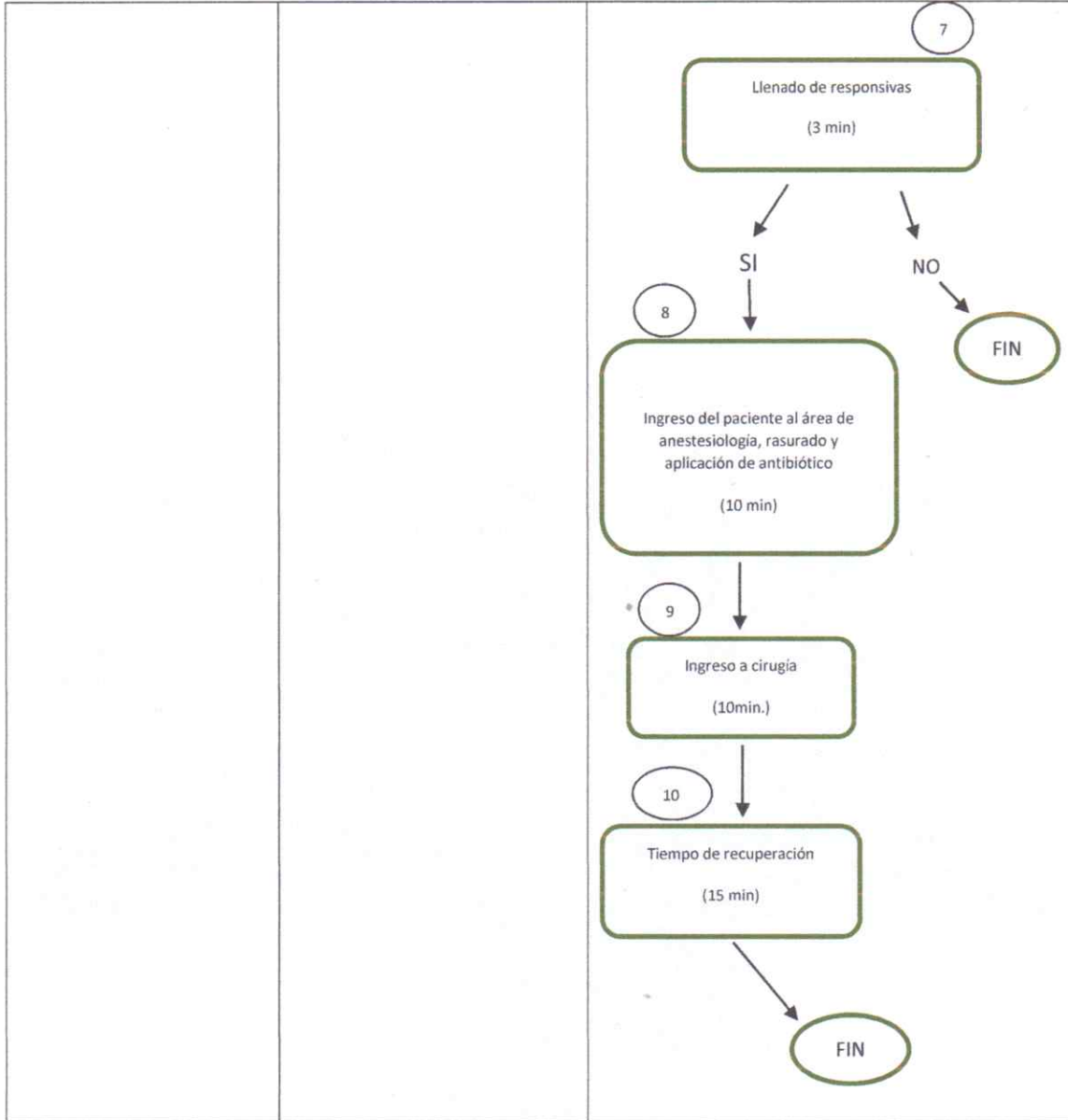
### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Control y Bienestar Animal/ M.V.Z Coordinador	El coordinador apoya a los médicos de la Jurisdicción Sanitaria de Ixtlahuaca en cuestión médica (cirugías), dotación de medicamentos y listas de asistencia
2	Unidad de Control y Bienestar Animal/ Enlace	El enlace del área será encargado en redactar los oficios dirigidos a las áreas correspondientes para la petición de insumos y difusión de las fechas de las campañas; así como también en la logística para tener un mejor control, de los asistentes.



### DIAGRAMACION





**MEDIACION**

Numero de campañas de esterilización programadas/ Número de campañas de esterilización realizadas= 100%

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica



7

## PROCEDIMIENTO: ADOPCIONES

### OBJETIVO

Promover el control poblacional canina y felina con la finalidad de disminuir el número de animales callejeros son hogar.

### ALCANCE

Todo el municipio

### REFERENCIAS

- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024 TITULO DECIMO PRIMERO ART. 202 FRACC. IV
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro sexto Capítulo x. Artículo 6.38

### RESPONSABILIDADES

La unidad de control y bienestar animal es responsable de coordinar y difundir los animales disponibles para adopción en conjunto con el área de comunicación del municipio.

El coordinador debe dar una supervención y evaluación al animal previo a la adopción.

El en lace será encargado de realizar el oficio con la información pertinente de cada animal para su posterior publicación.

### DEFINICIONES

1. Adopción: significa darle una segunda oportunidad a un animal que ha sufrido un proceso de abandono, y en ocasiones maltrato. Acogerlo en tu casa de por vida y darle la estabilidad, los cuidados y el cariño que necesita va a ayudarlo a que recupere su confianza y su autoestima.

### INSUMOS

En las adopciones se requiere la identificación oficial

### RESULTADOS

Se emite un acta de adopción elaborada directamente por el área, donde se establecen las responsabilidades y obligaciones del propietario al aceptar la adopción.

### POLITICAS

Realizarán únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 hrs.



"2024: Año del Bienestar de la Elección del Estado Libre y Soberano de México"

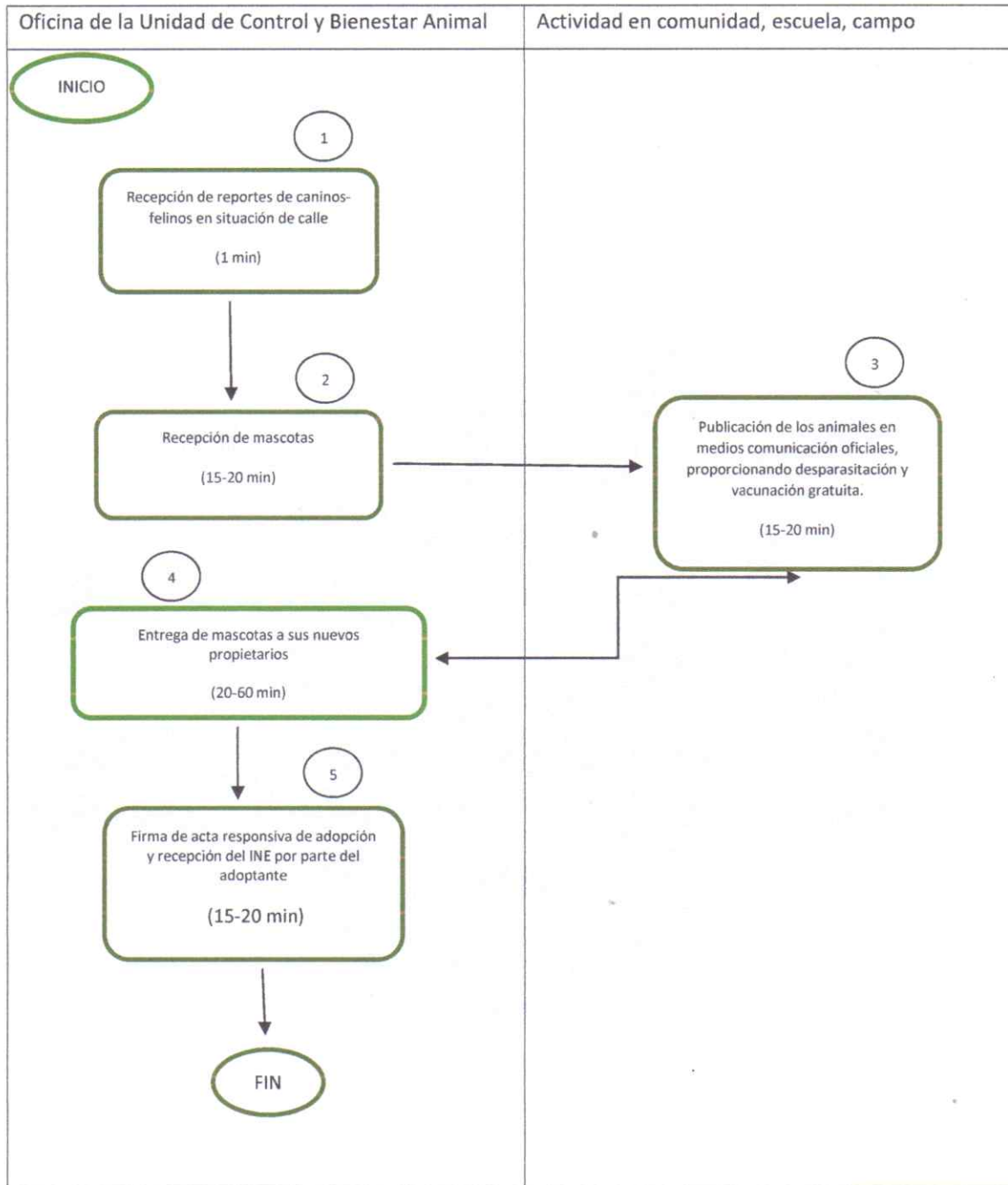
## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	<b>Unidad de Control y Bienestar Animal</b>	El coordinador debe dar una supervención y evaluación al animal previo a la adopción. El en lace será encargado de realizar el oficio con la información pertinente de cada animal para su posterior publicación.
2	<b>Coordinación de Comunicación Social y Publicidad</b>	Realización del Spot para la difusión de la información en la página del ayuntamiento oficial





### DIAGRAMACION





**MEDIACION**

Número de animales en adopción/ Número de respuestas de adopción

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



FECHA

FOLIO

**RESPONSABLE DE ADOPCION**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

REFERENCIA: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

TEL(s): \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DE LA MASCOTA**

PERRO  GATO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RAZA: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_

SEXO:  H  M

EDAD: \_\_\_\_\_

ESTERILIZADO:  SI  NO

DESPARACITADO:  SI  NO

VACUNA ANTIRRABICA:  SI  NO

**EL ADOPTANTE ACEPTA QUE**

1. El adoptado será un miembro más de la familia.
2. El adoptado tendrá en todo momento agua limpia con libre acceso.
3. El adoptado tendrá una alimentación balanceada en base a croqueta seca u otro suplemento.
4. El adoptado usará SIEMPRE UN COLLAR CON SU PLACA DE IDENTIFICACION (número y nombre del responsable).
5. El adoptado no será en ningún momento agredido, maltratado, humillado, abandonado ni regalado.
6. El adoptado debe contar con un área para dormir y comer.
7. El adoptado recibirá los cuidados médicos necesario para su bienestar (desparasitación cada 6 meses y complementar su cuadro de vacunación).
8. El adoptado será ESTERILIZADO.
9. Comprometerse en brindar al adoptado un lugar digno y lleno de cariño de por vida.
10. No convertir al adoptado en mascota agresiva que sea riesgo a la ciudadanía.
11. Hacerse responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la mascota.

RESPONSABLE DE ADOPCION

M.V.Z ANA GABRIELA GOMEZ BARRO  
COORDINACION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE  
CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO DE ACTIVIDAD
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	CONEXION DE PAGINA
	CONCLUSION DE LA ACTIVIDAD
	NUMERO DE ACTIVIDAD



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

2024 - 4to del Bicentenario de la Erección del Estado libre y Soberano de México.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril 2024), elaboración del manual

## DISTRIBUCIÓN

- Presidencia
- Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

## VALIDACIÓN

---

PROF. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

M.V.Z ANA GABRIELA GÓMEZ BARRO  
COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL





## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO.**



### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Abril 2024



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



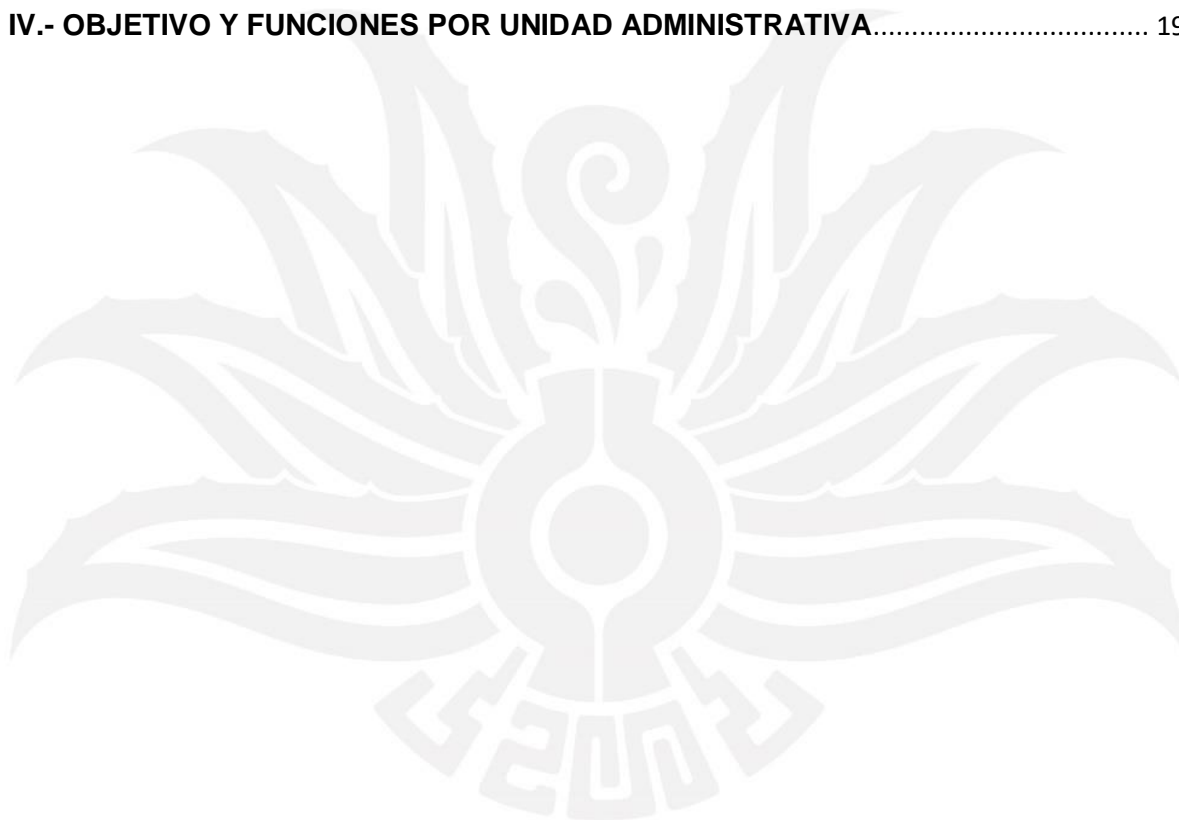
© H Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2022-2024.  
Dirección de Planeación  
Calle Ricardo Flores Magón, Col. Centro, No. 1, Jiquipilco, México.  
Unidad Administrativa.  
Teléfonos: S/N  
Correo Electrónico: [d-planeacion@jiquipilco.gob.mx](mailto:d-planeacion@jiquipilco.gob.mx)  
Abril de 2024.  
Impreso y hecho en Jiquipilco, Estado de México.



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

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>ANTECEDENTES</b> .....	5
<b>BASE LEGAL</b> .....	5
<b>I.- OBJETO Y ATRIBUCIONES</b> .....	14
<b>II.- ESTRUCTURA ORGANICA.</b> .....	17
<b>III. ORGANIGRAMA</b> .....	18
<b>IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	19





## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Dirección de Planeación, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad; la planeación estratégica deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de todo gobierno, debemos de realizar una adecuada planeación de las actividades y proyectos relevantes, así como la realización del plan operativo anual que debe elaborarse acorde a las necesidades de las actividades planeadas y apegarse también al plan de Desarrollo Municipal donde se contemplan ejes bien definidos y una nueva estructura programática que nos permitirá contar con el orden y coordinación necesaria para establecer una buena comunicación de toda la estructura del actual Gobierno Municipal, por lo que es necesario también contar con la elaboración o en su caso actualización de dicho manual.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general correspondiente, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





## ANTECEDENTES

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ya que en administraciones públicas anteriores existía la dirección de Planeación y realizaba actividades de transparencia de igual forma funcionaban a la dirección de administración con planeación y en este periodo 2022-2024 se creó la Dirección de planeación y su Coordinación de la UIPE.

## BASE LEGAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Constitución publicada en el diario oficial de la federación el 5 de febrero de 1917 última reforma publicada DOF 11 – 03 - 202122

En relación con el apartado A del **Artículo 26**: “El Estado organizará un sistema de planeación democrática 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.”

Párrafo reformado DOF 05-06-2013

Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas



de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución.

El plan nacional de desarrollo considerará la continuidad y adaptaciones necesarias de la política nacional para el desarrollo industrial, con vertientes sectoriales y regionales.

Párrafo reformado DOF 05-06-2013

En el sistema de planeación democrática y deliberativa, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBREANO DE MÉXICO**

**Art. 139 señala:** Que el desarrollo de la entidad se sustenta en el sistema estatal de planeación democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**Fracción I:** El sistema estatal de planeación democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales....

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.



## **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.**

**Artículo 31, Fracción XXI:** Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes.

**Artículo 114:** Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de 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 que cada cabildo determine.

**Artículo 116:** El plan de desarrollo municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 117:** El plan de desarrollo municipal tendrá los objetivos siguientes:

- Atender las demandas prioritarias de la población;
- Propiciar el desarrollo armónico del municipio;
- Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
- Vincular el plan de desarrollo municipal con los planes de desarrollo federal y estatal;
- Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

**Artículo 118:** El plan de desarrollo municipal contendrá al menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias y organismos



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

responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

**Artículo 119:** El plan de desarrollo municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal.

**Artículo 120:** En la elaboración de su plan de desarrollo municipal, los ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consulta populares.

**Artículo 121:** Los ayuntamientos publicarán su plan de desarrollo municipal a través de la gaceta municipal y de los estrados de los ayuntamientos durante el primer año de gestión y lo difundirán en forma extensa.

**Artículo 122:** El plan de desarrollo y los programas que de este se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

Los planes y programas podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

#### **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

Periodo oficial "Gaceta del Gobierno", fecha de publicación 21/12/2001; Fecha de última modificación: 13-09-2017

**Artículo 13.-** En el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios participan los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos y los habitantes del Estado de México. Su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones públicas estatal y municipales y en su vertiente de coordinación por el Comité de Planeación para el



Desarrollo del Estado de México y por los comités de planeación para el desarrollo municipal, "COPLADEMUN".

El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios comprende como instrumentos, el proceso de planeación estratégica; los planes; los programas; el presupuesto por programas; el sistema de control, seguimiento y evaluación; el Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral; la Agenda Digital; los lineamientos metodológicos; y las políticas de planeación que autoricen el Gobierno del Estado y los ayuntamientos.

**Artículo 19.-** Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- 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;
- 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;
- Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;



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

- 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;
- 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;
- Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- 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;
- 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.

**Artículo 51.-** Se constituirán en cada ayuntamiento comités de planeación para el desarrollo municipal "COPLADEMUN", los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatal y municipales de desarrollo;
- Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.



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

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos y que integren la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal dentro del Sistema de Planeación Democrática y para los efectos de esta Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, se entenderá, que también integrarán el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, "COPLADEMUN" en el ayuntamiento, y deberán convocar a las reuniones de dicho Comité.

Los acuerdos de los comités de planeación para el desarrollo municipal deberán hacerse del conocimiento de las unidades administrativas o servidores públicos involucrados para que procedan a su cumplimiento.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN", deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

### **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

**Artículo 327-A.-** Los titulares de las dependencias y entidades públicas en el ejercicio de su presupuesto, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia los proyectos previstos en sus respectivos programas y deberán enviar a la Secretaría, a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación, o su equivalente, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio. En el caso de los municipios, los informes a que se refiere este artículo se enviarán a la Tesorería.

**Artículo 327-D.-** La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas de las dependencias y entidades públicas, a fin de que en su caso, se adopten las medidas



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

necesarias, para corregir las desviaciones detectadas. Las dependencias a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación, así como las entidades públicas, por conducto de sus dependencias coordinadoras de sector, enviarán a la Secretaría dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior sus avances del informe programático-presupuestal, sin detrimento de la actualización periódica que hagan de sus indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño. Al efecto, se llevará a cabo la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados, contra los resultados del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN.**

Tiene como objeto detallar y complementar el ordenamiento jurídico de la ley de Planeación, para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ella se contemplan, procurando su correcta aplicación. Por otro lado instrumenta la estructura y atribuciones que tendrá el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; y define al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México, al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas como instrumentos de planeación a largo, mediano y corto plazo.

### **BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2024.**

**ARTÍCULO 154.** La Dirección de Planeación dirigirá los trabajos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, sus modificaciones y los programas necesarios para su cumplimiento; establecerá el sistema de evaluación para su ejecución de forma democrática y participativa, con el objetivo de atender las demandas prioritarias de la población, propiciando el desarrollo armónico, aplicando de manera racional los recursos financieros y asegurando la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPE).





**ARTÍCULO 155.** La planeación en el Municipio de Jiquipilco está sustentada en los postulados del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, como un mecanismo articulador orientado a la atención de las necesidades de la población, procurando el mejoramiento de su calidad de vida con planes, programas y acciones transversales basados en la perspectiva de género e inclusión. La Dirección de Planeación constituirá la Comisión de Planeación conforme al Artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y tendrá las atribuciones que se establecen en el Artículo 83 del referido ordenamiento.

**ARTÍCULO 156.** La Comisión de Planeación para el desarrollo municipal de Jiquipilco, conforme a lo enunciado en el Artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estará a cargo de:

- I. El Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores);
- II. El titular de la Dirección de Planeación;
- III. El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPE); y
- IV. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 157.** El Plan de Desarrollo del Municipio de Jiquipilco es el documento rector alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y la hoja de ruta en la que, mediante una visión estratégica de la nueva realidad y con dinamismo en su integración, se plasmen los pilares de un proyecto integral con un horizonte de viabilidad social, económica, territorial y ambiental que fortifique un desarrollo inclusivo, equitativo y sostenible encaminado a atender las principales demandas de la ciudadanía. El plan de desarrollo, programas y acciones de la autoridad municipal se sujetará a los siguientes pilares y ejes transversales, de acuerdo a la Actualización del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023:

- I. Pilar Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente;
- II. Pilar Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador,



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

- III. Pilar Territorial: Municipio Ordenado, Sustentable y Resiliente;
- IV. Pilar Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia;
- V. Ejes Transversales: Igualdad de Género, Gobierno Capaz y Responsable; y Conectividad y Tecnología para el Buen Gobierno.

## **I.- OBJETO Y ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

#### **TITULO I**

#### **DE LA DRECCION DE PLANEACIÓN.**

La Dirección de Planeación constituirá conforme al artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal el Comité de Planeación que tendrá las siguientes atribuciones de forma conjunta:

- I. Proponer al ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver los problemas municipales;
- III. Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos;
- IV. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas contenidas en las fracciones anteriores;
- V. Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Comparecer ante el cabildo cuando éste lo solicite, o cuando la comisión lo estime conveniente;
- VII. Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento a los ya existentes mediante el sistema de cooperación y en su oportunidad promover la misma;



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

- VIII. bis. Proponer a las autoridades municipales la ejecución de acciones encaminadas a mejorar los programas y subprogramas de protección civil establecidos en la presente Ley;
- IX. Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del municipio, les turne el ayuntamiento;
- X. Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados;
- XI. Proponer al cabildo su reglamento interior.
- **Artículo 84.-** El presidente municipal, al inicio de su período constitucional, convocará a organizaciones sociales de la comunidad para que se integren a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
  - **Artículo 85.-** La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal contará con un mínimo de cinco miembros encabezados por quien designe el ayuntamiento, y podrá tener tantos como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, los cuales durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

## TITULO II DE LA DRECCION DE PLANEACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACION Y EVALUACIÓN.

La Coordinación de la Unidad de Información, planeación y evaluación tendrá las siguientes atribuciones conforme al artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 de la Ley orgánica Municipal del Estado de México y Municipios:

- **Artículo 114.-** Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de 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,



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

conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

- **Artículo 116.-** El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.
- **Artículo 117.-** El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:
  - I. Atender las demandas prioritarias de la población;
  - II. Propiciar el desarrollo armónico del municipio;
  - III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
  - IV. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los planes de desarrollo federal y estatal;
  - V. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.
- **Artículo 118.-** El Plan de Desarrollo Municipal contendrá al menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias y organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.
- **Artículo 119.-** El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal. Asimismo, los ayuntamientos deberán formular, ejecutar, remitir y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres,



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

así como las Estrategias respectivas, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

- **Artículo 120.-** En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consulta populares.
- **Artículo 121.-** Los ayuntamientos publicarán su Plan de Desarrollo Municipal a través de la Gaceta Municipal y de los estrados de los Ayuntamientos durante el primer año de gestión y lo difundirán en forma extensa.
- **Artículo 122.-** El Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

Los planes y programas podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

Además, se considera lo que esté en el contenido de la LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

## **II.- ESTRUCTURA ORGANICA. ESTRUCTURA GENERAL DEL AREA.**

### **1. DIRECCIÓN PLANEACIÓN.**

#### **1.1 AUXILIAR II.**

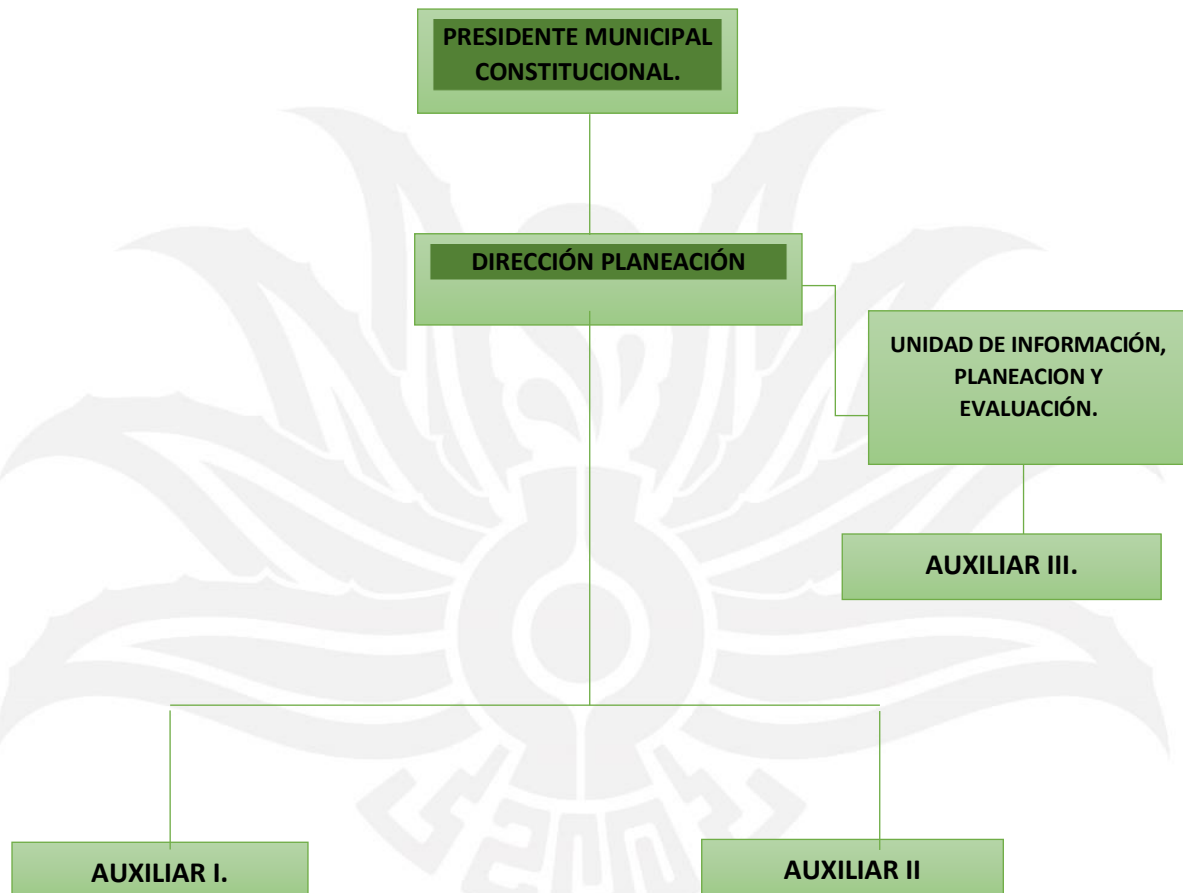
#### **1.2 AUXILIAR I**

### **2. COORDINACION DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACION Y EVALUACIÓN.**



## 2.1 AUXILIAR III

### III. ORGANIGRAMA





## **IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACION DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACION Y EVALUACIÓN.**

### **OBJETIVO**

Elevar y hacer eficiente el nivel de desarrollo administrativo, a través de la formulación de programas de planeación y presupuestos, que sean congruentes a la Política de Desarrollo de la Administración Pública Municipal, promoviendo permanentemente la eficacia de las unidades administrativas para generar los mejores resultados sobre sus metas y objetivos que cada área definen o determine. Conducir, coordinar y evaluar el desempeño de los funcionarios mandos medios y operativos para el logro de las metas contempladas en el Plan de Trabajo Anual Plan Operativo Anual y el plan de desarrollo Municipal

### **FUNCIONES**

- Proponer al H. Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos y acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Consolidar un proceso permanente y participativo y de planeación orientada a resolver los problemas municipales.
- Apoyar en la conformación e instalación del comité de planeación municipal (COPLADEM)
- Capacitar y asesorar a los directores y coordinadores de área para la elaboración del plan de trabajo anual.
- Realizar visitas trimestrales al año todas las unidades administrativas o áreas de la estructura del gobierno municipal para evaluar el avance de las actividades planeadas, así como el alcance de metas y objetivos dentro de los tiempos fijados, esto como actividad de control y seguimiento mediante la cual se fijan porcentajes alcanzados y presupuestos ejercido.



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

- Contribuir a las actividades en general sobre programa de desarrollo municipal de ámbito estatal o Federal.
- Procesar todo tipo de información sobre evaluaciones de actividades de control y seguimiento.

Realizar las actividades de la Dirección de Planeación mediante sus valores que son:

- Equidad,
- Excelencia,
- Honradez,
- Imparcialidad,
- Objetividad,
- Profesionalismo,
- Responsabilidad,
- Tolerancia,
- Legalidad,
- Accesibilidad,
- Transparencia,
- Máxima Publicidad y
- Rendición de Cuentas.





## **DIRECTORIO**

**PROF. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**

**LIC. JOSÉ ALFREDO MEDINA GONZALEZ.**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN**

**L.A DIANA LAURA ARZATE DOMINGUEZ.**  
**COORDINADORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN UIPE.**

**ING. ALEJANDRA PINAL DE LA CRUZ**  
**AUXILIAR I**

**L.A ANDREA EMILIA BECERRIL AGELES.**  
**AUXILIAR II**

**MTRA. CAROLINA CRUZ TELLEZ**  
**AUXILIAR III**



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

## VALIDACIÓN

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y se cumpla" Dado en el Salón de cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la Sala de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los 08 días del mes de Abril del 2024; Aprobado por **Unanimidad** en la \_\_\_\_\_ Sesión Pública de Cabildo.

## APROBACIÓN

---

**PROF. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ  
DÁVILA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. JOSÉ ALFREDO MEDINA  
GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN.**

---

**L.A DIANA LAURA ARZATE  
DOMÍNGUEZ.  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE  
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN UIPE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA**



**DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO.**



**MARZO 2024**

## **1. ACTAS INFORMATIVAS**

### **Objetivo:**

Establecer de forma unilateral la manifestación de un testimonio escrito, en la cual se da cuenta de un hecho o situación que aquejen a los habitantes de Jiquipilco generando un antecedente del mismo.

### **Alcance:**

Aplica a todo ciudadano vecino del municipio de Jiquipilco.

### **Referencias:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I “de los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8. Última Reforma DOF 28-05-2021
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” Artículo 122 y 123. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.
- **Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.** Capítulo Cuarto “De la Justicia Alternativa” Artículos 23 y 24; Capítulo Cinco, “De la Protección y Defensa del Colono” Artículos 27, 28, 29 y 30.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Título Primero Capítulo I, “Disposiciones Generales” Artículo 3; Capítulo II, “Del Centro Estatal de los Centros Públicos y de las Unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa” Artículos 9, 10 y 11. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- **Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco 2024.** Capítulo XXXVII “De la Oficialía Mediadora y Conciliadora” Artículo 166. Vigente 2024.

### **Responsabilidades:**

**El Oficial Conciliador:** Verificará dependiendo el hecho, suceso o situación que exprese el ciudadano, por la cuál será prudente realizar el acta correspondiente.

**Auxiliar:** Escuchará la versión de los hechos, los cuales se plasmarán en el acta informativa, refiriendo el día, fecha, lugar y el porqué de lo sucedido; mencionando algunas de ellas.

1. Acta de extravió de documentos.
2. Acta de hechos.
3. Acta de salida de domicilio.
4. Acta de estado de concubinato.

**Ciudadano:** Hará la manifestación de los hechos.

**Definiciones:**

**Acta Informativa:** Documento mediante el cual la ciudadanía bajo protesta de decir verdad hace de conocimiento a la autoridad municipal sobre un acontecimiento no constitutivo de delito.

**Ciudadano:** Aquel que forma parte de la comunidad política y organizada a la que pertenece. Según el Estado en el que se encuentre, dispondrá de mayor o menor cantidad de derechos y libertades.

**Oficial Conciliador- Mediador:** Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un Convenio.

**Auxiliar:** Aquel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda de índole administrativo.

**Insumos:**

1. El ciudadano lo solicita al momento de llegar a las oficinas de oficialía Mediadora- Conciliadora
2. Copia de Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar o Licencia).
3. Constancia Domiciliaria (en caso de no contar con las antes mencionadas).

**Resultados:**

Entrega el Acta Informativa oficial en físico.

**Políticas:**

1. Atención brindada de manera personal.
2. Cumplirse del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
3. El trámite se realizara siempre y cuando el hecho no sea constitutivo de delito y se encuentre dentro de lo establecido en el Bando Municipal.
4. La entrega del documento se realizara de manera personal dentro de las Oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora.
5. Realizar el pago correspondiente.

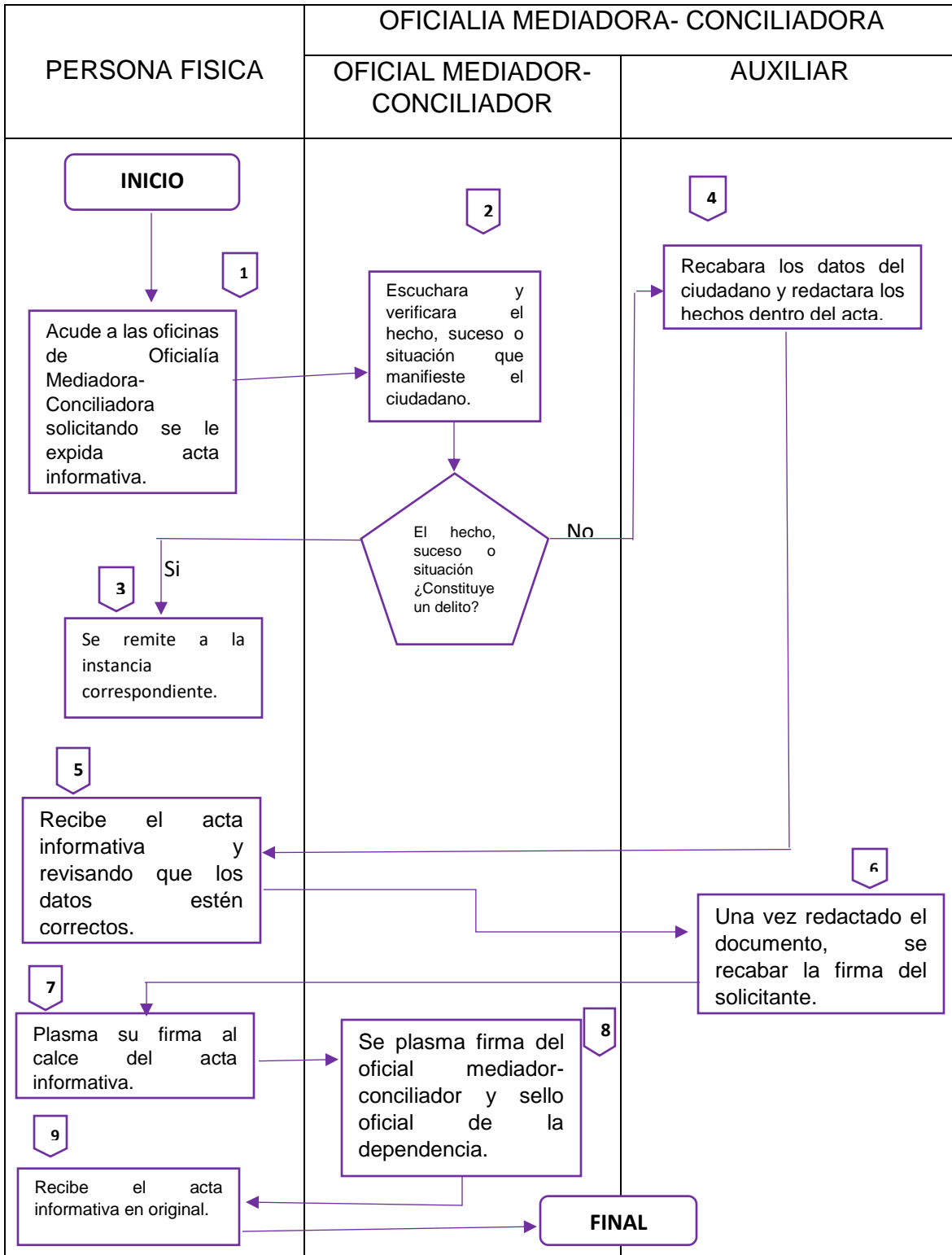
## DESARROLLO

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición del Acta Informativa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	PERSONA FISICA	Acude a las oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora, acompañado de copia simple de una identificación oficial y solicita se le expida acta informativa.
2	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Escuchara y verificara dependiendo el hecho, suceso o situación que manifieste el ciudadano, por la cuál será prudente realizar el acta correspondiente, siempre y cuando no sea constitutivo de delito.
3	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	En caso de que el hecho, suceso o situación no sea constitutivo de delito recabara todos y cada uno de los datos del ciudadano, al igual de redactar todos y cada uno de los hechos manifestados por el mismo en el acta.
4	PERSONA FISICA	Recibe el acta informativa y revisando y en su caso corrigiendo en caso de error.
5	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Una vez que la documentación se encuentre correcta y completa, se procede a recabar la firma del solicitante.
6	PERSONA FISICA	Plasma su firma de conformidad del documento (acta informativa).
7	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Para certificar dicha acta informativa plasma con firma y sello oficial de la dependencia.
8	PERSONA FISICA	Recibe el acta informativa en original.

## Diagramación

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición del Acta Informativa.



## **MEDICION**

**300 actas informativas expeditadas semestral / 300 Actas Informativas  
solicitadas semestral x 100=100%**



# FORMATO

## Acta informativa

DEPENDENCIA: OFICIALIA MEDIADORA Y CONCILIADORA  
OFMYC: -- /2024

### ACTA INFORMATIVA

EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --- HORAS DEL DÍA ---- DE --- DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL SUSCRITO OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR, LICENCIADO OTILIO PÉREZ SÁNCHEZ, QUIEN ACTÚA LEGALMENTE CON TESTIGO DE ASISTENCIA LICENCIADA BEATRIZ JACINTO PÉREZ, QUIEN AL FINAL FIRMA Y DA FE EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 131, 132 INCISO A), B), D), E) Y J) DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO;

### HACE CONSTAR

QUE EN FECHA Y HORA INDICADA SE PRESENTO ANTE ESTA OFICINA QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE C. -----, QUIEN MANIFESTÓ SER ORIGINARIA Y VECINA DE -----, JIQUIPILCO, ESTADO CIVIL ----- DE --- AÑOS DE EDAD, DE RELIGIÓN -----, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR-----, CON OCUPACIÓN -----, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, A QUIEN SE LE PROTESTO EN TÉRMINOS DE LEY, PARA QUE CONDUZCA CON LA VERDAD Y ADVERTIDA DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y EN RELACIÓN A SU COMPARECENCIA

EN USO DE LA PALABRA LA COMPARECIENTE DIJO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE: NACI EN FECHA -----, EN LA COMUNIDAD DE -----, JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO, SIENDO MIS PADRES -----SIENDO REGISTRADA POR EL NOMBRE DE ----- **Y NO POR EL DE -----**; **ACLARANDO QUE AMBAS SON LA MISMA PERSONA**; MOTIVO POR EL CUAL SOLICITO LA PRESENTE ACTA INFORMATIVA PARA QUE EXISTA EL ANTECEDENTE DE ESTOS HECHOS; ASI MISMO ACUDIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE A NOTIFICAR DE LOS MISMOS; SIENDO TODO LO QUE DESEO MANIFESTAR Y FIRMO DE AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.-----

----- C O N S T E-----  
LICENCIADO OTILIO PÉREZ SÁNCHEZ OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.-----

-----C E R T I F I C A-----  
SE TIENE POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DE LA COMPARECENCIA PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE SE HAYA LUGAR , LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 131, 132, INCISO A), B), D), E) Y J) DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO ASÍ COMO FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EXPÍDASE LA PRESENTE ACTA AL COMPARECIENTE.-----

-----C O N S T E-----


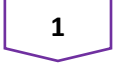




LA COMPARECIENTE

\_\_\_\_\_  
C. -----

OFICIAL CONCILIADOR- MEDIADOR

T.A

## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISION
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

## **2. INVITACIONES**

### **Objetivo:**

Dirimir controversias entre particulares a través del procedimiento de mediación-conciliación, por lo cual, el ciudadano solicita se expida una invitación a la otra parte para que a través del dialogo se dé fin con el conflicto.

### **Alcance:**

Aplica a todo ciudadano vecino del municipio de Jiquipilco.

### **Referencias:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I “de los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8. Última Reforma DOF 28-05-2021
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” Artículo 122 y 123. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.
- **Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.** Capítulo Cuarto “De la Justicia Alternativa” Artículos 23 y 24; Capítulo Cinco, “De la Protección y Defensa del Colono” Artículos 27, 28, 29 y 30.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Título Primero Capítulo I, “Disposiciones Generales” Artículo 3; Capítulo II, “Del Centro Estatal de los Centros Públicos y de las Unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa “Artículos 9, 10 y 11. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título V “De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales” Artículos 148 y 150. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022.
- **Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco.** Capítulo XXXVII “De la Oficialía Mediadora y Conciliadora” Artículo 166. Vigente 2024.

### **Responsabilidades:**

**El Oficial Conciliador:** Verificará dependiendo la situación del hecho o situación si es competencia de oficialía mediadora- conciliadora el caso que exprese el ciudadano referirá fecha y hora conforme a la agenda en la cual tendrá lugar el procedimiento de Mediación- Conciliación, en caso de que sea competencia de otra instancia judicial se remitirá a las mismas.

**Auxiliar:** Una vez señalada la fecha y hora en la cual tendrá lugar dicho procedimiento, procederá a redactar dicha invitación, solicitándole al ciudadano nombre de la persona que será invitada, domicilio del mismo, referencia para

localizar el domicilio, posteriormente se referirá el día y fecha en el cual se llevara a cabo el procedimiento de Mediación- Conciliación.

**Ciudadano:** Solicitara la misma y a su vez mencionara el motivo o razón por la que solicita la atención.

**Definiciones:**

**Invitación:** Documento que extiende la oficialía mediadora-conciliadora a solicitud de las personas que comparecen de manera voluntaria a fin de resolver un conflicto que tiene con el invitado a través de la mediación y conciliación.

**Ciudadano:** Aquel que forma parte de la comunidad política y organizada a la que pertenece. Según el Estado en el que se encuentre, dispondrá de mayor o menor cantidad de derechos y libertades.

**Oficial Conciliador- Mediador:** Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un Convenio.

**Auxiliar:** Aquel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda de índole administrativo.

**Insumos:**

1. El ciudadano lo solicita al momento de llegar a las oficinas de oficialía Mediadora- Conciliadora
2. El ciudadano proporciona nombre completo, domicilio y referencias de la persona invitada para el procedimiento de mediación- conciliación.
3. Invitación.

**Resultados:**

Entrega de invitación oficial en físico con las referencias plasmadas en el mismo que el ciudadano manifiesto, anexando firma del Oficial Mediador- Conciliador y el sello de la instancia.

**Políticas:**

1. Atención brindada de manera personal.
2. Cumplirse del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
3. Cumplirse del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
4. El trámite se realizara siempre y cuando el hecho no sea constitutivo de delito y se encuentre dentro de lo establecido en el Bando Municipal.
5. La entrega de la invitación se realizara a través de seguridad pública, presentándose en el domicilio señalado por el solicitante.

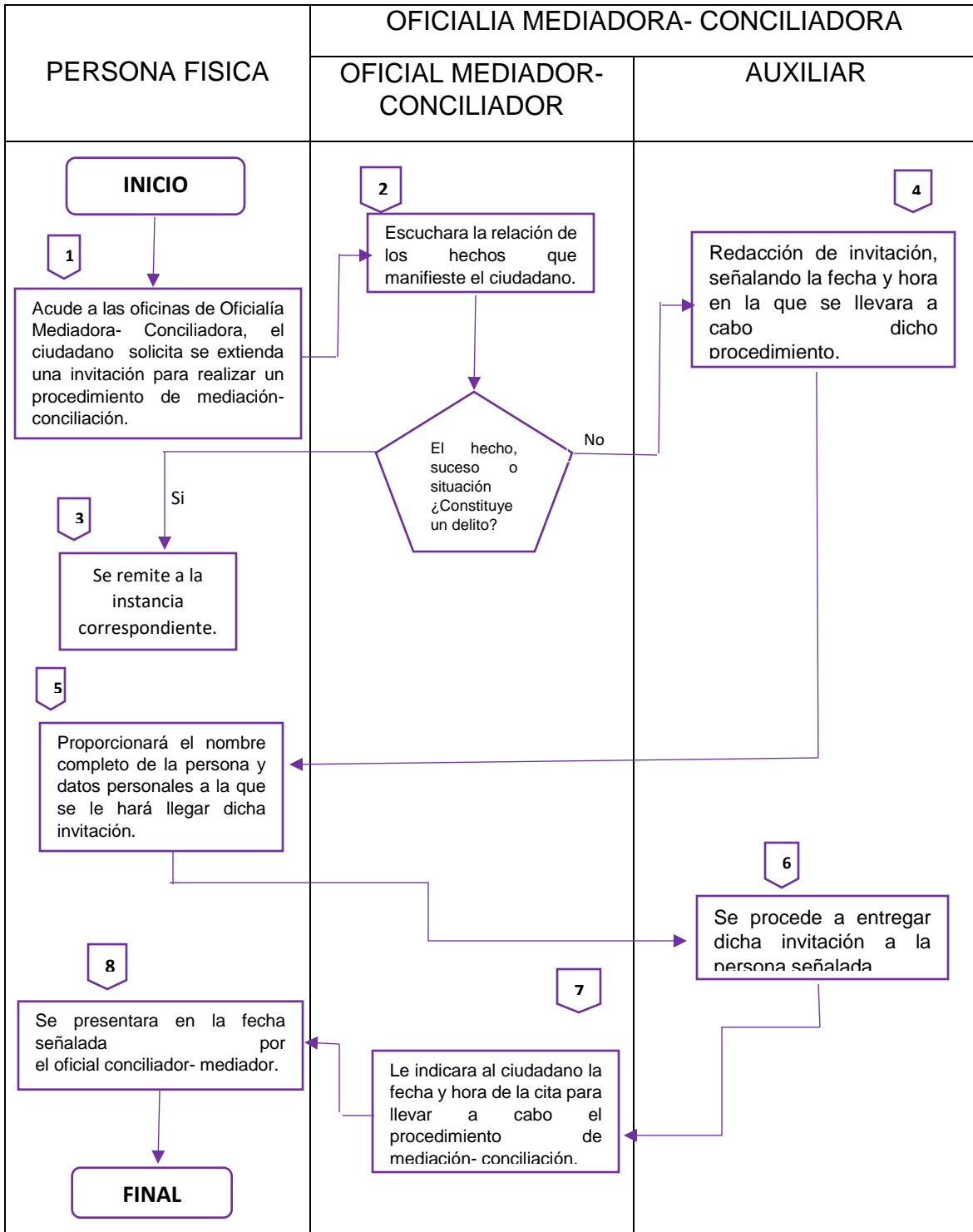
## DESARROLLO

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición de Invitación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	PERSONA FISICA	Acude a las oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora, derivado de una controversia familiar y/o social el ciudadano solicita se extienda una invitación a otra parte para llevar a cabo un procedimiento de mediación- conciliación.
2	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Escuchara y verificara dependiendo el hecho, suceso o situación que manifieste el ciudadano, por la cuál será prudente enviar dicha invitación, siempre y cuando no sea constitutivo de delito.
3	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	En caso de que el hecho, suceso o situación no sea constitutivo de delito se procederá a redactar dicha invitación, señalando la fecha en la que se llevara a cabo dicho procedimiento conforme a la agenda.
4	PERSONA FISICA	Proporcionará el nombre completo de la o las personas a las que se les hará llegar dicha invitación, domicilio y a su vez una referencia.
5	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Una vez que la invitación este completa, se procede a entregar dicha invitación a seguridad pública para que haga la entrega de la misma.
6	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Le indicara al ciudadano la fecha y hora en la cual tendrá que presentarse para llevar a cabo el procedimiento de mediación- conciliación.
7	PERSONA FISICA	Se presentara en la fecha señalada por el oficial conciliador- mediador.

## Diagramación

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición de Invitación.



## **MEDICION**

**300 Invitaciones expedidas semestral /300 Invitaciones solicitadas semestral  
x100=100%**

## FORMATO

INVITACION

ASUNTO: INVITACION

## INVITACIÓN

C. -----.

DOMICILIO: -----, JIQUIPILCO, MÉXICO

(-----)

### PRESENTE.

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO INVITARLE A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, MISMO QUE SE LLEVARA A CABO EN LA OFICIALIA MEDIADORA-CONCILIADORA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO ESTADO DE MÉXICO, UBICADO EN MANZANA CUARTA, CABECERA MUNICIPAL (CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y ATENCIÓN CIUDADANA C2); HABIÉNDOSE SEÑALADO PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN A LAS --- HORAS DEL **DÍA -- DE --- DEL AÑO 2024**, HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE HE SIDO DESIGNADO PARA ASISTIRLOS Y BUSCAR UNA SOLUCIÓN PACIFICA, EL LICENCIADO OTILIO PÉREZ SÁNCHEZ, RELATIVO A UNA:

### CONTROVERSIA

POR LO QUE ME PERMITO INFORMARLE, QUE LA MEDIACIÓN ES UN PROCEDIMIENTO EXTRAJUDICIAL, DONDE SE IMPERA LA VOLUNTAD DE LAS PARTES PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS; A TRAVÉS DE UN MECANISMO ÁGIL, FLEXIBLE, CONFIDENCIAL E IMPARCIAL QUE LE PERMITIRÁ UN AHORRO EN CUANTO A TIEMPO, COSTOS Y UN PROCESO JUDICIAL.







SIN OTRO PARTICULAR, ME PONGO A SUS ORDENES, ESPERANDO PODER CONTRIBUIR EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO, POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR MUNICIPAL DE JIQUIPILCO



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISION
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

### **3. CONTRATOS DE COMPRA- VENTA**

#### **Objetivo:**

Facilitar el trámite para la adquisición de bienes inmuebles a través de la elaboración de contratos de compraventa entre particulares.

#### **Alcance:**

Aplica a todo ciudadano vecino del municipio de Jiquipilco.

#### **Referencias:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I “de los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8. Última Reforma DOF 28-05-2021
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” Artículo 122 y 123. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.
- **Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.** Capítulo Cuarto “De la Justicia Alternativa” Artículos 23 y 24; Capítulo Cinco, “De la Protección y Defensa del Colono” Artículos 27, 28, 29 y 30.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Título Primero Capítulo I, “Disposiciones Generales” Artículo 3; Capítulo II, “Del Centro Estatal de los Centros Públicos y de las Unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa “Artículos 9, 10 y 11. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- **Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco.** Capítulo XXXVII “De la Oficialía Mediadora y Conciliadora” Artículo 166. Vigente 2024.

#### **Responsabilidades:**

**El Oficial Conciliador:** Escuchara la petición de los interesados (vendedor y comprador) solventando dudas referentes a la elaboración del contrato de compraventa, así mismo brindara una breve asesoría sobre el procedimiento a realizar.

**Auxiliar:** Proporcionara a los interesados una serie de requisitos para poder redactar el contrato de compra- venta.

**Ciudadano:** Recabara todos y cada uno de los requisitos solicitados.

#### **Definiciones:**

**Contrato de Compra- Venta:** La compraventa es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cambio de que este último le pague un precio en

dinero. Es decir, es un contrato cuya causa es la transmisión del derecho de propiedad.

**Ciudadano:** Aquel que forma parte de la comunidad política y organizada a la que pertenece. Según el Estado en el que se encuentre, dispondrá de mayor o menor cantidad de derechos y libertades.

**Oficial Conciliador- Mediador:** Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un Convenio.

**Auxiliar:** Aquel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda de índole administrativo.

#### **Insumos:**

Petición realizada por el ciudadano que requiera del servicio y atención a las Oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora al personal encargado para realizar tal función, en el cual se le solicitara al ciudadano presentar los siguientes requisitos todo ello en copias simples:

1. INE del vendedor.
2. INE del comprador.
3. INE de dos testigos.
4. Croquis de la propiedad, emitido por Catastro Municipal.
5. Documento que acredite la propiedad del predio.
6. Constancia de posesión actual del vendedor no mayo a 30 días.

#### **Resultados:**

Entrega del contrato de compra- venta en original.

#### **Políticas:**

1. Atención brindada de manera personal.
2. Cumplirse del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
3. El trámite se realizara siempre y cuando se encuentre dentro de lo establecido en el Bando Municipal.
4. La entrega del documento se realizara de manera personal dentro de las Oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora.
5. Realizar el pago correspondiente.

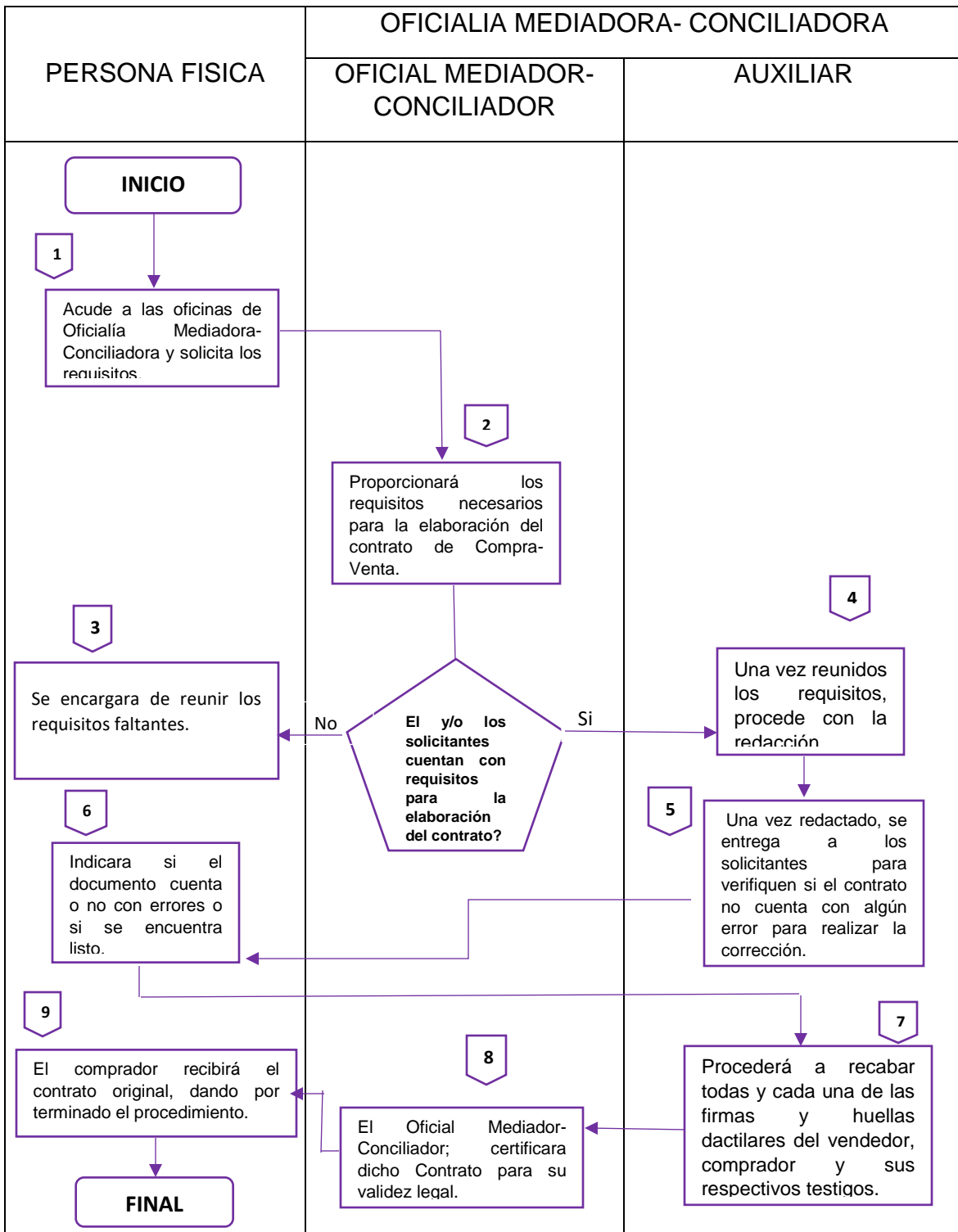
## DESARROLLO

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición de Contrato de Compra- Venta.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	PERSONA FISICA	Acude a las oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora y solicita los requisitos para realizar contrato de compra- venta.
2	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Informará a los solicitantes sobre los requisitos necesarios para la elaboración del contrato de Compra- Venta.
3	PERSONA FISICA	Se encargara de reunir los requisitos que la Oficina de Oficialía Mediadora- Conciliadora le solicita.
4	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Recabara todos y cada uno de los datos del comprador y el vendedor, procediendo a redactar dicho contrato, con los requisitos que el solicitante entrego.
5	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Una vez que el contrato de compra- venta se encuentre redactado, se entrega a los solicitantes para verifiquen que el contrato de compra venta no cuente con algún error para realizar la corrección.
6	PERSONA FISICA	Indicara si el documento cuenta o no con errores, de lo contrario informara que el documento no cuenta con detalles y se puede proceder a la firma del mismo.
7	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Procederá a recabar todas y cada una de las firmas y huellas dactilares del vendedor, comprador y sus respectivos testigos.
8	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Una vez recabadas las firmas y huellas dactilares de los comparecientes, el Oficial Mediador- Conciliador; certificara dicho Contrato, firmando y sellando al calce del mismo para su constancia legal.
9	PERSONA FISICA	El comprador recibirá el contrato original, dando por terminado el procedimiento.

## Diagramación

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición de Contrato de Compra- Venta.



## **MEDICION**

**35 Contratos de Compra - Venta expedidos semestral /35 Contratos de  
Compra- Venta solicitadas semestral x100=100%**

## FORMATO

### CONTRATOS DE COMPRA-VENTA

CONTRATO PRIVADO DE COMPRA-VENTA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO VENDEDOR LA **C. -----** CON DOMICILIO EN -----, JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO, POR OTRA PARTE COMO COMPRADOR EL **C. -----**, QUIEN TIENE SU DOMICILIO EN -----, JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, CON LA COMPARECENCIA DE LOS TESTIGOS LOS **C.C. ----- Y -----**, QUIENES COMPARECEN CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; **CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 7.3,7.30, 7.31, 7.38,7.43, 7.65,7.66,7.77,7.532,7.532,7.533,7.535,7.563,7.564,7.573,7.598 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

#### -----DECLARACIONES-----

**PRIMERA:** Declara la vendedora **C. -----**, que ha venido poseyendo a título de propietario de forma física, en forma pública, pacífica, continua e ininterrumpida, un predio, ubicado en -----, Jiquipilco, Estado de México.

**SEGUNDA:** Manifiesta la **C. -----**, que dicho inmueble lo adquirió, en fecha - de - -- de ----, mediante contrato de compra- venta con el c. ----.

**TERCERA:** Declara la vendedora **C. -----**, que es su voluntad vender un predio con las medidas y colindancias que a continuación se describen a favor del **C. -----**.

**AL NORTE:** MIDE ----.-- **MTS Y COLINDA CON -----**.

**AL SUR:** MIDE --.-- **MTS Y COLINDA CON -----**.

**AL ORIENTE:** MIDE --.-- **MTS Y COLINDA CON -----**.

**AL PONIENTE:** MIDE --.--- **MTS Y COLINDA CON -----**.

Con una superficie total aproximada de -----.-- **metros cuadrados.**

**Expuesto lo anterior los comparecientes se sujetan a las siguientes:**

#### -----CLAUSULAS-----

**PRIMERA: OBJETO-** La **C. -----**, hace por medio del presente contrato formal de compra venta de un predio, ubicado en -----, Jiquipilco, Estado de México, a favor del **C-----**.

**SEGUNDA: PRECIO-** El valor total de la operación es por la cantidad de \$ ----- (- ----- **PESOS 00/100 M.N.**).

**TERCERA: POSESIÓN-** A partir de esta fecha la parte vendedora hace entrega material del inmueble descrito y deslindado en la declaración primera del presente al **COMPRADOR**, desapoderándose el primero de todo derecho y adquiriéndolo el segundo a título de dueño, en forma pacífica, pública y de buena fe.

**CUARTA: REGULARIZACIÓN- EL VENDEDOR** autoriza se regularice la titulación legal del predio en la vía judicial o administrativa a efecto de que pueda contar con título inscrito en el Registro Público de la Propiedad y así mismo hacer todas las gestiones y trámites que para ello se requiera.

**QUINTA:** En el presente convenio no existe error, dolo, violencia o intimidación, por lo que las partes renuncian a anularlo o rescindirlo, por tal motivo y para su cumplimiento se obligan conforme a las leyes y Tribunales del Estado de México.

**SEXTA:** Para la debida formalidad del presente; los firmantes se comprometen desde este momento a ratificarlo ante autoridad competente.

HECHO Y FIRMADO EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS --  
---- DIAS DEL MES DE ---- DEL AÑO -----.

**VENDEDOR**

**COMPRADOR**

C. -----

C. -----

**TESTIGOS**

C. -----

C. -----

EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --- HORAS DEL DIA -- DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO ---, QUIEN SUSCRIBE EL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR. LIC----- ACTUANDO LEGALMENTE:

**CERTIFICA**

QUE LAS FIRMA Y HUELLAS QUE CALZAN EL PRESENTE DOCUMENTO EN TODAS SUS PARTES, SON LAS MISMAS ESTAMPADAS DE SU PUÑO Y LETRA, LAS QUE UTILIZAN EN TODOS SUS ASUNTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, COMO LO MANIFESTARON LOS C.C -----, -----, ----- Y -----; LO QUE SE ASIENTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ORIGINAL HECHO Y FIRMADO EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS ----- DÍAS DEL MES DE -----DEL AÑO -----.


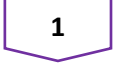




**CERTIFICO**

LIC. -----

OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR  
MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISION
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

## **4. CONVENIOS**

### **Objetivo:**

Manifiestar de forma escrita, la voluntad del interés entre dos o más personas de dar por terminada una controversia de carácter social, vecinal y /o familiar.

### **Alcance:**

Aplica a todo ciudadano vecino del municipio de Jiquipilco.

### **Referencias:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, Capítulo I “de los Derechos Humanos y sus Garantías” Artículo 8. Última Reforma DOF 28-05-2021
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” Artículo 122 y 123. Última reforma POGG 11 de julio de 2022.
- **Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.** Capítulo Cuarto “De la Justicia Alternativa” Artículos 23 y 24; Capítulo Cinco, “De la Protección y Defensa del Colono” Artículos 27, 28, 29 y 30.
- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.** Título Primero Capítulo I, “Disposiciones Generales” Artículo 3; Capítulo II, “Del Centro Estatal de los Centros Públicos y de las Unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa “Artículos 9, 10 y 11. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- **Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco.** Capítulo XXXVII “De la Oficialía Mediadora y Conciliadora” Artículo 166. Vigente 2024.

### **Responsabilidades:**

**El Oficial Conciliador:** Una vez realizado el procedimiento de Mediación-Conciliación preguntará a las partes en conflicto si es su deseo celebrar un convenio, dependiendo el hecho o situación que fuese el motivo de la Mediación-Conciliación y en caso de ser voluntad de las partes realizarlo se procederá a la redacción del convenio.

**Auxiliar:** Recabará todos y cada uno de los datos de los comparecientes para posteriormente comenzar la redacción del convenio, plasmando en el mismo las cláusulas en base a lo que los comparecientes acuerden, para que una vez redactado dicho convenio se proceda a dar lectura del mismo.

**Ciudadano:** Los comparecientes fijarán todas y cada una de sus pretensiones siempre y cuando manifiesten que es su plena voluntad celebrar el convenio, proporcionando a los auxiliares de Oficialía Mediadora- Conciliadora los acuerdos

por los cuales se registrará el convenio; una vez leído y escuchado el contenido del convenio firmaran al calce del mismo por conformidad.

**Definiciones:**

**Convenio:** Los convenios son acuerdos a los que llegan dos o más personas para resolver un conflicto que existe entre ellos, sin necesidad de acudir a otras instancias.

**Ciudadano:** Aquel que forma parte de la comunidad política y organizada a la que pertenece. Según el Estado en el que se encuentre, dispondrá de mayor o menor cantidad de derechos y libertades.

**Oficial Conciliador- Mediador:** Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un Convenio.

**Auxiliar:** Aquel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda de índole administrativo.

**Insumos:**

1. Las partes solicitantes acuden a las Oficinas de Oficialía Mediadora-Conciliadora y voluntariamente solicitan la elaboración del convenio o en su caso, después de llevar a cabo el procedimiento de Mediación-Conciliación, las partes manifestaran que es su voluntad celebrar el convenio ;
2. Los comparecientes deberán presentar copia de Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar o Licencia).
3. Constancia Domiciliaria (en caso de no contar con las antes mencionadas).

**Resultado:**

Entrega del Convenio original a cada uno de los solicitantes.

**Políticas:**

1. Atención brindada de manera personal.
2. Cumplirse del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
3. El trámite se realizara siempre y cuando se encuentre dentro de lo establecido en el Bando Municipal.
4. La entrega del documento se realizara de manera personal dentro de las Oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora.
5. Realizar el pago correspondiente.

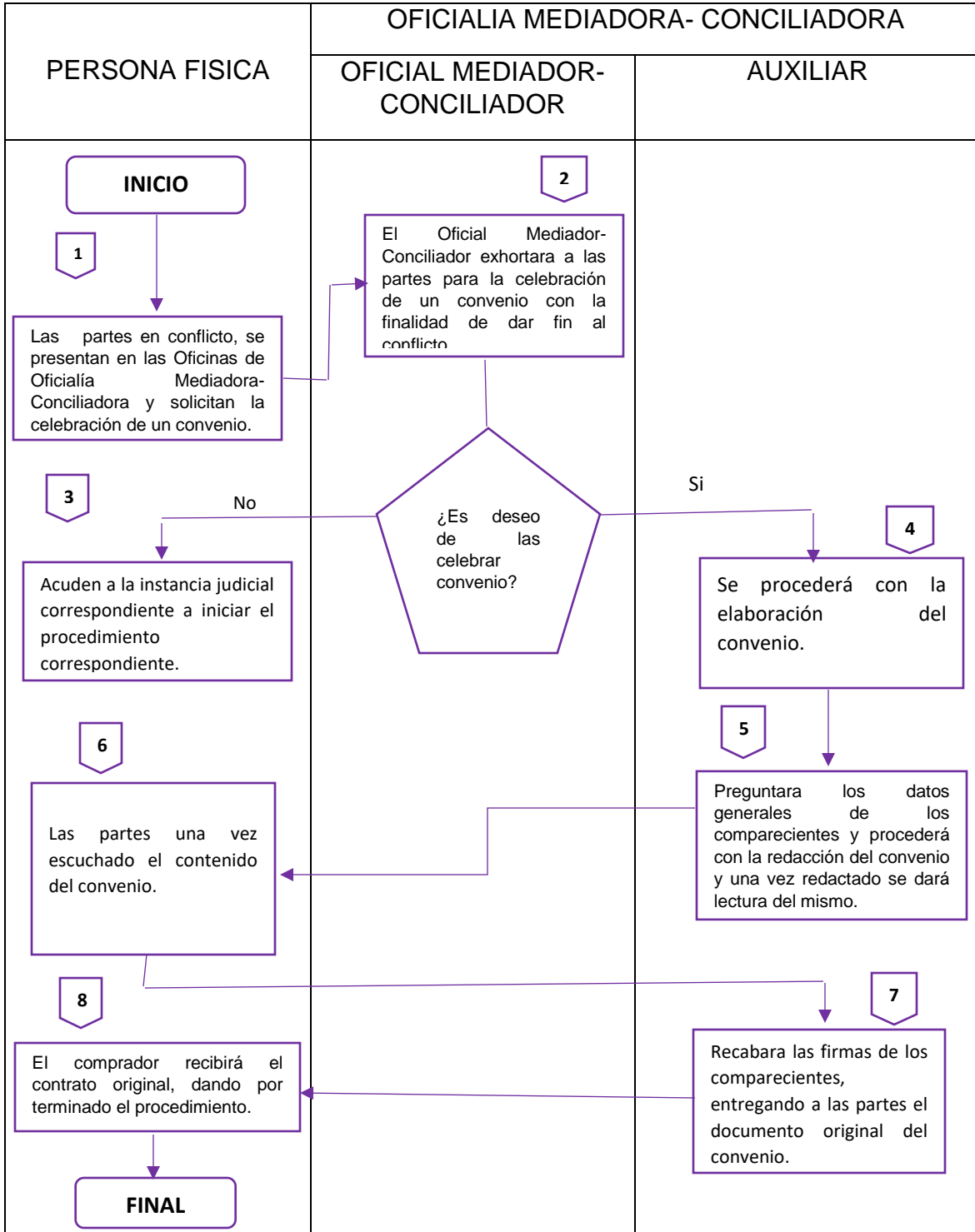
## DESARROLLO

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición de Convenio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	PERSONA FISICA	Las partes en conflicto, se presentan en las Oficinas de Oficialía Mediadora- Conciliadora y solicitan la celebración de un convenio.
2	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	Una vez llevado a cabo el procedimiento de Mediación-Conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador exhortara a las partes para la celebración de un convenio con la finalidad de dar fin al conflicto en cuestión.
3	PERSONA FISICA	Las partes decidirán voluntariamente si aceptan celebrar dicho convenio, si es su voluntad o no celebrarlo lo externaran al Oficial Mediador- Conciliador.
4	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	En caso de que las partes accedan a la celebración del convenio, se procederá con su elaboración, pero en caso de que no acceda alguna de las partes el Oficial Mediador-Conciliador dejara a salvo sus derechos para que acudan a la instancia judicial correspondiente.
5	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Solicitará a las partes una identificación oficial, a su vez preguntara los datos generales de los comparecientes y procederá con la redacción del convenio, estableciendo dentro de las cláusulas las condiciones a las cuales se sujetaran los comparecientes, una vez redactado, procederá a dar lectura del convenio.
6	PERSONA FISICA	Las partes una vez escuchado el contenido del convenio, manifestaran que están de acuerdo con el contenido.
7	OFICIALIA MEDIADORA- CONCILIADORA/ AUXILIAR	Recabara las firmas de los comparecientes y procederá a entregar a las partes el documento original del convenio.

## Diagramación

### Desarrollo del Procedimiento: Expedición de Convenio.



## **MEDICION**

**32 Convenios expedidos semestral /32 Convenios solicitados semestral  
x100=100%**

## FORMATO

### CONVENIOS

**DEPENDENCIA: OFICIALIA MEDIADORA Y CONCILIADORA**  
**EXPEDIENTE:---/---**

#### **ASUNTO: CONVENIO**

EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --:-- HORAS DEL DÍA --- DE ---- DEL AÑO DOS MIL -, EL SUSCRITO OFICIAL MEDIADOR – CONCILIADOR, **LICENCIADO OTILIO PÉREZ SÁNCHEZ** , QUIEN ACTÚA LEGALMENTE CON TESTIGO DE ASISTENCIA LA LICENCIADA BEATRIZ JACINTO PÉREZ QUIEN AL FINAL FIRMA Y DA FE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.6, 7.7, 7.8 FRACCIÓN I, II, III, IV, ASÍ MISMO EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 131 Y 133 FRACCIÓN I. LETRAS A, B, C y E DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO DEL ESTADO DE MÉXICO, COMPARECEN ANTE LA OFICIALIA MEDIADORA –CONCILIADORA Y ES SU DESEO CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO BAJO LAS SIGUIENTES -

-----

#### **DECLARACIONES**

**UNO: EL C. -----**, MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE Y VECINO DE -----, JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO, ESTADO CIVIL ----, DE -- AÑOS DE EDAD, CON RELIGIÓN----, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----, CON OCUPACIÓN -----; QUIEN SE IDENTIFICA CON COPIA DE CREDENCIAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

**DOS: EL C. -----**, MANIFESTÓ SER ORIGINARIO DE -----, JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO Y VECINO DE ESTADO CIVIL ----- DE--- AÑOS DE EDAD, DE RELIGIÓN -----, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR -----, OCUPACIÓN ---, QUIEN COMPARECE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

**OCHO: QUE ACUDEN A ESTA AUTORIDAD DE MANERA VOLUNTARIA A FIN DE LLEGAR A BUEN TÉRMINO EN RELACION A UN CONFLICTO, REFERENTE A ----- EN FECHA --- DE ----- Y TRAS PREVIA PLÁTICA, ES SU DESEO SOMETERSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**

#### **CLAUSULAS**

**UNICA: EN EL PRESENTE CONVENIO NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA O INTIMIDACION, POR LO QUE A PARTIR DE HOY LOS C.C. ----- Y ----- A PARTIR DE ESTE MOMENTO SE COMPROMETEN A CUMPLIR EL PRESENTE ACUERDO Y A BRINDARSE EL MAS AMPLIO RESPETO QUE EN DERECHO CORRESPONDA**, TANTO EN SUS PERSONAS, BIENES Y FAMILIA, QUEDANDO A SALVO SUS DERECHOS PARA QUE EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE

ALGUNA DE LAS PARTES PODRÁ ACUDIR A LA INSTANCIA JUDICIAL CORRESPONDIENTE.-

**LIC. OTILIO PÉREZ SÁNCHEZ**, OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.----

-----CERTIFICA-----  
SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DE LOS COMPARECIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR, Y UNA VEZ QUE LE FUE DADO SU LECTURA ES VOZ ALTA DE SU CONTENIDO, MANIFIESTAN LAS PARTES QUE ES SU DESEO FIRMAR EL PRESENTE ACUERDO PARA SU EXACTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, POR LO QUE SE AUTORIZA QUE SE EXPIDA EL PRESENTE ACUERDO A LOS COMPARECIENTES.-----

-----C O N S T E-----

**LOS COMPARECIENTES**

\_\_\_\_\_  
C. -----

\_\_\_\_\_  
C. -----

**EL OFICIAL MEDIADOR – CONCILIADOR**



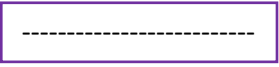

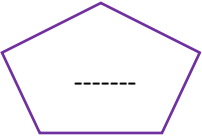

**T.A**

LIC. -----

-----



## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DECISION
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

## **REGISTRO DE EDICIONES**

Segunda edición (22 de marzo de 2024): elaboración del Manual de Procedimientos.

## **DISTRIBUCIÓN**

**EL original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular del área de Oficialía Mediadora – Conciliadora.**

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Presidencia.
- 2.-Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.-Mejora Regulatoria.

## **VALIDACIÓN**

Valido para su publicación:

---

**LIC. OTILIO PEREZ SANCHEZ  
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR**

---

**MTRO. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA



AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

***“MANUAL DE OPERACIÓN”***



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

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

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	4
SABERES	5
AGENDA	7
PLAN	10
LEGISLATIVA	10

© H. Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2022-2024.

Dirección de Medio Ambiente.

Centro Administrativo, Ricardo Flores Magón S.N. Col. Centro, Jiquipilco, México.

7121114151

[Ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com](mailto:Ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com)

Dirección de Medio Ambiente.

Abril de 2024.

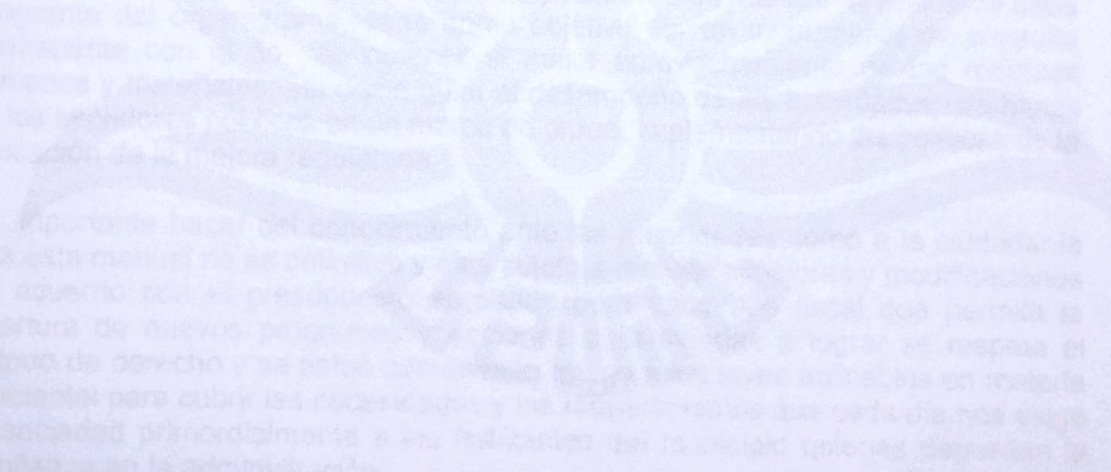
Hecho e impreso en Jiquipilco.

Derechos reservados a esta instancia de gobierno municipal.



**INDICE**

PRESENTACION.....	4
I. ANTECEDENTES.....	4
II. BASE LEGAL .....	5
III. ATRIBUCIONES .....	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	10
VII. DIRECTORIO.....	17
VIII. VALIDACION.....	18



**I. ANTECEDENTES**

La dirección de medio ambiente y desarrollo sustentable del municipio de Jiquipilco, en cumplimiento de sus funciones, ha emitido el presente decreto con el fin de establecer el organigrama de la dependencia y las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia.



## 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.

La actualización y modernización de la reglamentación municipal, es una herramienta fundamental en la actividad de nuestra administración pública a fin de alcanzar los objetivos, planes, programas, proyectos, de un gobierno de resultados, que satisfagan las demandas de la población, elevando su calidad de vida, manteniendo el eje rector de un buen gobierno.

El manual de organización de medio ambiente de Jiquipilco, es el documento que contiene la base legal sobre la que se funda el actuar de cada servidor público para el adecuado ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como la estructura laboral, señala puestos y la relación que existe entre ellos, implica jerarquía, responsabilidades así como las funciones y objetivos de manera detallada de cada integrante del organigrama, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta permanente con el fin de obtener 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, implementando las políticas de la aplicación de la mejora regulatoria.

Es importante hacer del conocimiento ante las autoridades como a la ciudadanía que este manual no es definitivo y está sujeto a realizarle mejoras y modificaciones de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada año fiscal que permita la apertura de nuevos programas y acciones encaminadas a lograr se respete el estado de derecho y se actué con estricto apego a las leyes aplicables en materia ambiental para cubrir las necesidades y los requerimientos que cada día nos exige la sociedad primordialmente a los habitantes del municipio quienes depositan la confianza en la administración.

### I. ANTECEDENTES

La dirección de medio ambiente, en la administración pública del municipio de Jiquipilco, dependiente del ejecutivo municipal, en esta administración 2022-2024, es contemplada en el bando municipal 2024 en el Capítulo XXVIII "de la dirección de medio ambiente", adicionando que las atribuciones más importantes encontramos mantener el plano de la gobernabilidad dentro de su jurisdicción territorial, la planeación, la organización, la dirección y la ejecución de las políticas





públicas en relación al cuidado, preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible del Municipio, vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.

Se ha proyectado planear, organizar, dirigir y ejecutar en relación con las demás áreas relacionadas en este periodo de gobierno municipal, para que funcione con mayor eficacia y eficiencia; la vigilancia de la legalidad en el ejercicio del gobierno, la cooperación y coordinación institucional entre las autoridades de nuestra administración Pública Municipal, en correlación con las Estatales y Federales.

## II. BASE LEGAL

1. **Art. 4, 27 y 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Párrafo adicionado DOF 28-06-1999. Reformado DOF 08-02-2012. Última reforma publicada DOF 24-01-2024
2. **ART. 18, 112, 124 y 126 de la Constitución política del Estado libre y soberano de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 23 de febrero de 2024.
3. **Art. 4, 8, 10, 17, 18 y 20 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada DOF 24-01-2024
4. **Art. 13, 64, 74, 86 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
5. **Art. 4, 21, 22, 26, 37, 40, 41 y 57 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 2018. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.



6. **Art. 3 y 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016. Última reforma publicada DOF 01-06-2021.
7. **Art. 10, 19 y 51 de la Ley de planeación del Estado de México y sus municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
8. **Art. 9, 10, 34 y 38 de la Ley General de Cambio Climático**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última reforma publicada DOF 15-11-2023
9. **Art. 3, 4, 8, 43 y 53 de la Ley de Cambio Climático del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de diciembre de 2013. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.
10. **Art. 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003. Última reforma publicada DOF 22-05-2015.
11. **Art. 13, 22, 91, 113, 114, 115, 119, 127, 145, 149 y 155 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018. Última reforma publicada 28-04-2022
12. **Art. 1.1; 2.15; 2.35; 2.39; 2.54 y 2.9 del Código para la Biodiversidad en el Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006. Última Reforma POGG: 11 de mayo de 2023.
13. **Art. 53 y 5.3 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la biodiversidad del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de mayo de 2007. Última reforma POGG 03 de junio de 2015.



14. **Convenio de coordinación en materia de cambio climático.** Diciembre de 2023.
15. **Art. 149 y 150 del Bando municipal vigente,** publicado el 5 de febrero de 2024.
16. **Art. 52 y 54 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente,** autorizado en noviembre de 2023.

### III. ATRIBUCIONES

***Por la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente:***

1. Integrar y presentar el programa municipal de preservación del medio ambiente. Art. 4
2. Formulación, conducción y evaluación de la política ambiental. Art. 8 fracc 1
3. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas. Art 8 fracc. 5.

***Por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:***

1. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio; elaborar y ejecutar el programa anual de reforestación. Art. 13 fracc. 23.
2. La dirección de ecología es la encargada de formular, conducir y evaluar la política ambiental y forestal. Art. 74.
3. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible municipal. Art. 96 Octies fracc1.



***Por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México:***

1. Como sujeto obligado aportar la información correspondiente en el ámbito de medio ambiente para integrar el programa anual de mejora regulatoria y de esta manera promover las regulaciones de trámites y servicios. Art. 37 y 57.

***Por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano***

1. Dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas a violaciones de las disposiciones jurídicas en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente. Art 11 fracc 19.

***Por la Ley General de Cambio Climático***

1. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal. Art. 9.
2. Suscribir convenios de coordinación o concertación con la sociedad en materia de cambio climático. Art. 10.
3. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para la integración y funcionamiento del sistema nacional de cambio climático. Art. 38.

***Por la Ley de Cambio Climático del Estado de México***

1. Realizar campañas de educación e información para sensibilizar a la población sobre los efectos adversos del cambio climático. Art. 8.

***Por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable:***

Art. 13, 22, 91, 113, 114, 115, 119, 127, 145, 149 y 155

***Por el Código para la Biodiversidad en el Estado de México***

1. Asumir la responsabilidad entre gobierno y particulares para la preservación, conservación, recuperación, rehabilitación, remediación y restauración del equilibrio ecológico, protegiendo a la biodiversidad en su conjunto y fomentando el desarrollo sostenible Art. 2.35 fracc 3.



2. La formulación, expedición y aplicación del programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal. Art 2.9 fracc. 2 y 31.
3. Creación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible. Art. 2.9 fracc 33.

***Por el Reglamento del Libro Segundo del Código para la biodiversidad del Estado de México***

1. Aplicar las disposiciones en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descargan en el drenaje y alcantarillado municipal. Art. 5.3 fracc 7.
2. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal. Art 53 fracc1.

***Por el Bando municipal vigente***, publicado el 5 de febrero de 2024. Art. 149 y 150.

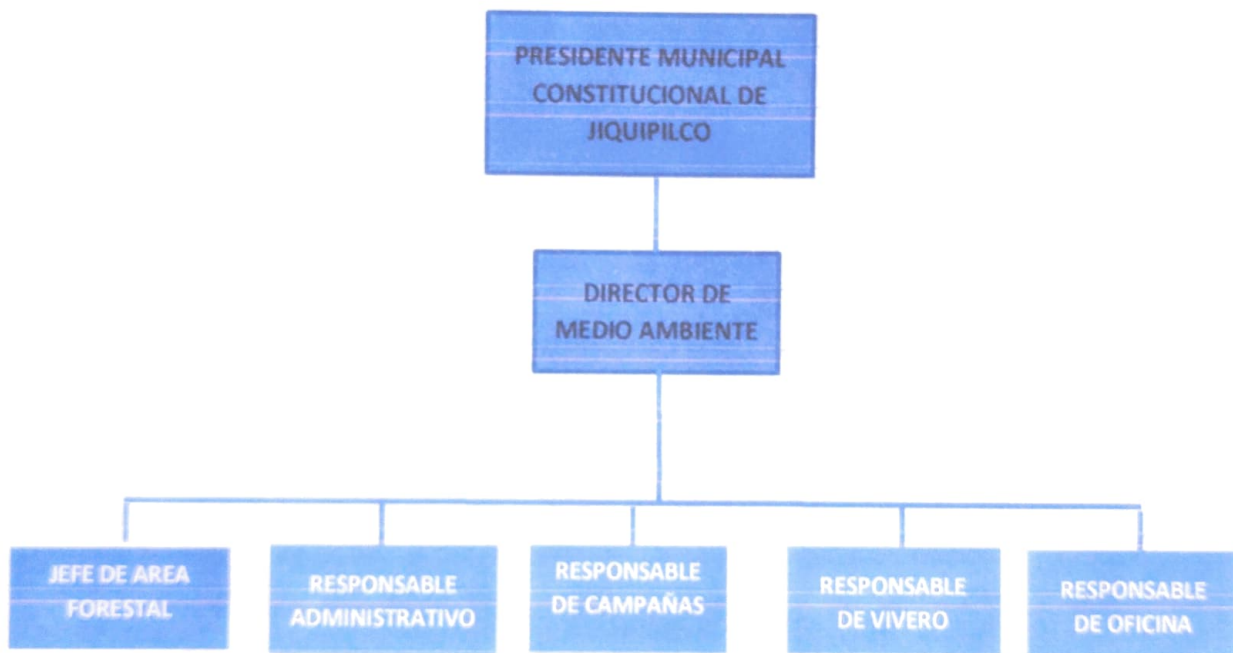
***Por el Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente***, autorizado en noviembre de 2023. Art. 52 y 54.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGANICA**

1. *Director de Medio Ambiente.*
2. *Jefe de área forestal.*
3. *Responsable administrativo.*
4. *Responsable de campañas.*
5. *Responsable de vivero municipal.*
6. *Responsable de oficina.*



## V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Esta dirección de medio ambiente tiene como objetivo general, planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas públicas en materia del cuidado y preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible municipal; así como la restauración y preservación del equilibrio ecológico; prevención y control del deterioro ambiental para garantizar el derecho de toda persona de vivir en un ambiente sano para su debido desarrollo, salud y bienestar dentro de la circunscripción municipal, a través de la implementación de proyectos, convenios, acuerdos y dictámenes celebrados con dependencias de carácter federal, estatal, municipal y en su casos con personas físicas o jurídicas.



El **director de medio ambiente** nombrado en cabildo a propuesta del presidente municipal es el responsable de:

1. Planear las políticas públicas municipales en materia de ecología y medio ambiente, a través de un marco jurídico, un diagnóstico y un presupuesto basado en resultados.
2. Organizar los elementos que permitan el cumplimiento de las políticas públicas municipales, de acuerdo a los conceptos y criterios de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible.
3. Dirigir las políticas públicas municipales en materia de ecología y medio ambiente aplicando los criterios y conceptos de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Ley General de Cambio Climático, Ley de Cambio Climático del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código para la Biodiversidad del Estado de México, un plan de trabajo anual, un objetivo, un calendario de líneas de acción y los lineamientos para la educación ambiental.
4. Ejecutar las acciones para la aplicación de la normatividad de acuerdo a los conceptos y criterios de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las Normas Técnicas Estatales Ambientales NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017 y NTEA-019-SEMAGEMDS-2017.



5. Dirigir las acciones orientadas a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente de manera directa o mediante la coordinación de las dependencias Federales, Estatales y otros Municipios.
6. Gestionar la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad con los sectores públicos, social y privado; de colaboración para reforestación, capacitación medio ambiental, de asesoría y de vinculación con la investigación.
7. Promover, fomentar y difundir ante la población una cultura de la protección de los recursos naturales, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal, a través de diferentes campañas de difusión, conciencia del cuidado del ambiente, de eventos culturales y deportivos donde se encause y fortalezca la educación ambiental.
8. Apoyar y fortalecer el funcionamiento del Consejo Municipal de la Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable.
9. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna o que afecten la salud pública.
10. Ordenar y ejecutar visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinente tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras 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, así como aplicar las medidas de apremio, preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales y de ser necesario imponer sanciones que establezca el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México en caso de incumplimiento.





11. Dirigir las tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como la vegetación urbana que sea de jurisdicción municipal.
12. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al medio ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos conforme a las disposiciones legales respectivas.
13. Regular las áreas naturales que tengan un valor escénico o de paisaje para protegerlas de la contaminación visual.
14. Preservar y proteger el agua, el aire, la fauna y la flora para impedir las prácticas que impliquen un riesgo en su función ecológica y que provoquen cualquier deterioro o daño a los ecosistemas.
15. Establecer, en caso de contingencia ambiental las medidas preventivas y correctivas ante situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales que puedan poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.
16. Coadyuvar a la protección y fomento del bienestar de los animales, evitando su extinción o actos de maltrato y crueldad.
17. Fomentar en las familias la elaboración de abonos orgánicos, a través de la separación de la basura, para su aprovechamiento en huertos, hortalizas u otro tipo de plantas.

**El jefe de área forestal**, función delegada por la dirección de medio ambiente para las tareas que debe atender según oficio de asignación de funciones de:

1. Capacitación forestal para generar cultura de protección al ambiente.
2. Coadyuvar en la asesoría para la producción de planta forestal y apoyar en todas las acciones del nuevo vivero municipal.
3. Responsable de las reforestaciones en el territorio municipal, planeadas por la dirección y la presidencia municipal en dado caso.



4. Atender parte de las solicitudes de dictamen para aprovechamientos, derribo, poda o manejo de arbolado urbano y suburbano de las localidades de Jiquipilco para su debida autorización o negativa según dicho dictamen.
5. Coadyuvar en las distintas tareas, programas, proyectos, y campañas de la dirección o de la presidencia municipal, cuando se le solicite, así como el cuidado de los recursos bióticos y abióticos de Jiquipilco en la medida de sus atribuciones, perfil académico y recursos disponibles, tal es el caso de la mariposa monarca, aves migratorias, especies en peligro de extinción, etc.
6. Responsable de las campañas de combate de incendios y generar conciencia de no quemar en áreas forestales y no quemar residuos agropecuarios.
7. Entregar los respectivos reportes semanales con evidencias de sus acciones de acuerdo a las comisiones asignadas y de avances del área forestal para integrar el informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.

El **responsable administrativo**, de acuerdo al oficio de comisiones, tiene las tareas de integrar la información relacionada al desarrollo del plan de trabajo de la dirección:

1. Formular el informe trimestral para su revisión y/o corrección, visto bueno por el director y entrega al área de planeación.
2. Coadyuvar como enlace de la Dirección en el seguimiento del programa de mejora regulatoria de la dirección de medio ambiente.
3. Coadyuvar con el director en la revisión y emisión de visto bueno ambiental para su posterior dictamen de giro a establecimientos del municipio, en conjunto con la dirección de desarrollo económico.



6. Entregar informe semanal con evidencias de acciones y avances realizados, para integrar el informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.

Del **responsable del vivero municipal**, de acuerdo a su respectivo oficio de comisiones y atribuciones:

1. Se encarga de los inventarios de plantas y demás materiales existentes en el vivero municipal.
2. Es el responsable de entregar las plantas autorizadas por medio de vales emitidos en la dirección de medio ambiente.
3. Es el responsable de la recepción de planta gestionada por la dirección, la presidencia municipal, la diputación local o de alguna otra organización civil que apoye esta situación con donaciones de especies vegetales, de semillas, esquejes, sustratos, materiales, equipos, maquinaria, y todo tipo de materiales en beneficio del vivero municipal.
4. Es el responsable de la producción de plantas y generar las requisiciones de materiales necesarios para atender dicha comisión.
5. Es el responsable de cuidar y atender con las distintas acciones a las plantas del vivero con el apoyo del personal eventual o fijo que se asigne por el ayuntamiento y del personal de la dirección de medio ambiente, voluntariado de las localidades o de servicio social.
6. Entregar informe semanal de acciones con evidencias para la integración del informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.



Del **responsable de la oficina** de acuerdo al oficio de comisiones y atribuciones:

1. Es responsable de la atención directa a la ciudadanía que acude a la oficina de la dirección de medio ambiente para realizar algún trámite relacionado con las acciones que se llevan a cabo por parte de los servidores públicos asignados.
2. Llevar el control de la correspondencia y documental de la dirección.
3. Tener el seguimiento de la agenda de las acciones diarias por parte de los integrantes de la dirección de medio ambiente.
4. Realizar el llenado de formatos o la redacción de documentos para la gestión, tramite, solicitud, permisos, vales, órdenes de pago, requisiciones, respuestas por oficio y demás.
5. Compartir la información relevante que llegue a la dirección y mantener al tanto a los integrantes de la dirección y sobre todo al titular.

## VII. DIRECTORIO

**DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE**  
ING. RENE MIRANDA ROJAS

**JEFE DE AREA FORESTAL**  
BIOL. FIDEL GONZALEZ ROMERO

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLE DE CAMPAÑAS**  
P.I.T.A. ALONDRA ITZEL RAMIREZ VENEGAS

**RESPONSABLE DE VIVERO MUNICIPAL**  
C. BERNARDO REYES VALERIANO

**RESPONSABLE DE OFICINA**  
T.E. NORMA GONZALEZ ORDOÑEZS




## VIII. VALIDACIÓN


---

**Prof. Felipe de Jesús Sánchez Dávila**  
Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco,  
Estado de México

---

**M. en E. Javier Balderas Hinojosa**  
Secretario del Ayuntamiento





---

**Ing. Rene Miranda Rojas**  
Director de Medio Ambiente



### Hoja de Actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Mayo de 2022	Actualización de información del manual de organización por cambio de administración municipal, modificaciones en el bando municipal y estructura del organigrama, actualización de normatividad vigente.
Septiembre 2022	Actualización de organigrama, identificar las fechas de publicación de las leyes, códigos, formato del cuerpo del escrito.
Junio de 2023	Actualización de capítulo y atribuciones de conformidad al Bando Municipal 2023 y Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, actualización de Organigrama, actualización de hoja membretada y leyenda conmemorativa al año vigente.
Abril de 2024	Actualización de capítulo de conformidad con el bando municipal 2024, de funciones y atribuciones, actualización de organigrama, actualización de hoja membretada y leyenda conmemorativa al año vigente.



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARIA TECNICA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE JIQUIPILCO, MEXICO.**





## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Técnica como área administrativa de esta entidad municipal busca organizar los esfuerzos conjuntos de todas las áreas que integran este gobierno municipal, con el fin de hacer más eficientes y eficaces los trámites y servicios que la sociedad demanda. Para ello es necesario organizar de manera interna todos los esfuerzos del capital humano, a través de la ejecución de los planes de trabajo de cada una de las áreas y de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

De esta manera, se convierte en el enlace de las áreas administrativas con el Presidente Municipal, con el fin de agilizar las mejoras al servicio público, generar una administración responsable, capaz de brindar atención de calidad y de atender los requerimientos por parte de otras entidades públicas o privadas en el ámbito de su competencia.

Para ello es necesario contar con las herramientas que permitan desarrollar las actividades de cada persona que integra a la Administración Pública Municipal, de manera clara, precisa y entendible para quienes las ejecutan y para quienes están destinadas. En ese tenor, este documento presenta a detalle los procesos que se ejecutan al interior de la Secretaría Técnica, a fin de que puedan ser consultados por el público en general, así como por quienes acudan a esta área podrán tener acceso a la información en las funciones que se desempeñan de forma clara e informada.

De esta forma, hemos estructurado el desarrollo del presente Manual a través del siguiente contenido para cada procedimiento:

- Objetivo.
- Alcance.
- Referencias.
- Responsabilidades.
- Definiciones.
- Insumos.
- Resultados.
- Políticas.
- Desarrollo.
- Diagramación.
- Medición.
- Formatos e instructivos.





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### 1.- ATENCIÓN A PETICIONES

**OBJETIVO:** Dar respuesta y/o **turnar** las peticiones de la ciudadanía en general, dirigidas al Presidente Municipal hacia el área competente.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Secretaría Técnica designados a identificar la problemática y dar respuesta, solución o redirigir al área correspondiente para que ésta brinde la atención debida a la solicitud realizada.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Jiquipilco, Estado de México, 2024.

### RESPONSABILIDADES

El Secretario Técnico es la persona facultada por el ejecutivo municipal, para dar atención a las peticiones que se hacen llegar a esta entidad municipal, revisar la posibilidad de otorgar lo que se solicita y emitir la respuesta correspondiente por indicaciones precisas del Presidente Municipal.

### DEFINICIONES

- **Petición:** Derecho de la ciudadanía en general de solicitar a la autoridad, en este caso Municipal, que se le otorgue un beneficio, ya sea de interés particular o colectivo, obteniendo con ello respuesta por escrito en tiempo oportuno.



## INSUMOS

Escrito de petición en dos tantos debidamente elaborados y con los requisitos mínimos que marca el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## RESULTADOS

Acuerdo por escrito, en el que se hace del conocimiento del peticionario la respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a 15 días hábiles, de acuerdo a lo establecido por el artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## POLÍTICAS

- El escrito debe estar dirigido al Presidente Municipal y/o a alguna de las autoridades administrativas del Ayuntamiento de administración 2022 – 2024.
- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:
  1. La autoridad a la que se dirige;
  2. El nombre y firma del peticionario o, en su caso, de quien promueva en su nombre. Tratándose de autoridades auxiliares del Municipio se requiere además el sello.
  3. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el Municipio de Jiquipilco.
  4. La descripción de la problemática motivo de la solicitud;
  5. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
  6. Evidencia documental y/o fotográfica con que se cuente, en su caso.
- El escrito deberá entregarse en la oficialía de partes de este Ayuntamiento, ubicado en Plaza de la Reforma, No. 1, Colonia Centro, primer piso del edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Jiquipilco, México.
- El horario de atención al público en general es de 9:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes, en los días hábiles que han quedado establecidos en el calendario oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

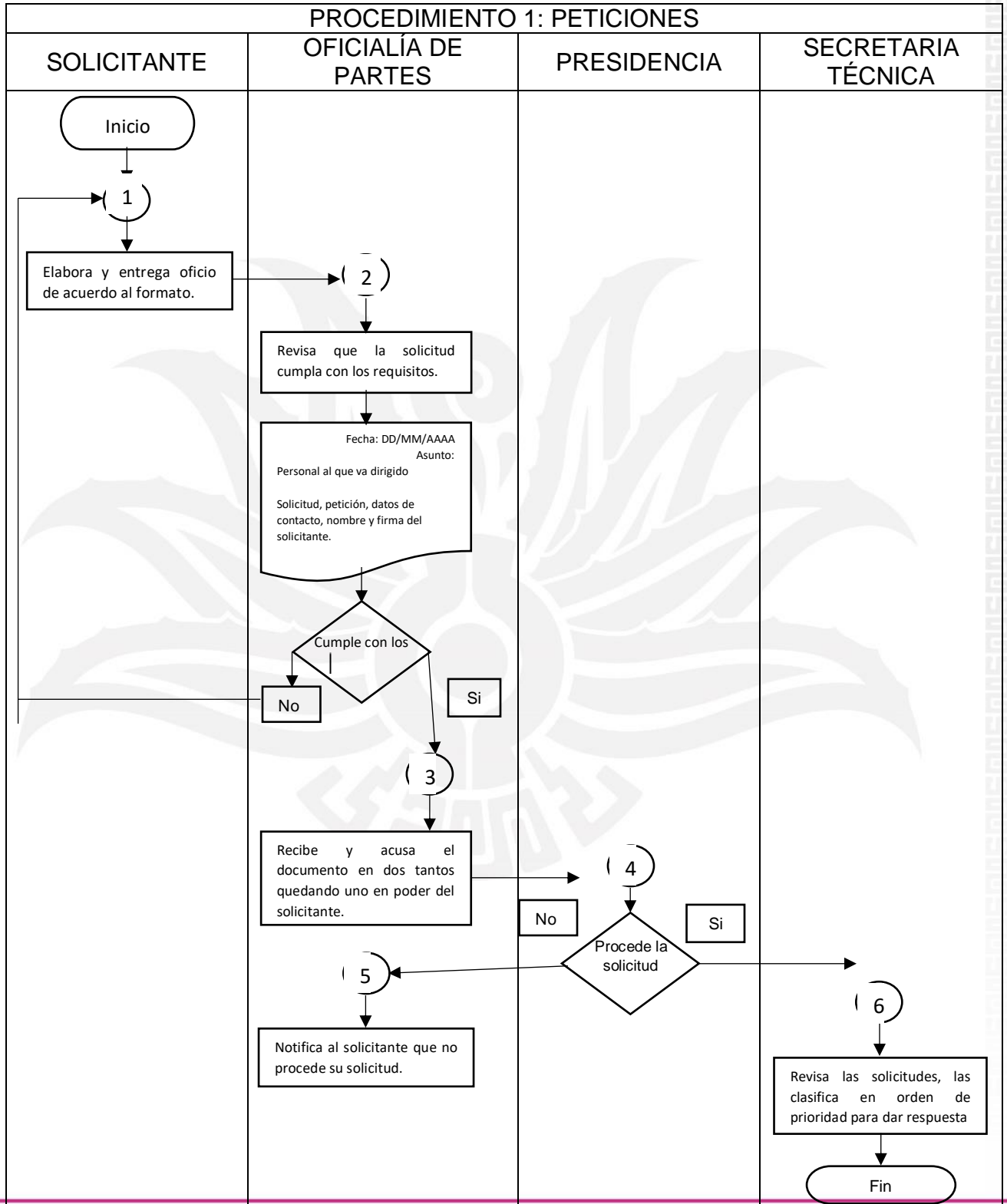


## DESARROLLO

No.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega en dos tantos, el escrito de petición, con las formalidades del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2	Oficialía de partes.	Revisa que el escrito de petición este dirigido a la autoridad competente, que el nombre del peticionario sea el correcto, que señale el domicilio para recibir notificaciones y que contenga los datos mínimos de identificación del peticionario. ¿El escrito de petición cumple con los requisitos? Sí: Continúa en la actividad número 3 No: Regresa a la actividad número 1
3	Oficialía de partes.	Recibe el documento, colocando sello de recibido, con la fecha y hora. Para lo cual el solicitante deberá entregarlo en dos tantos, uno para la autoridad a la que se dirige y el otro para Acuse, el cual conserva el peticionario.
4	Presidente Municipal	El presidente Municipal determina las solicitudes que serán respondidas de manera afirmativa y las que son improcedentes, debidamente fundada y motivada. ¿La solicitud es procedente? Sí: Continúa en la actividad número 6 No: Continúa a la actividad número 5
5	Secretaría técnica	Hace de conocimiento al solicitante que su solicitud no es procedente.
6	Secretaría Técnica	Recibe de Oficialía de partes todas las solicitudes recibidas con indicaciones precisas. Revisa las solicitudes, las clasifica en orden de prioridad para dar respuesta <b>y/o turno</b> en un breve tiempo a la ciudadanía en base a las indicaciones señaladas, por Presidencia Municipal.



**DIAGRAMACION**





## MEDICION

**Número de peticiones atendidas x 100 ÷ número de peticiones recibidas**

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El formato es libre, sin embargo, se requiere que la petición sea presentada por escrito y contenga los requisitos mínimos que marca el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**LUGAR Y FECHA:** en que se emite la solicitud.

**ASUNTO:** que en este caso es solicitud de petición.

**NOMBRE DEL DESTINATARIO,**  
es decir, a quien va dirigida la solicitud.

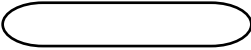

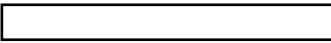



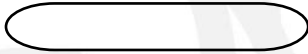
**INFORMACIÓN** que se solicita. Se debe dejar en claro el tipo apoyo que requiere y la razón por la cual se necesita.

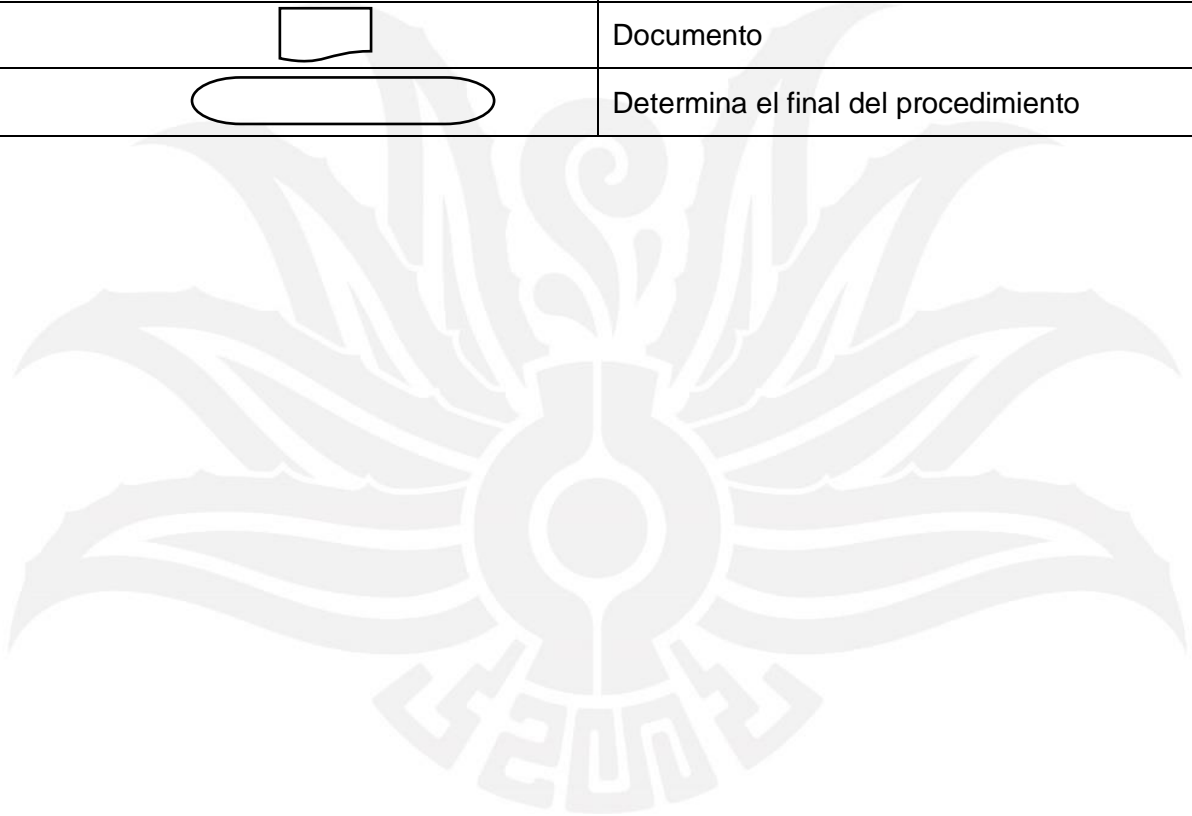
**NOMBRE Y FIRMA**  
del remitente, es decir, quien solicita



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

## SIMBOLOGÍA

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





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

## VALIDACIÓN.

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El M. en E. Javier Balderas Hinojosa, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, hará que se publique y se cumpla", dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, México, Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024; aprobado por **Unanimidad de votos.**

Por lo tanto, se aprueba, publica, circule, se observe y se le dé el debido cumplimiento.

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO**

**TEC. COSME GARCÍA ZARATE  
SECRETARIO TÉCNICO**



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### 1.- ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA.

**OBJETIVO:** Revisar la documentación remitida por entidades gubernamentales de los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

#### ALCANCE:

- Presidencia Municipal
- Autoridades de los distintos niveles de gobierno.
- Áreas administrativas del ayuntamiento de Jiquipilco.
- Oficialía de partes.
- Secretaría Técnica.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal Jiquipilco, 2024.

## RESPONSABILIDADES

El Secretario Técnico es el facultado por el ejecutivo municipal, para dar atención a la correspondencia remitida a este Ayuntamiento, con el objeto de hacerlas llegar al área correspondiente y se dé respuesta en los términos solicitados, a efecto de evitar una responsabilidad administrativa.





## DEFINICIONES

- **Correspondencia:** documentales recibidas en la oficialía de partes o por correo postal, así como por otros medios de comunicación procesal electrónicos, provenientes de otras entidades gubernamentales, en las que generalmente se hace un requerimiento.
- **Solicitud:**
- **Peticionario:**

## INSUMOS

Documento remitido por alguna entidad generalmente gubernamental, en la que se solicita información o se hace un requerimiento.

## RESULTADOS

Respuesta mediante oficio a lo solicitado o requerido.

## POLITICAS

- El documento deberá estar dirigido a la autoridad competente, adscrita a este Ayuntamiento de Jiquipilco.
- La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:
  - 1. La autoridad a la que se dirige;
  - 2. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
  - 3. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
  - 4. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
  - 5. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
  - 6. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
  - 7. En dos tantos, uno para la autoridad que se dirige y el otro como acuse de recibido.



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

- El escrito deberá entregarse en la oficialía de partes de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Reforma, No. 1, colonia Centro, primer piso del edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Jiquipilco, México.
- El horario de atención al público en general es de 9:00 a.m. a 17:00 hrs., de lunes a viernes, y en los días hábiles que han quedado establecidos en el calendario oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

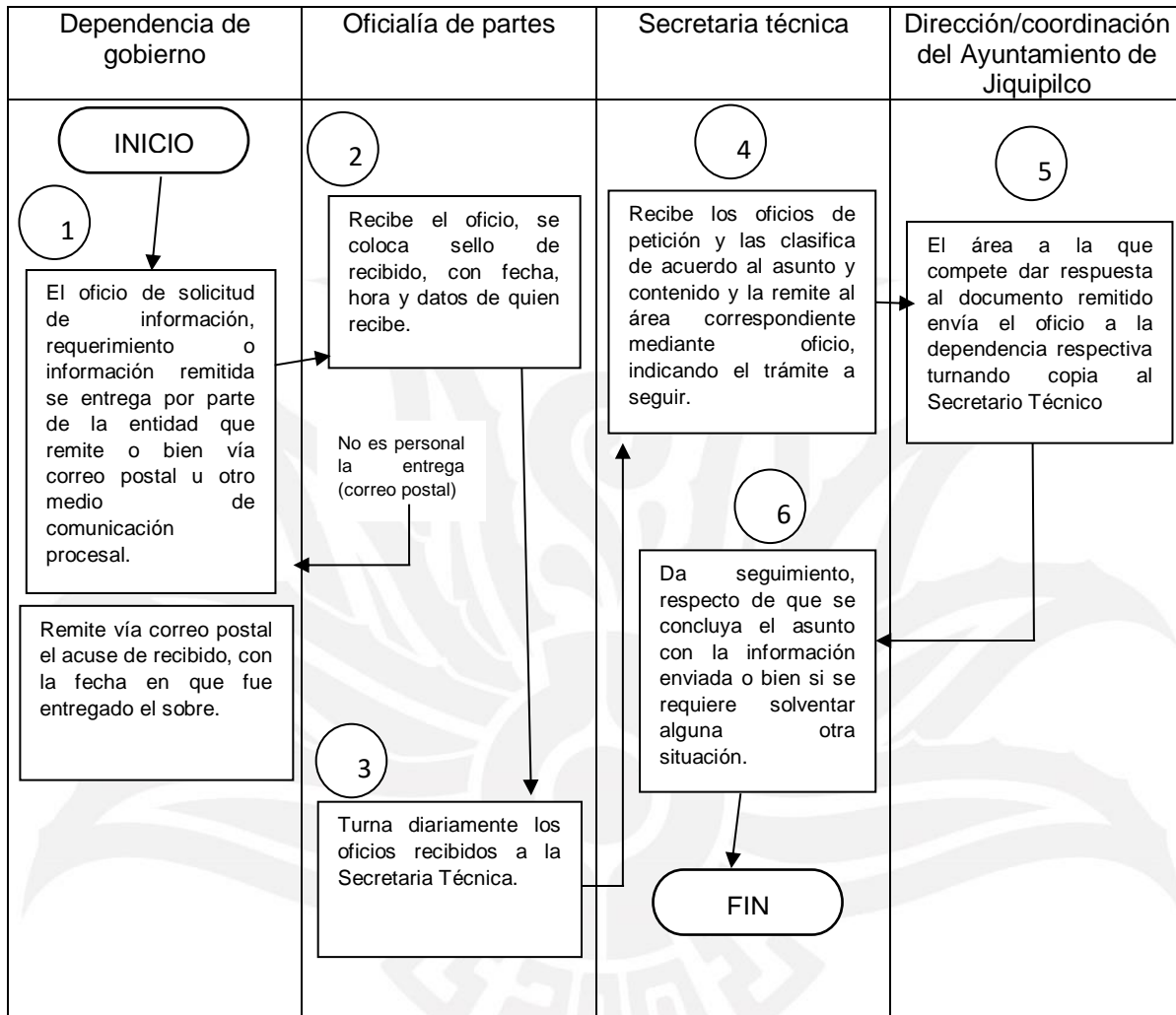
### DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Entidad de gobierno de cualquiera de los tres niveles (Federal, Estatal o Municipal)	Remite a través de oficio solicitud de información, requerimientos o información relativa a derechos, funciones, facultades u obligaciones que deba ejecutar o conocer el ayuntamiento.
2	Oficialía de partes.	Recibe las documentales remitidas, pueden ser entregadas por personal comisionado o en su caso por correo postal u otras medidas de comunicación procesal electrónicos. En dos tantos y su acuse de recibido.
3	Oficialía de partes.	Remite el acumulado de correspondencia recibida DIARIAMENTE a la Secretaría Técnica, para el seguimiento correspondiente.
4	Secretaria Técnica.	El Secretario Técnico, a través del personal comisionado realiza la valoración de los documentos recibidos, se clasifican por área y se entregan a quien corresponda para la debida atención y cumplimiento de lo que se solicita.
5	Área administrativa (dependiendo de la documentación)	Para el adecuado seguimiento de la correspondencia entregada a las áreas, cada una de éstas deberá enviar copia de conocimiento de la respuesta, a la secretaria técnica.



### DIAGRAMACION

#### PROCEDIMIENTO 1: Atención, seguimiento y respuesta a la correspondencia.



### MEDICION

Número de oficios recibidos x 100 ÷ número de oficios respondidos en tiempo = % eficiencia.



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

## DISTRIBUCION

El original permanece para consulta en la Secretaría Técnica.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia
- 2.- Contraloría Interna Municipal.
- 3.- Secretaría Técnica.
- 4.- Unidad de transparencia, planeación y acceso a la información.



# Dirección del Campo



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024

## REGLAMENTO INTERNO

**C. ALFREDO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ**  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

Abril de 2024



## PROEMIO

EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 87 FRACCIÓN X, 87 TER, Y 96 SEXDECIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y ARTÍCULO 145, 146 Y 147 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE JIQUIPILCO PÚBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL, Y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** QUE EL BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, SON EL SUSTENTO LEGAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTA DIRECCIÓN DEL CAMPO.

**SEGUNDO.-** DE CONOCER LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR, DE LOS RESPONSABLES DE LAS JEFATURAS ADSCRITAS A ESTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARES RESPECTO A SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

**TERCERO.-** DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE AREA, ASI COMO LAS MEDIDAS QUE ADOPTARA EL PERSONAL, AL USAR LA INFORMACIÓN, SOBRE SU MANEJO, CUIDADO Y RESGUARDO, PARA CLASIFICARLA COMO ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.

**CUARTO.-** DE LAS RESPONSABILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DEL CAMPO, ASÍ COMO LAS COMISIONES QUE DETERMINARÁ EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y PODRÁN SER PERMANENTES O TRANSITORIAS.

- I. SERÁN PERMANENTES LAS COMISIONES.
- A) DE FOMENTO AGRÍCOLA, ACUÍCOLA Y PECUARIA.



# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

## TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN

### CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de los tres ejes rectores que integran a la Dirección del Campo.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado de México.
- II. **Bando Municipal:** El Bando Municipal de Jiquipilco.
- III. **Cabildo:** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante y conformada por un Presidente (a) Municipal, el (la) Síndico y los Regidores (as).
- IV. **Dirección:** A la Dirección del campo.
- V. **Director:** El Titular de la Dirección del Campo.
- VI. **Ley Orgánica:** La ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. **Municipio:** El Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
- VIII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco.
- IX. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Dirección del Campo de Jiquipilco.
- X. **DC:** A las iniciales de la Dirección del Campo para la elaboración de oficios.



**Artículo 3.-** La Dirección, como área del H. Ayuntamiento, tiene a su cargo las facultades que le marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, así como otros Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Leyes aplicables.

## **TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPITULO I DE SU ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.-** Para la conducción, planeación, ejecución y desempeño de funciones, de esta Dirección, dicha área administrativa contara con las siguientes:

- 1.0.0 Titular de la Dirección del Campo.
- 1.0.1 Auxiliar de la Dirección del Campo.
  - 1.1.0 Jefe del área Agrícola.
    - 1.1.1 Secretaria del área Agrícola.
  - 1.2.0 Jefe del área Pecuaria.
    - 1.2.1 Auxiliar del área Pecuaria.
  - 1.3.0 Jefe del área Acuícola.
    - 1.3.1 Auxiliar de área Acuícola.
    - 1.3.2 Auxiliar del área Acuícola.

### **CAPITULO II DE SU COMPETENCIA**

**Artículo 5.-** La Dirección planeara, guiara y conducirá sus actividades y programas en todo el municipio, con sujeción a los objetivos y estrategias.

**Artículo 6.-** El Director expedirá el plan de trabajo, el manual de organización y manual de procedimientos.





### **CAPITULO III. DE LOS OBJETIVOS Y METAS PRINCIPALES**

**Artículo 7.-** La Dirección ha sido creada para promover y regular el desarrollo Agropecuario y Acuícola, así como a la transferencia de tecnología a fin de coadyuvar a la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores del municipio.

### **TITULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS**

#### **CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

**Artículo 8.-** Al Director le corresponde la gestión, trámite y solución de los asuntos, ámbito de competencia de la Dirección que se encuentra a su digno cargo, quien para la mejor distribución y desarrollo de trabajo de los tres ejes rectores podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos; sin perder por ello su autoridad directa, excepto aquellas que por su naturaleza o por disposición legal deban ser ejercidas por sus Jefes de área.

**Artículo 9.-** Corresponde al Director, la integración de los tres ejes que regirán esta Dirección y estarán integrados por; Jefes de Área y demás Servidores públicos que señale el manual de organización de esta Dirección, para poder desempeñar las actividades y funciones inherentes a esta área, así como atender a las demás necesidades que así se requieran.

**Artículo 10.-** Consensado por los funcionarios de la Dirección del Campo y plasmado en el presente Reglamento, el Director del área reconoce las facultades de responsabilidad de cada jefatura, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, puesto que se tiene un nombramiento de mandato emitido, directamente por el Presidente Municipal.



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

**Artículo 11.-** El Director tiene la facultad de conocer sobre los trabajos de cada Jefatura, además, solicitar en cualquier momento a los Jefes de área y a sus auxiliares, todo tipo informes, documentación inherentes a su comisión, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias como Titular de la Dirección del Campo.

**Artículo 12.-** El Director coadyuvara al desempeño de los trabajos y necesidades que se desarrollen por medio de sus subalternos, para el mejor desempeño de las líneas de acción que se tienen dentro del Plan de Trabajo.

**Artículo 13.-** El titular de la Dirección del Campo, se declara libre de toda responsabilidad que derive, por las acciones u omisiones de sus Jefes de área, por la ejecución de trabajos, Proyectos, Programas, y/o líneas de acción fuera del Plan de Trabajo, independientemente si se turnare por instrucción externa o de mandato superior, sin previo aviso y/o sin su consentimiento.

**Artículo 14.-** Todo documento expedido por esta Dirección del Campo, tendrá que llevar exclusivamente nombre y firma del Director y en caso de ausencia, la firma de alguno de los jefes inmediatos con las siglas **P/A** según las necesidades que así lo ameriten, lo anterior con previo aviso al titular de la Dirección.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE AREA**

**Artículo 15.-** Todo el personal que integra esta Dirección, está obligado a participar en los eventos y acciones de trabajo, a los cuales sean convocados por el H. Ayuntamiento o por el Director, dentro de su horario laboral, en observancia a lo dispuesto por el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, del Título Tercero, Capítulo III, IV y VI; observando en todo tiempo la tolerancia, el respeto para una sana convivencia.



**Artículo 16.-** El personal asignado a jefes de área, tiene la obligación de realizar todas las actividades con eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, transparencia y lealtad conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

**Artículo 17.-** Los Jefes de área tienen la obligación en todo momento, de coadyuvar en los trabajos que se tienen, además de turnar por su conducto y/o por medio de sus auxiliares, toda la información, documentación que les sea solicitada por conducto del Director o su auxiliar administrativo, para integrar los reportes e informes que se deban entregar.

**Artículo 18.-** Los Jefes de área tienen la obligación de integrar un archivo en Trámite de todas las acciones y trabajos que realicen inherentes a su comisión; ya sea que por su conducto o a través de sus auxiliares, deberán ordenar, resguardar y registrar toda la información según lo establecido por la Ley General de Archivos.

**Artículo 19.-** El personal de esta Dirección, que tiene atribución de conocer, administrar o distribuir recursos destinados a esta área administrativa, está obligado a transparentar los recursos, para satisfacer las necesidades colectivas por encima de intereses de particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Artículo 20.-** El Director y Jefes de área contarán con la modalidad de horario discontinuo porque así lo demanda y conviene a las gestiones en dependencias, instituciones y reuniones administrativas u otras de carácter prioritario.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 21.-** Todo el personal de esta Dirección del Campo está obligado a brindar un trato amable, respetuoso, eficiente e imparcial, a todo el público que solicite algún trámite o servicio y así también a todos sus compañeros que laboran dentro de la administración pública.



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

**Artículo 22.-** El personal auxiliar, y/o auxiliar administrativo de esta Dirección, estará sujeto a un horario de labores de lunes a viernes de 9:00 a 17:00hrs. y para el caso de los sindicalizados de lunes a viernes, con un horario de 9.00 a 16:00hrs.

**Artículo 23.-** El auxiliar administrativo adscrito a la Dirección del Campo, tiene la facultad y la atribución de recibir oficios, dar contestación a ellos según lo instruido por el Director, y de ser necesario, canalizar la información a las Jefaturas correspondientes para su debida atención, todo esto, con previo conocimiento al Titular de la Dirección del Campo.

**Artículo 24.-** El auxiliar administrativo adscrito a la Dirección del Campo, tendrá la facultad de turnar las instrucciones e indicaciones que le solicite el Director en su ausencia, lo anterior con el propósito de atender los oficios y necesidades de manera oportuna, y cumplir con los trabajos de manera pronta y expedita.

**Artículo 25.-** Los permisos que se otorguen, al personal adscrito a esta área administrativa para poder ausentarse de sus labores encomendadas, lo harán con anticipación, mediante oficio dirigido al Titular de esta Dirección, a excepción de aquellos que sean de carácter urgente, y/o por causas de fuerza mayor, mismas que serán justificadas con posterioridad.

## **TITULO CUARTO DEL ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN**

### **CAPITULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIEN MANEJA INFORMACIÓN**

**Artículo 26.-** Toda la documentación e información que se genere dentro de esta Dirección, así como la generada por los responsables de las jefaturas, se clasificara como: **Archivo en Tramite** misma que será resguardada por el o los responsables del uso y manejo, quienes clasificaran, ordenaran, respaldaran y registraran, para evitar alguna posible pérdida.



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

**Artículo 27.-** Ninguna información que se genere dentro de su cargo o comisión, es de autoría personal ni de su propiedad, dicho archivo será propiedad de esta área administrativa, ya que toda documentación e información es altamente necesaria para dar seguimiento y cumplimiento, a las funciones comunes y sustantivas que se tienen dentro de esta Dirección.

**Artículo 28.-** Toda información física, o electrónica así como la contenida en computadoras u otros medios magnéticos, deberá ser protegida, organizada y resguardada, según lo dispuesto por la Ley General de Archivos y demás leyes aplicables.

**Artículo 29.-** Toda la documentación que se tenga resguardada al interior de esta Dirección, sea física, digital o contenida en medios electrónicos y/o magnéticos, mismos que se hayan generado en otro periodo administrativo; se le clasificara **Archivo de Concentración** y se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y las recomendaciones turnadas por la Coordinación de Archivo Municipal.

## **TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPITULO ÚNICO DE LAS SANCIONES POR ACCIONES U OMISIONES.**

**Artículo 30.-** Se prohíbe estrictamente destruir, ocultar, eliminar o sustraer por cualquier medio magnético, informático, físico, electrónico y demás, cualquier tipo de documentación y/o información inherente al cargo o comisión que le ha sido encomendada, ya sea **Archivo de Tramite** y/o **Archivo de Concentración**, quienes incurran en tales acciones se sujetaran a la sanción administrativa y/o penal.

**Artículo 31.-** Queda estrictamente prohibido falsificar documentos oficiales, sustraer el sello sin el consentimiento del Director o sin el consentimiento de quien al momento sea responsable del mismo, para utilizarlo con fines ilícitos y queda prohibido la falsificación de firmas, quienes incurran en tales acciones, se sujetaran a lo dispuesto por las leyes aplicables, ya sea en el ámbito de competencia administrativo y/o penal.



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

**Artículo 32.-** Queda estrictamente prohibido a todo el personal de esta Dirección, percibir remuneraciones económicas, dadas, compensaciones por el producto de sus actividades o funciones, inherentes a su cargo o comisión ya sea por la entrega de apoyos, capacitaciones, asesorías, gestiones y demás; quienes incurran en tal acción se sujetaran a las leyes y a las autoridades según el ámbito de competencia.

**Artículo 33.-** Todo el personal adscrito a esta Dirección, que incumpla con lo plasmado dentro del presente reglamento, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de las sanciones o penas que establezcan las otras instancias competentes según las disposiciones normativas jurídicas aplicables, quienes se encargaran de evaluar las acciones u omisiones y proceder conforme a derecho.

**Artículo 34.-** Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Jiquipilco, aplicar las sanciones correspondientes, a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, según sus acciones u omisiones, por el incumplimiento al presente reglamento y/o a la normatividad jurídica aplicable para el desempeño de su cargo o comisión encomendada.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento de esta Dirección entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Jiquipilco y en tanto no sea publicado seguirá estando en observancia el reglamento anterior.

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente Reglamento; todas las reformas, complementaciones y demás adiciones a este reglamento, serán de observancia obligatoria para el personal adscrito a esta Dirección del Campo y quedara abrogado el Reglamento anterior.



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

**Tercero.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Jiquipilco, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Cuarto.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, del presente contenido del que se acuerda.

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal. "El ciudadano Presidente Municipal hará que se publique y cumpla "Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recito Oficial de la Sala de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo, a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del 2024.

SECCIÓN DE AUTORIZACIONES.

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**C. ALFREDO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO  
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO.**



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO**



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

***REGLAMENTO INTERNO***

Octubre 2023





## CONSIDERANDO

Para lograr los objetivos y metas de la presente Administración, se requiere de recursos humanos profesionales que cumplan con el perfil y experiencia para cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas con el fin de ser eficientes en la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y que exista una transparencia en el accionar del gobierno .

A lo cual la Dirección de Obras Públicas, a través de su Titular tiene a bien en expedir el siguiente Reglamento Interno





## **Título Primero**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**I. Municipio.-** El Municipio de Jiquipilco, Estado de México;

**II. Ayuntamiento.-** El órgano de gobierno del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y siete regidores;

**III. Presidente.-** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jiquipilco, Estado de México;

**IV. La Dirección.-** La Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado de México;

**V. Administración Pública.-** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

**VI. Dependencias.-** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado de México;

**VII. Entidades.-** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**VIII. Director.-** El Titular de la Dirección de Obras Públicas;



## **Título Segundo** **De la Competencia y Estructura Administrativa de la Dirección de Obras Públicas.**

### **Capítulo Primero**

#### **De las Atribuciones y Delegación de Facultades**

**Artículo 3.-** La Dirección de Obras Públicas, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; con el fin de ser eficientes en la aplicación de los recursos, destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la población, proponiendo al Presidente Municipal el Programa General de Obras Públicas, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con los objetivos del Municipio.
- II. Coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales para la aprobación y ejecución de obras públicas que acuerde el Ayuntamiento.
- III. Planear y coordinar todos los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento
- IV. Dirigir y coordinar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

**Artículo 5.-** La Dirección de Obras Públicas estará representada y a cargo de un Titular denominado Director de Obras Públicas; mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** Corresponde al Director de Obras Públicas ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del H. Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia;



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción de las obras por administración y por contrato que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.



## **Capítulo Segundo** **De su Organización y Funcionamiento**

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Jiquipilco, se auxiliara del personal administrativo, operativo y de campo siguiente:

- I. Coordinación de Obras Públicas
- II. Coordinación de Precios Unitarios
- III. Coordinación de Control Administrativo, Concursos y Contratos

**Artículo 8.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas se harán a propuesta del Director de Obras Públicas con aprobación del Presidente Municipal.

**Artículo 9.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas, se entenderán delegadas por oficio; por el Director de Obras Públicas para todos los efectos legales.

## **Título Tercero** **Capítulo Único**

### **De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 10.-** Corresponde a la Coordinación de Obras Públicas las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la supervisión y control de los trabajos desempeñados por el personal de la Dirección.
- II. Auxiliar a la Dirección verificando que previo al inicio de las obras, se cuenten con los proyectos ejecutivos, las especificaciones de construcción, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y términos de referencia de las obras a ejecutar.
- III. Verificar en conjunto con la Dirección que el Programa General de Obras Públicas, sea acorde a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Vigilar que las personas físicas y/o jurídicas colectivas contratadas se encuentren inscritos en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de México y/o de la Función Pública, con el fin de que no se encuentren inhabilitados.
- V. Vigilar en conjunto con el Departamento de Residencia y Supervisión, que el desarrollo de las obras se ejecute con el tiempo, calidad y costo requeridos, de acuerdo a los programas de ejecución y recursos pactados en el contrato.



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- VI. Establecer un control documental y administrativo sobre las obras que se ejecuten por parte de la Dirección.
- VII. Controlar y registrar los avances físicos y financieros de las obras reportados por los Supervisores de Obra.
- VIII. Analizar e integrar la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y/o a otras instancias de fiscalizadoras.
- IX. Coordinar y preparar oportunamente las contestaciones de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización y las diferentes instancias fiscalizadoras.
- X. Verificar las estimaciones de obra, previa revisión y validación del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que la soporten para su pago.
- XI. Analizar y verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- XII. Someter a autorización de la Dirección la celebración de convenios adicionales en monto y/o plazo al contrato de obra pública.
- XIII. Supervisar y elaborar los informes y reportes que a solicitud del Director sean requeridos.
- XIV. Integrar reportes fotográficos del proceso constructivo ejecutado en las obras públicas a cargo de la Dirección.
- XV. Vigilar que los Supervisores de obra realicen la debida terminación de los trabajos, e integren la documental correspondiente de dicha etapa de la obra pública.
- XVI. Elaborar los reportes trimestrales de las actividades de la Dirección de Obras Públicas y los formatos de seguimiento de la evaluación al Plan de Desarrollo Municipal requeridos por el Titular de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento.
- XVII. Las demás que le confieren las leyes y ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Coordinación de Precios Unitarios las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y calcular los presupuestos y cuantificaciones para la obra pública requerida por la Dirección.



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- II. Integrar y calcular los precios unitarios de los conceptos de trabajo de cada una de las obras públicas, en conformidad con la normatividad aplicable en la materia
- III. Elaborar los presupuestos de las obras de construcción, rehabilitación, reparación, adaptación y demolición que se programen realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Integrar el presupuesto total de la obra y por ejercicios presupuestales.
- V. Elaborar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios
- VI. Revisar, conciliar y autorizar los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo que presentan las empresas contratistas en las estimaciones de obra previamente avaladas por el Supervisor de obra.
- VII. Elaborar los precios unitarios de las obras por administración directa
- VIII. Verificar que las unidades de medida de los conceptos de trabajo correspondan al Sistema General de Unidades de Medida.
- IX. Revisar y someter a autorización del Director los ajustes de costos, en el caso de existir incrementos y decrementos superiores al 5% del costo de los insumos, y de acuerdo al programa de ejecución pactado en el contrato.
- X. Realizar las cotizaciones de costos de mercado de la zona necesarias, para la formulación de los precios unitarios.
- XI. Las demás que le confieran a este Manual y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Supervisión de Obra las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución de los trabajos de las obras asignadas a los Supervisores de obra.
- II. Apoyar a los Supervisores de obra en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización del presente el Superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- III. Vigilar en conjunto con el Supervisor de obra, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones necesarias para ejecución de las obras públicas programadas por la Dirección y se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y





"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- especificaciones regulares y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- IV. Apoyar al Departamento de Proyectos en la realización de levantamientos y mediciones de obras previo a su ejecución para su presupuestación e integración en los programas de obra a ejecutar.
  - V. Vigilar que los Supervisores de obra participen en la integración de los Comités de Control y Vigilancia de las obras que le sean asignadas.
  - VI. Firma la Nota de apertura de las bitácoras convencionales de obra y verificar que se registren los requerimientos mínimos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
  - VII. Recibir del Supervisor de obra de las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes en los casos de que el proyecto ejecutivo requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
  - VIII. Participar con el Supervisor de obra en la revisión y control de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características compactadas en el contrato.
  - IX. Apoyar a los Supervisores de obra en la revisión periódica de los rendimientos de maquinaria y mano de obra sean acordes a los indicados por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados.
  - X. Revisar y validar con su firma las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores y documental soporte que las respalden.
  - XI. Solicitar y, en su caso, tramitar en conjunto con la Supervisión de obra los convenios modificatorios necesarios.
  - XII. Auxiliar a la Coordinación de Obras Públicas a verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
  - XIII. Analizar las justificaciones previas y elaborar el Dictamen Técnico en conjunto con los Supervisores de obra, previo a la celebración de convenios adicionales al contrato de obra pública.
  - XIV. Solicitar los informes a la Supervisión de obra en relación al cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
  - XV. Supervisar que los Supervisores de obra realicen la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el



"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

- XVI. Presentar a la Dirección los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
- XVII. Elaborar y entregar reportes solicitados por la Coordinación de Obras
- XVIII. Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquellas que se encomienden.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Coordinación de Control Administrativo, Concursos y Contratos las siguientes atribuciones

- I. Elaborar los informes mensuales conforme a la ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- II. Integrar la cuenta anual del ejercicio correspondiente del H. Ayuntamiento.
- III. Solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la ejecución de las obras, previo aval de la Dirección.
- IV. Requisar a la Tesorería Municipal la Ficha Técnica de las obras del Ramo General 33.
- V. Revisar que las obras a contratar se encuentren dentro de los montos máximos por adjudicación directa y por invitación restringida para la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma que realice la Dirección.
- VI. Realizar el seguimiento correspondiente a la información dirigida por las diferentes dependencias y clasificar su seguimiento en la ejecución de lo referido a la obra.
- VII. Integrar la documentación relativa a las obras públicas generada por el área en los Expedientes Únicos de Obra.
- VIII. Tendrá a su cargo todo lo concerniente a los concursos y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- IX. Las demás que confieren a este Manual y ordenamientos legales aplicables.



## **Título Cuarto** **De la Suplencia por Ausencia de los Titulares** **Capítulo Único**

**Artículo 14.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la Dirección Obras Públicas, podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 15.-** Las ausencias temporales del Director de Obras Publicas serán cubiertas de la forma siguiente:

I. Si la ausencia fuera de uno a quince días naturales, el Presidente Municipal nombrará un encargado de despacho a propuesta del Director de obras Públicas, en este supuesto el Director Titular solicitará **al Presidente Municipal y/o a propuesta del Presidente al Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco**, licencia, con o sin goce del sueldo;

II. Si la ausencia fuere de dieciséis y hasta sesenta días naturales, será el Ayuntamiento del municipio de Jiquipilco a propuesta del Presidente Municipal quien nombre al encargado de despacho, en este supuesto el Director solicitará al Ayuntamiento licencia sin goce de sueldo;

III. Si la ausencia fuere mayor de sesenta días, deberá considerarse, en caso de no ser por incapacidad médica, como ausencia definitiva.

En caso de ausencia definitiva del Director de Obras Públicas, el Ayuntamiento del municipio de Jiquipilco, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 16.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Públicas, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionamiento de que se trate, previo acuerdo con el Director.

## **Título Quinto** **De la Transparencia** **Capítulo Único**

**Artículo 17.-** En materia de transparencia, la Dirección de Obras Públicas del municipio de Jiquipilco deberá:

- I. Coordinador y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio, se ejecuten conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.



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

- II. Dirigir los temas en materia de Obra Pública y Servicios Relacionado con las Mismas del Municipio, con la finalidad de que los recursos otorgados sean administrados con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, y equidad de género, fomentando su optimización y difundiendo la observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

### Transitorios

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del municipio de Jiquipilco.

**Segundo.-** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravenga al presente Reglamento.

**Tercero.-** Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Cuarto.-** Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento de Jiquipilco, a afecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.-** Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

### Validación

**Único:** Publíquense el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

"El M. en E. Javier Balderas Hinojosa, Secretario del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, hará que se publique y se cumpla". Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jiquipilco, Recinto Oficial de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024; aprobado por **Unanimidad de votos**.

**PROFR. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ DÁVILA**  
Presidente Municipal Constitucional;  
de Jiquipilco, Estado de México.

**ING. ENRIQUE TORRES MEDINA**  
Director de Obras Públicas.



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022 - 2024

"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

C. José Luis Bernal Guadalupe  
Primer Regidor

C. Angélica Máximo Ordoñez  
Segunda Regidora

Lic. Jesús Aguilar Espiridión  
Tercer Regidor

Lic. Tania Celeste Robledo Méndez  
Cuarta Regidora

C. Rogelio Gómez Alonso  
Quinto Regidor

Prof. Raúl Miguel Guzmán  
Sexto Regidor

L.C. Sandra Yulemi Nava Memije  
Séptima Regidora



### Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Febrero de 2022	- Se sustituyó el término "Residente de Obra" por el de "Supervisores de Obra"
Octubre de 2023	- Se modifica el nombre de la Coordinación de Control Administrativo quedando como Coordinación de Control Administrativo, Concursos y Contratos.





PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JQUIPILCO

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



# AYUNTAMIENTO DE JQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO



## DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

### **"REGLAMENTO INTERNO"**

ABRIL DE 2024.



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

El Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado de México, por acuerdo de Cabildo de fecha de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de Dos Mil Veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; 112, 113, 116, 122, párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I y XLVI,64, fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;150 Fracciones: II y III del Bando Municipal Vigente.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO**

### **INTRODUCCION.**

Por ley y responsabilidad, el presente gobierno municipal 2022-2024, tiene como tarea administrar las políticas públicas municipales para la protección y preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible de Jiquipilco, Estado de México.

Para planear, organizar, dirigir y ejecutar dichas políticas públicas municipales para la protección y preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible en Jiquipilco, el Ayuntamiento ha creado la Dirección de medio ambiente y ha nombrado a un director municipal, el cual cuenta con un equipo de servidores públicos municipales para desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos y metas en beneficio de la población del municipio.

### **CONSIDERANDO:**

Que existe un marco normativo con leyes, normas, códigos y demás reglamentos generales para delinear las atribuciones y competencias de acuerdo al nivel de gobierno que corresponde y un bando municipal que permite normar y coadyuvar en los grandes propósitos relativos al cuidado, protección, preservación, restauración del medio ambiente y los recursos naturales.

Un programa de protección al ambiente y el desarrollo sostenible municipal que se lleva a cabo en conjunción de esfuerzos de distintas instancias municipales, estatales y federales.

Un plan de trabajo de la dirección de medio ambiente municipal, que conlleva líneas de acciones, estrategias, objetivos y metas; todo alineado al plan de desarrollo municipal y un programa estatal de protección al ambiente de igual manera.

Finalmente, para la integración, cohesión, funcionamiento, orden jerárquico, funciones y tareas encomendadas, luación del plan de trabajo y la entrega de resultados en tiempo y forma; los servidores públicos municipales grantes de la dirección de medio ambiente de Jiquipilco están sujetos a cumplir con lo que se plasma en el presente reglamento interno.





**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**DEL OBJETO Y DEFINICIONES:**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la dirección de medio ambiente del municipio de Jiquipilco.

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - Máximo órgano de gobierno municipal, colegiado y deliberante, integrado por el presidente municipal, síndico municipal y las o los Regidores.
- II. **Presidente municipal.** - Autoridad electa mediante sufragio popular, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la administración pública municipal. En su carácter de Ejecutivo, es el responsable de propiciar la organización más adecuada, eficaz y eficiente, para fortalecer y dar mayor impulso al gobierno municipal en todas sus vertientes de competencia.
- III. **Cabildo.** - Asamblea del ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al municipio de Jiquipilco.
- IV. **Bando.** - Es el ordenamiento administrativo, de carácter general y obligatorio, que emite el Ayuntamiento para organizar y facultar a la administración pública municipal a cumplir con las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y demás ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal. Así mismo, establece las normas cívicas que permiten una convivencia armónica entre sus habitantes, visitantes y vecinos basada en valores que permitan alcanzar el bien común.
- V. **Municipio.** - Organización político-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado y administrado por un gobierno que se rige por normas de acuerdo con sus propios fines. Es la base de la división territorial y de la organización política administrativa de los Estados de la República Mexicana, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. **Administración Pública Municipal.** - Órgano ejecutivo del Ayuntamiento encabezado por el presidente municipal y las dependencias subordinadas al mismo; así como las actividades que realiza el gobierno municipal, encaminadas a planear, ejecutar y fiscalizar las acciones e inversiones destinadas a procurar el desarrollo integral de la población municipal.
- VII. **Dependencias.** - Los Órganos administrativos que integran la administración pública centralizada, que se integra por direcciones, así como órganos desconcentrados, organismos autónomos o de cualquier otra denominación que se les dé en términos de normatividad aplicable.
- VIII. **Servidor público municipal.** - Toda persona física que preste a una dependencia u órgano municipal, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

**Artículo 3.-** Para la ejecución del programa municipal de protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de Jiquipilco se tiene un Consejo municipal integrado por representantes de la sociedad civil y administración pública municipal.



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

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

## TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

### CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACION DE FACULTADES

El **director de medio ambiente** nombrado en cabildo a propuesta del presidente municipal es el responsable de:

- a.- La planeación mediante un programa de cuidado del medio ambiente y un plan de trabajo anual.
- b.- La organización de las acciones apoyado en los servidores públicos asignados para realizar las tareas específicas.
- c.- La dirección de los objetivos, las estrategias, líneas de acción y metas de acuerdo al plan anual de medio ambiente.
- d.- La ejecución de las políticas públicas a través del personal asignado, los recursos disponibles, a las atribuciones y facultades de acuerdo al bando municipal, normas estatales, reglamentos y códigos relativos a la protección del medio ambiente municipal de Jiquipilco.
- e.- Representar a la dirección de medio ambiente frente a otras instancias del ayuntamiento, de las autoridades auxiliares municipales, autoridades ejidales, asociaciones civiles y la ciudadanía de Jiquipilco en general, en los temas de su incumbencia.
- f.- Firmar y sellar los formatos, oficios, trámites, autorizaciones, vales, donaciones, órdenes de pago, etc. Que sean de beneficio para la dirección de medio ambiente, el Ayuntamiento de Jiquipilco y la ciudadanía en general.
- g.- Coadyuvar con las demás áreas del ayuntamiento mediante la participación en los diferentes consejos municipales, del plan de desarrollo municipal y principalmente del consejo municipal de protección del ambiente y desarrollo sostenible, COMPROBIDES.

f.- Presentar los informes de avances trimestrales y anuales de la dirección de medio ambiente con evidencias, mediante formatos oficiales, oficios con hoja membretada, firma y sello correspondiente.

El **jefe de área forestal**, función delegada por el director de medio ambiente para las tareas que debe atender según oficio de asignación de funciones de:

- a.- Capacitación forestal para generar cultura de protección al ambiente.
- b.- Coadyuvar en la asesoría para la producción de planta forestal y apoyar en todas las acciones del nuevo vivero municipal.
- c.- Responsable de las reforestaciones en el territorio municipal, planeadas por la dirección y la presidencia municipal en dado caso.
- d.- Atender parte de las solicitudes de dictamen para aprovechamientos, derribo, poda o manejo de arbolado urbano y suburbano de las localidades de Jiquipilco para su debida autorización o negativa según dicho dictamen.

e.- Coadyuvar en las distintas tareas, programas, proyectos, y campañas de la dirección o de la presidencia municipal, cuando se le solicite, así como el cuidado de los recursos bióticos y abióticos de Jiquipilco en la medida de sus atribuciones, perfil académico y recursos disponibles, tal es el caso de la mariposa monarca, aves migratorias, especies en peligro de extinción, etc.

f.- Responsable de las campañas de combate de incendios y generar conciencia de no quemar en áreas forestales y no quemar residuos agropecuarios.



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

g.- Entregar los respectivos reportes semanales con evidencias de sus acciones de acuerdo a las comisiones asignadas y de avances del área forestal para integrar el informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.

El **responsable administrativo**, de acuerdo al oficio de comisiones, tiene las tareas de integrar la información relacionada al desarrollo del plan de trabajo de la dirección:

a.- Formular el informe trimestral para su revisión y/o corrección, visto bueno por el director y entrega al área de planeación.

b.- Coadyuvar como enlace de la Dirección en el seguimiento del programa de mejora regulatoria de la dirección de medio ambiente.

c.- Coadyuvar con el director en la revisión y emisión de visto bueno ambiental para su posterior.

d.- Coadyuvar con el director en la inspección a establecimientos comerciales o de servicios que emiten algún tipo de contaminante al medio ambiente municipal (agua, aire, suelo, mantos freáticos, embalses, ríos, arroyos, etc.).

e.- Apoyar activamente las demás acciones de la dirección o de la presidencia municipal cuando se le requiera.

f.- entregar su respectivo informe semanal de avances y de acciones con evidencias, según las comisiones asignadas.

Del **responsable de campañas**, de acuerdo al oficio de comisiones, ser el encargado de realizar las campañas de:

a.- Recolección de envases de agroquímicos y que sean depositados en los 5 centros de acopio primarios (CAP), ubicados estratégicamente en cinco puntos del municipio para tal efecto, como parte del programa estatal de Campo Limpio.

b.- Recolección de materiales, aparatos, dispositivos y demás objetos electrónicos que ya son de desecho a través de un primer depósito localizado en centro administrativo.

c.- Recolección de residuos sólidos urbanos que sean depositados en áreas clandestinas del municipio.

d.- Acciones de preservación de especies polinizadoras naturales (abejas, avispa, colibríes, abejorros, etc.)

e.- Apoyar activamente a otras campañas de no contaminación del agua, del aire, del suelo e en detrimento de los bosques y coadyuvar con las demás acciones de la dirección de medio ambiente y del ayuntamiento cuando sea requerido.

f.- Entregar informe semanal con evidencias de acciones y avances realizados, para integrar el informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.

Del **responsable del vivero municipal**, de acuerdo a su respectivo oficio de comisiones y atribuciones:

a.- Se encarga de los inventarios de plantas y demás materiales existentes en el vivero municipal.

b.- Es el responsable de entregar las plantas autorizadas por medio de vales emitidos en la dirección de medio ambiente.

c.- Es el responsable de la recepción de planta gestionada por la dirección, la presidencia municipal, la diputación local o de alguna otra organización civil que apoye esta situación con donaciones de especies vegetales, de semillas, esquejes, sustratos, materiales, equipos, maquinaria, y todo tipo de materiales en beneficio del vivero municipal.

d.- Es el responsable de la producción de plantas y generar las requisiciones de materiales necesarios para atender dicha comisión.

e.- Es el responsable de cuidar y atender con las distintas acciones a las plantas del vivero con el apoyo del personal eventual o fijo que se asigne por el ayuntamiento y del personal de la dirección de medio ambiente, voluntariado de las localidades o de servicio social.



de sus atribuciones, perfil académico y recursos disponibles, tal es el caso de la mariposa monarca, aves migratorias, especies en peligro de extinción, etc.

f.- Responsable de las campañas de combate de incendios y generar conciencia de no quemar en áreas forestales y no quemar residuos agropecuarios.

3

g.- Entregar los respectivos reportes semanales con evidencias de sus acciones de acuerdo a las comisiones asignadas y de avances del área forestal para integrar el informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.

El **responsable administrativo**, de acuerdo al oficio de comisiones, tiene las tareas de integrar la información relacionada al desarrollo del plan de trabajo de la dirección:

a.- Formular el informe trimestral para su revisión y/o corrección, visto bueno por el director y entrega al área de planeación.

b.- Coadyuvar como enlace de la Dirección en el seguimiento del programa de mejora regulatoria de la dirección de medio ambiente.

c.- Coadyuvar con el director en la revisión y emisión de visto bueno ambiental para su posterior.

d.- Coadyuvar con el director en la inspección a establecimientos comerciales o de servicios que emiten algún tipo de contaminante al medio ambiente municipal (agua, aire, suelo, mantos freáticos, embalses, ríos, arroyos, etc.).

e.- Apoyar activamente las demás acciones de la dirección o de la presidencia municipal cuando se le requiera.

f.- entregar su respectivo informe semanal de avances y de acciones con evidencias, según las comisiones asignadas.

Del **responsable de campañas**, de acuerdo al oficio de comisiones, ser el encargado de realizar las campañas de:

a.- Recolección de envases de agroquímicos y que sean depositados en los 5 centros de acopio primarios (CAP), ubicados estratégicamente en cinco puntos del municipio para tal efecto, como parte del programa estatal de Campo Limpio.

b.- Recolección de materiales, aparatos, dispositivos y demás objetos electrónicos que ya son de desecho a través de un primer depósito localizado en centro administrativo.

c.- Recolección de residuos sólidos urbanos que sean depositados en áreas clandestinas del municipio.

d.- Acciones de preservación de especies polinizadoras naturales (abejas, avispas, colibríes, abejorros, etc.)

e.- Apoyar activamente a otras campañas de no contaminación del agua, del aire, del suelo e in detrimento de los bosques y coadyuvar con las demás acciones de la dirección de medio ambiente y del ayuntamiento cuando sea requerido.

f.- Entregar informe semanal con evidencias de acciones y avances realizados, para integrar el informe trimestral y anual de la dirección de medio ambiente.

Del **responsable del vivero municipal**, de acuerdo a su respectivo oficio de comisiones y atribuciones:

a.- Se encarga de los inventarios de plantas y demás materiales existentes en el vivero municipal.

b.- Es el responsable de entregar las plantas autorizadas por medio de vales emitidos en la dirección de medio ambiente.

c.- Es el responsable de la recepción de planta gestionada por la dirección, la presidencia municipal, la diputación local o de alguna otra organización civil que apoye esta situación con donaciones de especies vegetales, de semillas, esquejes, sustratos, materiales, equipos, maquinaria, y todo tipo de materiales en beneficio del vivero municipal.



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

- VIII. Apoyar y fortalecer el funcionamiento del Consejo Municipal de la Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable.
- IX. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna o que afecten la salud pública.
- X. Ordenar y ejecutar visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinente tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de
- XI. contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades, a efecto de comprobar cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia, así como aplicar las medidas de apremio, preventiva: de seguridad, conforme a las disposiciones legales y de ser necesario imponer sanciones que establezca el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México en caso de incumplimiento.
- XII. Dirigir las tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como la vegetación urbana que sea de jurisdicción municipal.
- XIII. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al medio ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos conforme a las disposiciones legales respectivas.
- XIV. Regular las áreas naturales que tengan un valor escénico o de paisaje para protegerlas de la contaminación visual.
  
- XV. Preservar y proteger el agua, el aire, la fauna y la flora para impedir las prácticas que impliquen un riesgo en su función ecológica y que provoquen cualquier deterioro o daño a los ecosistemas.
- XVI. Establecer, en caso de contingencia ambiental las medidas preventivas y correctivas ante situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales que puedan poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.
- XVII. Coadyuvar a la protección y fomento del bienestar de los animales, evitando su extinción o actos de maltrato y crueldad.
- XVIII. Fomentar en las familias la elaboración de abonos orgánicos, a través de la separación de la basura, para su aprovechamiento en huertos, hortalizas u otro tipo de plantas.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Jiquipilco, se auxiliará del personal administrativo, operativo y de campo siguiente.

- I. Director de Medio Ambiente
- II. Jefe de área forestal
- III. Responsable administrativo
- IV. Responsable de campañas
- V. Responsable de vivero municipal
- VI. Responsable de oficina.

**Artículo 9.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la contraloría se harán a propuesta del director con aprobación del presidente Municipal.

**Artículo 10.-** A las atribuciones establecidas en este Reglamento para los servidores públicos de la Dirección se entenderán delegadas por oficio; por el director para todos los efectos legales.



**TITULO TERCERO  
CAPITULO UNICO  
DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES  
CAPITULO UNICO**

**Artículo 11.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la dirección, podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 12.-** Las ausencias temporales del director serán cubiertas de la forma siguiente:

- I. Si la ausencia fuere de uno a quince días naturales, el presidente municipal nombrará un encargado de despacho a propuesta de director, en este supuesto el director titular solicitará **al presidente municipal y/o a propuesta del presidente al Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco**, licencia con o sin goce de sueldo.
- II. Si la ausencia fuere de dieciséis y hasta sesenta días naturales, será el Ayuntamiento del municipio de Jiquipilco a propuesta del presidente municipal quien nombre al encargado de despacho, en el supuesto el director solicitará al Ayuntamiento licencia sin goce de sueldo.
- III. Si la ausencia fuere mayor a sesenta días, deberá considerarse, en caso de no ser por incapacidad médica, como ausencia definitiva.
- IV. En caso de ausencia definitiva del director, el Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco, a propuesta del presidente Municipal, designara en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 14.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario que se trate, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal.

**Artículo 15.-** En materia de transparencia, la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Jiquipilco, deberá:

- I. Promover
- II. Vigilar
- III. Respetar

Los criterios que estipula la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Jiquipilco.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Cuarto.** - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones: VIII, XIII y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.



**JIQUIPILCO**  
POR NUESTRA TIERRA 2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JIQUIPILCO**

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

**Quinto.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

**Sexto.** - Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.

El ciudadano presidente Municipal hará que se publique y se cumpla, dado en el salón de cabildo del Palacio Municipal de Jiquipilco, recinto oficial de la sala de cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024, aprobado por **Unanimidad** en la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo.

\_\_\_\_\_  
**Prof. Felipe de Jesús Sánchez Dávila**  
Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco, Estado de México



\_\_\_\_\_  
**Ing. Rene Miranda Rojas**  
Director de Medio Ambiente



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEXICO.**



## **REGLAMENTO INTERNO.**

Abril 2024





El presente reglamento es un documento de carácter interno y normativo, derivado de las leyes que rigen la actividad de la dirección planeación; mismo que señala las atribuciones que le competen a esta Dirección, así como la forma en que el director junto con su coordinación y el personal adscrito podrán cumplir sus objetivos.

El objetivo central del presente reglamento es determinar las atribuciones a las que está obligada a cumplir la Dirección de Planeación, es aplicable a todo el personal que integre la Dirección de Planeación, es un instrumento que guiará y conservará los lineamientos por los cuales deben conducirse y regulará las acciones que desempeñan.

#### **Artículo 115 Constitucional, fracción II señala:**

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Con base al párrafo anterior, el objetivo será establecer las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo en materia de planeación.

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

**Art. 139 señala:** Que el desarrollo de la entidad se sustenta en el sistema estatal de planeación democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México.

- **Fracción I:** El sistema estatal de planeación democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales...



Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los ayuntamientos en las materias de su competencia, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos, en su caso.

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:**

- **Artículo 31, Fracción XXI:** Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes.
- **Artículo 114:** Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de 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 que cada cabildo determine.
- **Artículo 116:** El plan de desarrollo municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.
- **Artículo 117:** El plan de desarrollo municipal tendrá los objetivos siguientes:
  - I. Atender las demandas prioritarias de la población;
  - II. Propiciar el desarrollo armónico del municipio;
  - III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
  - IV. Vincular el plan de desarrollo municipal con los planes de desarrollo federal y estatal;
  - V. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.



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

- **Artículo 118:** El plan de desarrollo municipal contendrá al menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias y organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.
- **Artículo 119:** El plan de desarrollo municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal.
- **Artículo 120:** En la elaboración de su plan de desarrollo municipal, los ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consulta populares.
- **Artículo 121:** Los ayuntamientos publicarán su plan de desarrollo municipal a través de la gaceta municipal y de los estrados de los ayuntamientos durante el primer año de gestión y lo difundirán en forma extensa.
- **Artículo 122:** El plan de desarrollo y los programas que de este se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal. Los planes y programas podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

### **Ley de Planeación 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. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

### **Reglamento de la Ley de Planeación.**

Tiene como objeto detallar y complementar el ordenamiento jurídico de la ley de Planeación, para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ella se contemplan, procurando su correcta aplicación. Por otro lado instrumenta la estructura y atribuciones que tendrá el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; y define al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México, al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas como instrumentos de planeación a largo, mediano y corto plazo.

### **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

- **Artículo 327-A.-** Los titulares de las dependencias y entidades públicas en el ejercicio de su presupuesto, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia los proyectos previstos en sus respectivos programas y deberán enviar a la Secretaría, a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación, o su equivalente, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance



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

programático en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio. En el caso de los municipios, los informes a que se refiere este artículo se enviarán a la Tesorería.

- **Artículo 327-D.-** La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas de las dependencias y entidades públicas, a fin de que en su caso, se adopten las medidas necesarias, para corregir las desviaciones detectadas. Las dependencias a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación, así como las entidades públicas, por conducto de sus dependencias coordinadoras de sector, enviarán a la Secretaría dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior sus avances del informe programático-presupuestal, sin detrimento de la actualización periódica que hagan de sus indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño. Al efecto, se llevará a cabo la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados, contra los resultados del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

#### **Bando Municipal de Jiquipilco 2024.**

- **ARTÍCULO 154.** La Dirección de Planeación dirigirá los trabajos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, sus modificaciones y los programas necesarios para su cumplimiento; establecerá el sistema de evaluación para su ejecución de forma democrática y participativa, con el objetivo de atender las demandas prioritarias de la población, propiciando el desarrollo armónico, aplicando de manera racional los recursos financieros y asegurando la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de



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

Planeación tendrá a su cargo la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPE).

- **ARTÍCULO 155.** La planeación en el Municipio de Jiquipilco está sustentada en los postulados del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, como un mecanismo articulador orientado a la atención de las necesidades de la población, procurando el mejoramiento de su calidad de vida con planes, programas y acciones transversales basados en la perspectiva de género e inclusión. La Dirección de Planeación constituirá la Comisión de Planeación conforme al Artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y tendrá las atribuciones que se establecen en el Artículo 83 del referido ordenamiento.
- **ARTÍCULO 156.** La Comisión de Planeación para el desarrollo municipal de Jiquipilco, conforme a lo enunciado en el Artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estará a cargo de:
  - I. El Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico y Regidores);
  - II. El titular de la Dirección de Planeación;
  - III. El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPE); y
  - IV. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **ARTÍCULO 157.** El Plan de Desarrollo del Municipio de Jiquipilco es el documento rector alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y la hoja de ruta en la que, mediante una visión estratégica de la nueva realidad y con dinamismo en su integración, se plasmen los pilares de un proyecto integral con un horizonte de viabilidad social, económica, territorial y ambiental que fortifique un desarrollo inclusivo, equitativo y sostenible encaminado a atender las principales demandas de la ciudadanía. El plan de desarrollo, programas y acciones de la autoridad municipal se sujetará a los siguientes pilares y ejes transversales, de acuerdo a la Actualización del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023:



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

- I. Pilar Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente;
- II. Pilar Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador,
- III. Pilar Territorial: Municipio Ordenado, Sustentable y Resiliente;
- IV. Pilar Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia;
- V. Ejes Transversales: Igualdad de Género, Gobierno Capaz y Responsable; y Conectividad y Tecnología para el Buen Gobierno.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general; tiene como objetivo central regular el funcionamiento de la Dirección de Planeación, en conjunto con su coordinación, determinando las atribuciones que con base al marco jurídico señala para las actividades que corresponden a la misma.

**Artículo 2.-** Para este reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio.** - El Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El órgano de gobierno del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y siete regidores
- III. **Presidente.** - Él presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- IV. **Dirección.** – Dirección de planeación;
- V. **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- VII. **PbRMs:** Presupuesto Basado en Resultados Municipales;
- VIII. **PAE:** Programa Anual de Evaluación;

**Artículo 3.-** El titular de la Dirección de planeación deber cumplir con los requisitos previstos por la ley para ocupar dicho puesto.



**Artículo 4.-** La Unidad de Información, Planeación y Evaluación (UIPE) así como el personal adscrito a esta dependencia conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Trabajo Anual, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicable.

## **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 5.-** La Dirección de Planeación, con base a los lineamientos que señala el marco jurídico, tendrá las siguientes atribuciones en materia de planeación:

- I. Al iniciar el ejercicio de la administración municipal correspondiente, en coordinación y acuerdo con el ejecutivo municipal, diseñarán la estructura administrativa del ayuntamiento en turno, considerando la tipología del Municipio.
- II. Una vez acordada la estructura administrativa municipal, con base a un diagnóstico temático por áreas de trabajo, se les solicitará a estas, un programa general de trabajo, derivando de este, el programa anual y los formatos PbRMs.
- III. La suma de los programas emitidos por las distintas áreas de la administración municipal, servirán de base para el diseño del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.
- IV. El titular de planeación en coordinación con los titulares de las distintas áreas de la administración municipal, coordinarán los trabajos de consulta ciudadana, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 6.-** La Dirección de Planeación autorizara los formatos de PbRMs de cada una de las áreas de administración municipal, con el propósito de entregar en tiempo y forma a Tesorería, para que esta a su vez envíe a la Secretaría de Finanzas y a las instancias correspondientes del Gobierno del Estado de México, el Proyecto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente del Gobierno Municipal en turno.





### **CAPÍTULO III**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

**Artículo 7.-** En coordinación con las Áreas de la Administración Pública Municipal se planearán las metas del ejercicio fiscal durante el mes de enero, conforme al Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 8.-** En coordinación con las Áreas de la Administración Pública Municipal al inicio del ejercicio fiscal se realizará el plan de trabajo en los formatos PbRM's, mismo que se enviarán a Tesorería Municipal para la asignación de presupuesto.

**Artículo 9.-** Subir en tiempo y forma la información que le compete a esta Dirección a la plataforma digital del IPOMEX requerida por el Titular de Transparencia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN**

**Artículo 11.-** Se realizará la calendarización de actividades por cada trimestre a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, con base a dicha programación cada área cumplirá sus metas programadas anualmente.

### **CAPÍTULO V**

#### **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**Artículo 12.-** Para la elaboración de los programas definitivos anuales de las Áreas de la Administración Pública Municipal, estas deberán de considerar los objetivos, estrategias y líneas de acción que señala el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente, respecto a los temas de su competencia.



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

**Artículo 13.-** Todas las Áreas de la Administración Pública Municipal a las que se les haya asignado un presupuesto municipal, estarán obligadas a entregar trimestralmente a través de los formatos correspondientes (PbRMs), un informe de los resultados obtenidos en la gestión de su responsabilidad administrativa.

**Artículo 14.-** Los informes mensuales y trimestrales mencionados en el artículo anterior deberán ser entregados los primeros tres días hábiles de cada mes o en su caso de cada trimestre.

**Artículo 15.-** Trimestralmente la Dirección de Planeación, deberá entregar en los formatos autorizados los avances de la programación comprometida a la Tesorería Municipal, para que a su vez esta pueda cumplir con la normatividad correspondiente.

**Artículo 16.-** La Dirección llevará el seguimiento de la Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal mediante la plataforma digital del COPLADEM.

**Artículo 17.-** Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas a solicitud de cada Área de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO VI EN MATERIA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 18.-** Anualmente y a más tardar en el mes de octubre de cada año, la Dirección de Planeación solicitará la entrega al titular de cada área administrativa, un informe del trabajo realizado, con el propósito de contar con todos los elementos para elaborar el informe de resultados del Presidente Municipal a la que está obligado a rendir anualmente a la ciudadanía.

**Artículo 19.-** La Dirección realizará el Programa Anual de Evaluación (PAE) en tiempo y forma turnando los resultados para su publicación a Tecnologías de la información.



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

**Artículo 20.-** Trimestralmente se realizarán las evaluaciones de desempeño de cada Área de la Administración Pública Municipal proporcionando los resultados en tiempo y forma a la Tesorería Municipal.

**Artículo 21.-** Asegurar que los documentos de evaluación sean presentados en tiempo y forma con la congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.

## **CAPÍTULO VII DEL COPLADEMUN**

**Artículo 22.-** La Dirección de Planeación, con base al marco jurídico correspondiente, coordinará las acciones para conformar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

**Artículo 23.-** El COPLADEMUN estará integrado por las siguientes instancias: un presidente, cargo que asumirá el Presidente Municipal en turno, un Secretario Técnico, un representante de los siguientes sectores, Sector Público, Sector Social y Sector Privado, un representante de alguna organización social del Municipio, y un representante del COPLADEM.

**Artículo 24.-** El COPLADEMUN deberá sesionar por lo menos dos veces al año, de conformidad con su reglamento.

**Artículo 25.-** Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

## **CAPÍTULO VIII DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**Artículo 26.-** La Dirección de Planeación, solicitará al Presidente Municipal y al Cabildo, la autorización para llevar a cabo la consulta ciudadana a través de foros temáticos, para recibir propuestas de carácter socio económico que servirán para



definir los objetivos, estrategias y líneas de acción para la elaboración y ejecución del plan de desarrollo municipal y sus programas del gobierno municipal en turno.

**Artículo 27.-** Con los resultados de la consulta ciudadana, y la suma de las propuestas de los programas de trabajo de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, la Dirección de Planeación, procederá a la elaboración y aprobación por el Cabildo, el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente.

**Artículo 28.-** Una vez aprobado por el Cabildo el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente, la Dirección de Planeación, entregará a más tardar el último día del mes de marzo, el documento en cuestión; a las instancias del Gobierno del Estado de México que señala el marco jurídico correspondiente.

## CAPITULO IX

### De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Dirección de Planeación

**Artículo 29.-** Corresponde a los servidores públicos adscritos a esta dirección cumplir con sus obligaciones generales y en todo momento deberán salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad así como eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargos y comisiones:

- I. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado en el horario correspondiente de 09:00 a 17:00 horas y abstenerse de cualquier acto u comisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique que abuso o ejercicio indebido de su cargo;
- II. Ejecutar legalmente, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia;
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso,



- impedimento o evitando la revelación, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido.
- IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación.
  - V. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
  - VI. No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
  - VII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
  - VIII. Durante el ejercicio de sus funciones es decir en horario laboral, no está permitido solicitar, aceptar o recibir, dinero u objetos por el desarrollo de actividades y apoyo a la población en general;
  - IX. Desempeñar su empleo, cargo o comisión: sin obtener o pretender obtener: beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
  - X. Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones, incluyendo la automatización de la información de sistemas y programas de informática que se establezcan, así como Llevar los catálogos y actualizar inventarios de dichos bienes y sistemas de informática, conforme a las normas y procedimientos establecidos en las leyes de la materia;



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

- XI. No utilizar la información que posea por razón de su empleo, cargo o comisión, sea o no materia de sus funciones, y que no sea del conocimiento público para realizar inversiones, enajenaciones, adquisiciones o cualquier otro acto que le produzca algún beneficio económico indebido de manera personal o -en terceras personas;
- XII. Abstenerse de expedir cualquier identificación o constancia en la que se acredite como servidor público a cualquier persona que no desempeñe el empleo, cargo o comisión a que se haga referencia en dicho documento;
- XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo, o abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;
- XIV. Presentar con oportunidad y veracidad las manifestaciones de bienes, inicial, anual y de conclusión de cargo, en los términos establecidos por la Ley;
- XV. Cumplir con la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales.

## **CAPITULO X**

### **De la Suplencia por Ausencia de los Titulares**

#### **Capitulo Único**

**Artículo 30.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la Dirección de Planeación podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente La ley Orgánica Municipal del Estado de México La Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.



**Artículo 31.-** Las ausencias temporales del Director o Coordinadora serán cubiertas de la forma siguiente:

- I. Si la ausencia fuera de uno a quince días naturales, el presidente municipal nombrara un encargado de despacho a propuesta del H. Cabildo, en este supuesto el Director solicitara al presidente municipal y/o a propuesta del presidente al Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco, licencia, con o sin goce de sueldo;
- II. Si la ausencia fuere de dieciséis y hasta sesenta días naturales, será el Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco a propuesta del Presidente Municipal quien nombre al encargado de despacho, en este supuesto el director solicitará al Ayuntamiento licencia sin goce de sueldo;
- I. Si la ausencia fuere mayor de sesenta días, deberá considerarse, en caso de no ser por incapacidad médica, como ausencia definitiva.

En caso de ausencia definitiva del Director y la Coordinadora el Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco, a propuesta del Presidente Municipal, designara en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 32.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal.



## **Transitorio**

Primero.- Las faltas u omisiones al tema de la Planeación no contempladas en el presente reglamento, podrán ser resueltas por el Presidente Municipal y/o el Cabildo. Segundo.- La Dirección de Planeación establecerá coordinación con Áreas claves de la Administración Pública Municipal como son Tesorería, Unidad De Transparencia, Contraloría y Presidencia para tratar temas específicos que surjan en el quehacer cotidiano.

---

**PROF. FELIPE DE JESÚS SÁNCHEZ  
DÁVILA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. JOSÉ ALFREDO MEDINA  
GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN.**

---

**L.A DIANA LAURA ARZATE  
DOMÍNGUEZ.  
COORDINADORA DE LA UIPE**





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



**COORDINACION DE GIRAS Y LOGÍSTICA  
H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO.**



**REGLAMENTO INTERNO**

ABRIL 2024



## PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, México; en ejercicio de las facultades que le confiere los artículo, 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; Artículos 2 , 3 27, 31 Fracción I y XXXIX, Artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables; se hace vertiente y de conocimiento en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México, el presente Reglamento Interno 2024 de la Coordinación de Giras y Logística.

## CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024 establece que la modernización del Marco Jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, esta Coordinación de Giras y Logística es responsable de realizar las erogaciones que refiera o conduzca el H. Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco Administración 2022 – 2024.



## **Título Primero**

### **De la Competencia y Estructura Administrativa de la Coordinación de Giras y Logística**

#### **Capítulo Primero**

##### **De las Atribuciones y Delegación de Facultades**

**Artículo 1.-** La Coordinación, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades de ejecución de eventos formales e informales, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Coordinación de Giras y Logística el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Como parte de las actividades de difusión y fortalecimiento de la imagen Institucional, la Coordinación de Giras y Logística desarrollara los eventos formales e informales de la Administración Pública que así lo requieran.
- II.** Organizar, ejecutar y cubrir las giras de trabajo encabezadas por la Presidencia Municipal.
- III.** Organizar, supervisar y ejecutar la logística y protocolo de los eventos formales e informales de la Administración Pública Municipal.
- IV.** Organizar, supervisar y ejecutar los eventos anuales de mayor impacto de la Administración Municipal tales como el Informe de Gobierno y la Expo-Feria del Pulque.
- V.** Las demás que las actividades e indicaciones de Presidencia Municipal requieran.

**Artículo 3.-** La Coordinación de Giras y Logística estará representada y a cargo de un Titular denominado coordinador, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 4.-** Corresponde al Coordinador ejercer las siguientes atribuciones:



- I. Dar salida a las solicitudes de su competencia ingresadas a la Coordinación emanadas por las diferentes dependencias administrativas, sociedad civil y Presidente Municipal.
- II. Coordinar el diálogo con la Dirección de Adquisiciones y Tesorería Municipal a fin de subsanar el gasto para los requerimientos de las diferentes actividades y eventos que la Coordinación administra.
- III. Atender a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal.
- IV. Los demás que la autoridad superior requiera.

## **Capítulo Segundo De las Atribuciones del Titular**

**Artículo 5.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Giras y Logística del Municipio de Jiquipilco, corresponde a las atribuciones del titular:

- I. Coordinador de Giras y Logística.
  - Coordinar el trabajo del personal de la Coordinación para cubrir los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Municipal 2022 - 2024.
  - Participar en las jornadas comunitarias que realiza el Presidente Municipal en las Delegaciones Municipales.
  - Coordinación con los organismos y dependencias, tanto públicas, como privadas para la realización de eventos, congresos y convenciones en el municipio en los cuales participe el Ayuntamiento.

## **Capítulo Tercero De las atribuciones genéricas**

**Artículo 6.-** Corresponde a los auxiliares de la Coordinación de Giras y Logística, las siguientes atribuciones:

- I. Controlador de Audio.
  - Controlar la consola y mezcladora de audio para ecualizar el equipo.
  - Mantener el equipo de audio en condiciones favorables para su uso en diferentes eventos.
  - Procurar el control del equipo para su mayor desempeño en cada evento. Coadyuvar a proyectar e impulsar la imagen del Presidente Municipal por medio de la voz en los eventos correspondientes.



- II. Maestro de Ceremonias.
  - Manejo del evento respetando los lineamientos dados para cada evento y en su defecto, de acuerdo a los protocolos establecidos o dados para el evento en particular.
- III. Secretaria y/o Personal Administrativo. Personal designado para la vigilancia y cuidado de los tramites e información administrativa de la Coordinación de Giras y Logística.

**Artículo 7.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para los servidores públicos de la Coordinación de Giras y Logística, se entenderán delegadas por oficio; por el coordinador para todos los efectos legales.

## **Título Segundo**

### **Capítulo Único**

#### **De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Coordinación de Giras y Logística**

**Artículo 9.-** Corresponde a los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Giras y Logística:

- I. Atender a las solicitudes emanadas de las diferentes áreas de la Administración Pública, sociedad civil y autoridades auxiliares que competen a las facultades propias del área
- II. Planear, organizar y ejecutar los eventos protocolarios donde la imagen de la Presidencia Municipal son el primer cuadro.
- III. Coordinar y ejecutar los eventos formales e informales de la Administración 2022 – 2024, prioritariamente los designados por la Presidencia Municipal.
- IV. Las que el titular de la coordinación y la Presidencia Municipal consideren.



## **Título Tercero**

### **De la Suplencia por Ausencia de los Titulares y Sanciones**

#### **Capítulo Primero**

**Artículo 10.-** Las ausencias de los funcionarios que integran la Coordinación de Giras y Logística, podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 11.-** Las ausencias temporales del Coordinador de Giras y Logística serán cubiertas de la forma siguiente:

**I.** Si la ausencia fuere de uno a quince días naturales, el Presidente Municipal nombrará un encargado de despacho a propuesta del cabildo, en este supuesto el Coordinador titular solicitará al Presidente Municipal y/o a propuesta del presidente al Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco, licencia, con o sin goce de sueldo;

**II.** Si la ausencia fuere de dieciséis y hasta sesenta días naturales, será el Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco a propuesta del Presidente Municipal quien nombre al encargado de despacho, en este supuesto el Coordinador solicitará al Ayuntamiento licencia sin goce de sueldo;

**III.** Si la ausencia fuere mayor de sesenta días, deberá considerarse, en caso de no ser por incapacidad médica, como ausencia definitiva.

En caso de ausencia definitiva del Coordinador, el Ayuntamiento del Municipio de Jiquipilco, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 12.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Coordinación de Giras y Logística, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Presidente Municipal.



## **Capítulo Segundo De las Sanciones**

**Artículo 13.-** Serán conductas meritorias de sanción:

- I. Consumir bebidas embriagantes dentro de la Coordinación de Giras y Logística;
- II. Consumo de tabaco u otras sustancias inhalables de uso recreativo o tóxico dentro de la Coordinación de Giras y Logística;
- III. Cualquier tipo de conducta impropia o antisocial dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal o en el Centro Administrativo.

Si se presentase cualquier conducta referente a este capítulo, será turnado para su sanción a la autoridad administrativa correspondiente.

## **Título Cuarto De la Transparencia Capítulo Único**

**Artículo 14.-** En materia de transparencia, la Coordinación de Giras y Logística del Municipio de Jiquipilco, deberá:

- I. Promover el buen desarrollo de sus actividades.
- II. Vigilar el buen desempeño del personal asignado y el uso correcto de los materiales otorgados.

## **Transitorios**

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

**Segundo.-** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Cuarto.-** Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.



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

El presente Reglamento Interno fue Aprobado en Sesión de Cabildo No. \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_ y publicado en fecha  
\_\_\_\_\_.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Felipe de Jesús Sánchez Dávila  
Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco

Vo.Bo

\_\_\_\_\_  
C. Julio César Becerril Sánchez  
Coordinador de Giras y Logística  
del Ayuntamiento de Jiquipilco