



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

31 DE OCTUBRE DE 2024

AÑO TRES

NÚMERO CUARENTA Y SIETE



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

La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 19 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, publica la siguiente Gaceta con el siguiente contenido:

SUMARIO

- ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2022-2024
- MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2022-2024

2



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

Que derivado de la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de octubre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AÑO 2024





© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza Constituyentes No. 1 Jocotitlán México,
C.P. 50700 Teléfono: 712 12 30191
Correo electrónico:
secretariajocotitlan22@hotmail.com Marzo del 2024.
Impreso y Hecho en Jocotitlán, Mex.

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



ÍNDICE

PÁGINA

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7
2. COORDINACIÓN JURÍDICA	10
3. JUEZ CÍVICO, SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO Y LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO	11
4. ARCHIVOS	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI. ORGANIGRAMA	21
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	22
2. COORDINACIÓN JURÍDICA	23
3. JUEZ (A) CÍVICO	24
3.1 SECRETARÍA (A) CÍVICO	25
3.2 FACILITADOR (A) CÍVICO	26
4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03	27
5. ARCHIVOS	28
6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	29
VIII. DIRECTORIO	30
IX. VALIDACIÓN	31
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	32



I. PRESENTACIÓN:

La Secretaría del Ayuntamiento presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, para dar a conocer los objetivos funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tiene las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, para otorgar respuestas a las necesidades planteadas por la población.

La Secretaría del Ayuntamiento es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a la ciudadanía una respuesta en tiempo y forma a sus peticiones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando una atención eficaz de la ciudadanía.

Para dar cumplimiento a los objetivos y funciones descritos en este manual, la Secretaría del Ayuntamiento administrativamente tiene bajo su cargo a la Coordinación Jurídica, el Juzgado Cívico, Secretaría Cívica, Facilitadora Cívica, así como las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03, un Área Coordinadora de Archivo y la Junta Municipal de Reclutamiento, unidades que en su conjunto brindan atención y servicio a la ciudadanía del municipio.



II. ANTECEDENTES:

En la Administración 2003-2006; la Secretaría del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones contaba con las siguientes coordinaciones y áreas: Coordinación de Derechos Humanos, Coordinación de Planeación y Evaluación estratégica, Subsecretaría De Gobierno, Subsecretaría Jurídica y Consultiva, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Delegaciones, Subsecretaría de atención a la ciudadanía.

En la Administración 2006-2009 dentro de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento abarcaba: La Coordinación de Derechos Humanos, La Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico, Gobernación y Registro Civil.

En el periodo 2009-2012 la Secretaría se auxilió de la Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico y Consultivo y Enlace Social.

Durante la Administración 2013-2015 las áreas auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento eran: Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Coordinación Jurídica, Recursos Humanos, la Unidad de Delegaciones y Participación Social, las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

En la Administración 2016-2018 la Secretaría contaba con Coordinaciones como son Oficial Mediador-Conciliador; Oficial Calificador y Coordinación Jurídica; y las áreas la Unidad de Delegaciones y Participación Social y las Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03; asimismo se maneja la Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico.

En la Administración 2019-2021 la Secretaría contaba con Coordinaciones como son Oficial Mediador-Conciliador; Oficial Calificador y Coordinación Jurídica, las Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03 Y Protección Civil y Bomberos; asimismo se maneja la Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico.

En la Administración 2022-2024 la Secretaría cuenta con Coordinaciones como: Coordinación jurídica, el Juzgado Cívico, Secretaría Cívica, Facilitadora Cívica, las Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03, el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Trámite, de Concentración, el Histórico y la Junta Municipal de Reclutamiento.



III. MARCO JURÍDICO:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Diario de la Federación 9 de enero de 1996.

- Código Financiero del Estado de México.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal 2024.

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados.

Desconcentrados y Órgano Autónomo de Jocotitlán. (Gaceta Municipal 30-09-2022).

- Bando Municipal de Jocotitlán 2024 (Gaceta Municipal 5-02-2024).

- Procedimiento Sistemático de las Juntas Municipales de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.



IV. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario el Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plano no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles e inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieren esta Ley y disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 19.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Policía y Gobierno, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;

II. Ser el responsable de la publicación de la gaceta municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

III. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;

IV. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con el (la) Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal y la Contraloría Municipal;



- V. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- VI. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII. Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
- VIII. Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- IX. Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
- X. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos;
- XI. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XII. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- XIV. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- XV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XVI. Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
- XVIII. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.

XX. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y

XXI. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones además de las coordinaciones señaladas en el artículo 18 del presente, contará con las siguientes áreas: la Unidad de Delegaciones y Participación Social, y las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.

2. COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 35.- La Coordinación Jurídica, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento, protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública Municipal; así mismo, ofrecerá asesoría jurídica a la comunidad, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;

III. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicende acuerdo con el marco jurídico vigente;

IV. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos desu competencia;

V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento ya las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;

VI. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de

las Autoridades Municipales;

VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;

VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;

IX. Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte;

X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

3. JUEZ CÍVICO, SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO Y LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS TÍTULO V

Artículo 17.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las



personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicable.

Artículo 19.- Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte

conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4. AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;

- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Artículo 31. Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 33. Los Sujetos Obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;

- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público.

Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los, cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 40. Los responsables de los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;

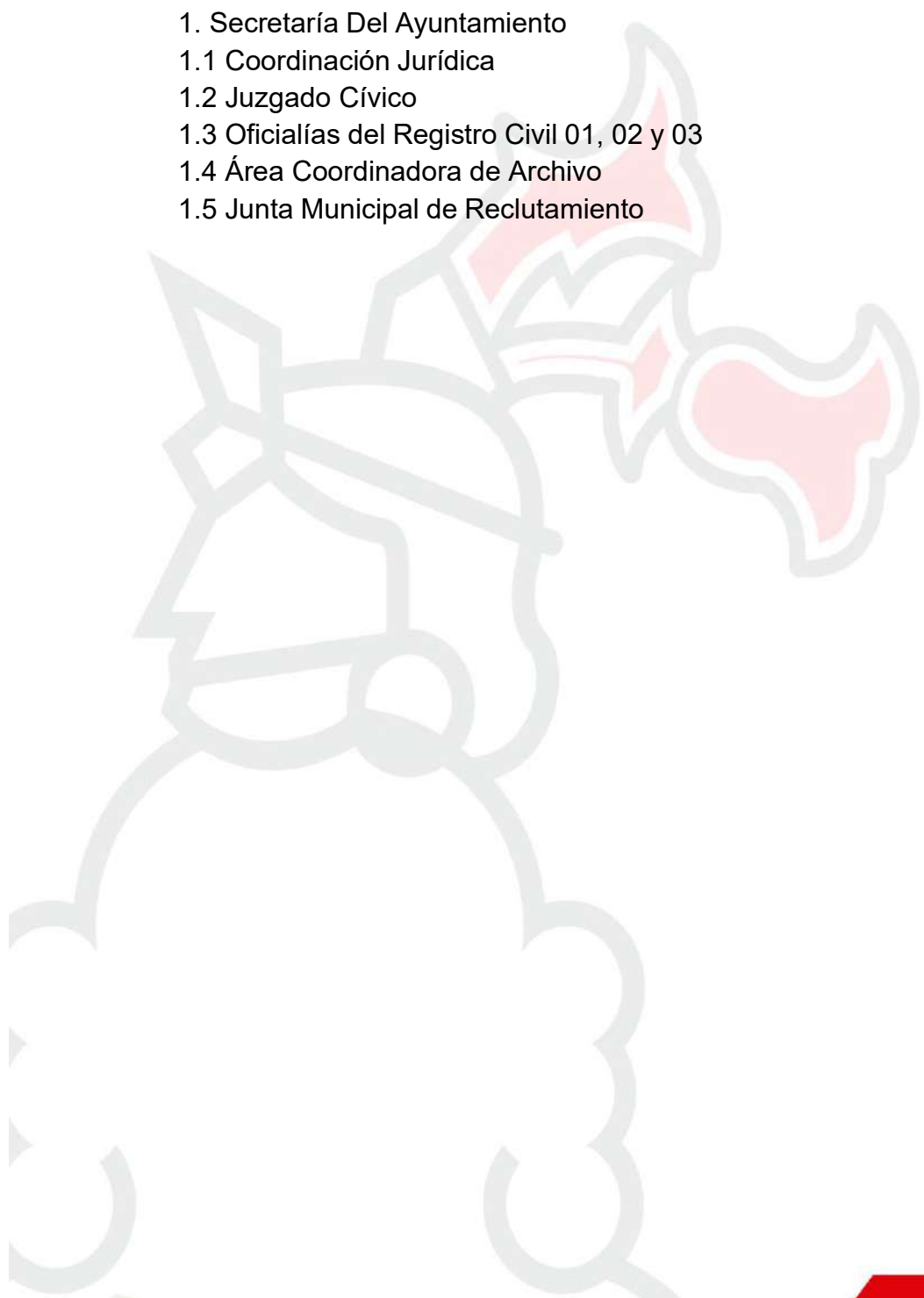


- II. Desarrollar programas de difusión de los Documentos Históricos a través de medios digitales, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de la entidad;
- III. Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los Fondos Documentales y colecciones de los Archivos Históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los Archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los Archivos Históricos.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Secretaría Del Ayuntamiento
- 1.1 Coordinación Jurídica
- 1.2 Juzgado Cívico
- 1.3 Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03
- 1.4 Área Coordinadora de Archivo
- 1.5 Junta Municipal de Reclutamiento





VI. ORGANIGRAMA:





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del plan municipal de desarrollo, mediante una buena atención, organización y vigilancia; desahogando los asuntos sociales, jurídicos y administrativos concernientes a la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- A).- Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
- B).- Coordinar y realizar la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- C).- Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- D).- Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- E).- Coordinar el cuidado y custodia del acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- F).- Verificar que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, opere en términos de la legislación aplicable;
- G).- Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
- H).- Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- I).- Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;



- J).- Coordinar la recepción de documentos necesarios para la obtención de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos, y previa la resolución de la Secretaria de la defensa nacional entregarla al interesado;
- K).- Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- L).- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- M).- Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- N).- Realizar la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Ñ).- Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
- O).- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
- P).- Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- Q).- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- R).- Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;
- S).- Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

2. COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Asesorar técnica y jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias que lo integran con base en lo dispuesto por los ordenamientos legales, para proteger y defender sus derechos e intereses.



FUNCIONES:

- 1.- Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento.
- 3.- Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- 4.- Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- 5.- Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte.
- 6.- Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales.
- 7.- Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal.
- 8.- Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal.
- 9.- Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones competentes inherentes al área de su competencia.

3. JUEZ (A) CÍVICO

OBJETIVO:

Facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

FUNCIONES:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al Bando Municipal y Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios así como demás disposiciones.
- II. Realizar audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras, favoreciendo la aplicación de los MAC's.
- III. Llevar a cabo los procedimientos arbitrales derivados de los hechos de tránsito.
- IV. Si se tiene conocimiento de la ubicación de una persona extraviada dar aviso al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México.
- V. Una vez que la persona infractora cumpla con su responsabilidad la o el juez cívico autorizara la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- VI. Solicitar apoyo de la fuerza pública en las diligencias necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades del juzgado.
- VII. Solicitar apoyo de los tres niveles de gobierno para el cumplimiento y desarrollo de las resoluciones tomadas por la o el juez cívico.
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del juzgado cívico.

3.1 SECRETARIO (A) CÍVICO

OBJETIVO:

Apoyar al Juez Cívico para la conservación del orden público, mediante una aplicación adecuada y oportuna acorde a la norma a los presuntos infractores del Bando Municipal, respetando siempre su garantía individuales.

FUNCIONES:

Son funciones del (a) Secretario (a) Cívico(a), las siguientes:

- A.- Llevar un libro de Registro, dejando constancia de las llamadas telefónicas que realicen los probables infractores.
- B.- Resguardar los bienes y objetos que depositen las personas probables infractoras, debiendo devolverlas en el momento en que se retiren del Juzgado Cívico; en caso de negarse a recibirlos, remitirlos á la Secretaría del Ayuntamiento.



C.- Integrar, y resguardar los expedientes respecto de audiencias públicas por Infracciones administrativas, quejas y hechos de-Tránsito.

D.- Asentar la información conducente respecto del registro correspondiente cuando sean presentadas una o más personas ante el juzgado cívico por probable comisión de una infracción.

E.-Tomar los acuerdos realizados en las actuaciones por el Juez Cívico.

F.-Autorizar las actuaciones de la Juez Cívico.

3.2 FACILITADOR (A) CIVICO (A)

OBJETIVO:

Conducir el procedimiento de mediación y/o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial a la ciudadanía del Municipio, en apoyo al Juez Cívico.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar un registro de usuarios.
- 2.- Escuchar a los usuarios, para atender su queja y remitirlos al área correspondiente.
- 3.- Si la problemática contempla una situación en la que la suscrita proponga una solución.
- 4.- Se inicia procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita.
- 5.- Para ello, se realiza la invitación a través de la Policía Municipal para su entrega.
- 6.- Una vez que acude se informa a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa; para establecer un mecanismo alternativo de solución.
- 7.- Una vez llevada la sesión su servidora puede implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales.
- 8.- Como el procedimiento deben de participar de manera libre y voluntaria exentas de coacciones o influencias.



9.- De igual forma se les informa a los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes; es decir asesorar para acudir a la instancia correspondiente.

10.- Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación.

11.- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

12.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias; en este caso se reciben consignaciones de pensión, pagos por reparación de daños, revisión de medidas de mejora como lo es implementar o sugerir terapia psicológica, taller de padres, es decir establecer cualquier herramienta para reestablecer la paz social.

4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03

OBJETIVO:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribelas resoluciones que la Ley autoriza, para cumplir en forma y términos que establece la Ley y el presente Reglamento.

FUNCIONES:

A).- Realizar Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

B).- Generar las constancias relativas del Registro Civil ya que ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley del estado civil de las personas

C).- Realizar la inscripción del acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley

D).- Intervenir en las diversas actas generadas en el registro civil que le compete a su área.

E).- Manifiestar en todas las actas del Registro Civil los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

F).- vigilar que el llenado de las actas tengan las siguientes formalidades:

I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

Cuando los interesados no hablen ni entiendan el idioma español, el/la Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de la persona.

5. AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Fortalecer las acciones en materia de archivo y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas, para promover las políticas públicas en materia de transparencia y acceso a la información

FUNCIONES:

- 1.- Recibir la documentación organizada e inventariada que genere cada área o unidad administrativa.
- 2.- Organizar y clasificar el fondo documental por sección o serie.
- 3.- Realizar la depuración secundaria de acuerdo de acuerdo al plazo precaucional de la documentación.
- 4.- Solicitar la baja documental una vez realizada la depuración
- 5.- Trasladar la documentación con valor histórico al archivo histórico para su resguardo
- 6.- Hacer las búsquedas documentales solicitadas por las diferentes áreas administrativas.

6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de Zona Militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.

FUNCIONES:

- 1.- Atender a la población de la clase y remisa que requiera información para tramitar la Cartilla de Servicio Militar Nacional.
- 2.- Recibir la documentación completa para la elaboración de la Cartilla Militar.
- 3.- Elaborar la Cartilla Militar, conforme lo establecido por la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la Republica.
- 4.- Resguardar los formatos de las Cartillas Militares.
- 5.- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las Cartillas Militares entregadas y de los años anteriores.
- 6.- Entregar las Cartillas Militares una vez que sean asignadas por el Presidente Municipal conforme lo establecido por la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la Republica.



7.- Contribuir en todo momento con la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la Republica en los trabajos correspondientes a las Cartillas Militares.

VIII. DIRECTORIO:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	LIC. MARIBEL BALTAZARGONZALEZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	LIC. RUBEN LUIS MELCHOR	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	PEDRO PEDRAZA PASCUAL	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
	JOEL GONZALEZ DIAZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	MARIA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	SECRETARIA
	ARACELI GIL JAVIER	SECRETARIA
	CRISTINA MANUEL OSORNIO	SECRETARIA
	EFREN HERNÁNDEZ VIEYRA	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	LUZ DEL CARMEN MARTÍNEZ LÓPEZ	SECRETARIA
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JUAN CARLOS ORTEGA GALINDO	COORDINADOR JURÍDICO
	NANCY MARTINEZ GOMEZ	AUXILIAR JURÍDICO
JUZGADO CÍVICO	LIC. ITHZENIA AINETH ALCANTARA GARDUÑO	JUEZA CÍVICA
	LIC. ERIKA URBINA HERNANDEZ	SECRETARIA CÍVICA
	LIC. ARACELI PEDRAZA BARRIOS	FACILITADORA CÍVICA
	LETICIA ORTEGA CRUZ	SECRETARIA
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02
	LETICIA URBINA ESPINOZA	AUXILIAR
	ROBERTO GONZALEZ RODRÍGUEZ	AUXILIAR
	LUCIA LOPEZ SANCHEZ	SECRETARIA
	RITA SANCHEZ CHAVARRIA	AUXILIAR
	MARGARITA PEREZ CID	SECRETARIA
	NATIVIDAD JAVIER LOPEZ	SECRETARIA
	ADELA LOPEZ FUENTES	SECRETARIA
	ZITA FLORES BECERRIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03
	ESPERANZA MONROY NAVA	SECRETARIA
ARCHIVOS	GERMAN FRIAS LOPEZ	COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS
	ADOLFO HERNANDEZ MORENO	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	UBALDA JAVIER MARTINEZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTÓRICO



IX.- VALIDACIÓN:

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JOCOTITLÁN

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO DEL 2022	DENTRO DE LA ACTUALIZACIÓN QUE SE GENERO DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021 FUE EL CAMBIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS QUE PERTENECIA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y EN ESTA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 ES PARTE DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
29 DE FEBRERO DEL 2024	SE APROBO MEDIANTE CABILDO LA CONVOCATORIA DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL JUZGADO CÍVICO, TOMANDO PROTESTA EL DIA 18 DE ABRIL DEL 2024.
18 DE ABRIL DEL 2024	SE APRUEBA MEDIANTE CABILDO LA CREACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

OCTUBRE 2024





© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Boulevard Emilio Chuayffet Chemor S/N

Barrio La Tenería

Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 01 712 12 30187

01 712 12 03406

Email: dspm_joco@hotmail.com

Octubre de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (6) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	
I. Antecedentes	(4)
II. Marco Jurídico - Administrativo	(7)
III. Atribuciones	(9)
IV. Estructura Orgánica	(16)
V. Organigrama	(17)
VI. Objetivo y Funciones	(18)
VII. Directorio	(29)
VIII. Validación	(30)
IX. Hoja de Actualización	(31)

PRESENTACIÓN

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal aso como la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de la Ciudad de Jocotitlán, emite el presente Manual de Organización, para establecer las funciones que se realizan en el Plan de trabajo de la Administración 2022-2024, donde el objetivo principal de esta Dirección es salvaguardar la integridad, derechos y bienes de la personas preservando las libertades, el orden y la paz públicos y prevenir la comisión de delitos, con estricto apego a la legalidad y el respeto de los derechos humanos, así como auxiliar a la población en casos de desastre o en situaciones que pongan en riesgo su integridad física o patrimonial.

Se describen las funciones generales y específicas, así como el perfil y descripción de puestos y matriz de competencias que se llevan a cabo por parte de todos los involucrados en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos esto comprende al personal administrativo y operativo.

Por lo anterior se exige que todos los involucrados en los esfuerzos que realiza esta Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se familiaricen con su cargo, responsabilidad y funciones a fin de evitar omisiones que por descuido o negligencia represente el fincar responsabilidades.

I. ANTECEDENTES

- En la administración 2009 – 2012, la Dirección de Seguridad Pública se encontraba conformada de la siguiente manera:
 1. Sector Central mismo que se encontraba ubicado en la Presidencia Municipal.
 2. Sector Poniente, ubicado en la delegación de San Miguel Tenochtitlan.
 3. Sector Oriente, ubicado en la delegación de Santiago Yече.
- Durante el año 2012 se inicia la construcción del módulo de Seguridad Publica, siendo entregado e inaugurado oficialmente el 24 de febrero de 2013, en este mismo año se inauguran los módulos de San Juan Coajomulco, Santiago Casandejé y San Francisco Cheje.
- Así mismo se inaugura el Centro de Mando C-2 y se firma el Convenio de Mando Único.
- Durante el año 2014 se realiza la inauguración del módulo de Mavoro y a principios del año 2015 en las comunidades de San José Boqui y los Reyes.
- El pasado 23 de mayo del presente año se actualizo el Convenio de Mando Único.
- El 27 de mayo del 2016 año finalizo la capacitación a los elementos de esta Dirección de Seguridad Publica en materia del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- El 31 de mayo de 2016 se instaló y tomo protesta a los integrantes del Consejo de Protección Civil.
- El 24 de agosto de 2017 se aprobó por el ayuntamiento de Jocotitlán el Programa Municipal de Protección Civil.

- El 31 de agosto de 2017 se abrogó el Reglamento de Protección Civil Aprobado en el año de 2014 y se aprueba y entra en vigor el reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán.
- En marzo de 2019 se realiza remodelación y ampliación del centro de mando c2.
- En el año 2020 se implementó el Botón de Pánico Código C5 en 74 establecimientos dentro del municipio y monitoreados por personal operativo del Centro de Mando Municipal C2.
- En noviembre de 2019 se concluyó y aprobó el Atlas de Riesgos Municipal.
- En el tercer trimestre del año 2020, mediante el proyecto denominado Servicio Integral de Fortalecimiento Tecnológico para la "Operación y Mantenimiento del Programa de Seguridad y Monitoreo en el Estado de México" FASE II se implementaron 5 puntos de monitoreo inteligentes (20 cámaras de video vigilancia, alta voz, alerta sísmica) dentro de la Cabecera Municipal y la comunidad de Los Reyes.
- En el año 2021 mediante el Consejo Nacional de Seguridad Pública se gestionó y aprobó el Área de Inteligencia Criminal dentro de la Comisaria Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- En el año 2021 se realizó el módulo de seguridad pública en la comunidad de San Miguel Tenochtitlan.
- El 01 de enero de 2022 se instaló la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la cual depende de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- El 13 de agosto de 2022 se le otorga a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la preseña al mérito de salud 2022 Jocotitlan.
- En septiembre del año 2023 el Ayuntamiento de Jocotitlán se hizo acreedor del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) recurso estatal para "Fortalecer el Equipamiento en Materia de Seguridad Pública Municipal" lo que permito dotar de

cámaras de solapa a los elementos y cámaras de videovigilancia para las unidades de seguridad pública.

MISIÓN

Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardando la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos realizando operativos de vigilancia seguridad y protección, así como auxiliar a la población en caso de desastres naturales o humanos o en situaciones que pongan en riesgo su integridad física o patrimonial.

VISIÓN

Ser una corporación policial con una estructura operativa, capaz de cumplir con su función con eficiencia y eficacia, propiciando condiciones de seguridad a favor de la ciudadanía, mediante la preservación del orden y la paz social, así mismo contribuyendo en la prevención de desastres fomentando en la población la cultura del autocuidado y la autoprotección, proporcionando auxilio necesario en caso de contingencia.

VALORES Y PRINCIPIOS

- Disciplina
- Eficiencia
- Honestidad
- Honor
- Lealtad
- Legalidad
- Profesionalismo
- Respeto a los Derechos Humanos

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917 y su última reforma el 28 de abril de 2023.
- **La Constitución de la Organización Internacional de la Protección Civil (OIPC),** Adoptada el 17 de octubre de 1996 y puesta en vigor el 01 de marzo de 1972.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,** Diario Oficial de la Federación 2 de enero de 2009 y su última reforma el 25 de abril de 2023.
- **Ley General de Protección Civil,** Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 2012 y su última reforma el 21 de diciembre de 2023.
- **Ley General de Población,** Diario Oficial de la Federación 07 de enero de 1974 y su última reforma el 12 de julio de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,** Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988 y su última reforma el 24 de enero de 2024.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos,** Diario Oficial de la Federación 08 de octubre de 2003 y su última reforma el 08 de mayo de 2023.
- **Ley de Seguridad del Estado de México,** Gaceta de Gobierno del Estado de México 19 de octubre de 2011 y su última reforma el 20 de octubre de 2023.
- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Julio de 2013 y su última reforma el 22 de junio de 2023.
- **Ley de Responsabilidades Civil por Daños Nucleares,** Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1974.



- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993 y su última reforma el 22 de noviembre de 2023.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**, Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y su última reforma el 26 de enero de 2024.
- **Código Penal del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 20 de marzo de 2000 y su última reforma el 28 de diciembre de 2023.
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de México**, Gaceta de Gobierno del estado de México 9 de febrero de 2009.
- **Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo**, Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 1997.
- **Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos**, Diario Oficial de la Federación 07 de abril de 1993 y su última reforma el 20 de noviembre de 2012.
- **Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de México**, Publicado el 12 de junio de 1996 entrando en vigor el 13 de junio de 1996.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México**, publicado el 21 de septiembre de 1992 y su última reforma 03 de febrero de 2023.
- **El IV Convenio de Ginebra de 1949**, aprobado el 12 de agosto de 1949 y entro en vigor el 21 de octubre de 1950.
- **El Convenio marco para la Cooperación Internacional en el campo de la Protección Civil**, Ginebra 22 de mayo de 2000.
- **El Protocolo Adicional número I a los Convenios de Ginebra sobre Protección de los Civiles en caso de Conflictos Armados Internacionales**, adoptado el 8 de junio de 1977.
- **Bando Municipal Jocotitlán 2024**, Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2017.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024**.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

- b. El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.
- c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
- d. Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
- e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Título Sexto

Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

B. Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores:

XIII. Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agente del Ministerio Público, perito y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes.

Los agentes del Ministerio Público, los peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones,
Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

Capítulo Primero

De los Presidentes Municipales

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

Capítulo Séptimo

De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

VIII. Seguridad pública y tránsito;

Artículo 126.- Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Capítulo Octavo

De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 142. Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

En cada municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Artículo 143.- El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.



En el municipio donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso, el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 144. Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.

Artículo 144 Ter. Los Municipios generarán con cargo a sus presupuestos un régimen complementario de seguridad social; reconocimientos y estímulos para personal de protección civil y bomberos.

El régimen de estímulos, es el mecanismo por el cual se otorga el reconocimiento público por actos de servicio meritorio o por trayectoria ejemplar, con el objeto de fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio para incrementar las posibilidades de promoción y fortalecer la identidad institucional.

Artículo 144 Quater.- El Servicio Profesional de Carrera para Bomberos y personal de Protección Civil, es el sistema de administración y control del personal que promueve su profesionalización, desarrollo y permanencia, asegurando la igualdad de oportunidades, ingreso, ascensos, estímulos y beneficios con base en el mérito y la experiencia.

El Servicio Profesional de Carrera para Bomberos y Protección Civil comprende el grado, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

Artículo 144 Quinquies.- Los municipios en uso de su autonomía hacendaria, podrán convenir con instituciones públicas o privadas, un sistema de ahorro para la obtención de vivienda, a favor de los Bomberos, Protección Civil y de los cuerpos de seguridad pública.

BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024

Capítulo X Del Sistema de Seguridad Pública Municipal

Artículo 143.- Los elementos de seguridad pública y tránsito municipal son competentes para:

- I. Salvaguardar las instituciones y mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública del Municipio;
- II. Inhibir conductas delictivas, a través de la implementación de rondines y puestos de control en puntos estratégicos, para prevenir y disminuir las mismas;
- III. Proteger la integridad física y los bienes de las (los) vecinas (os) y habitantes del Municipio;
- IV. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades federales, estatales y ministeriales;
- V. Intervenir en los casos de flagrancia deteniendo a los presuntos responsables de la comisión de conductas ilícitas y poniéndolos a disposición de la autoridad competente, así como asegurar los bienes, objetos y/o instrumentos resultantes de la comisión del hecho delictuoso;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Bando y en los reglamentos municipales;
- VII. Vigilar el absoluto respeto a los derechos humanos de las (los) vecinas (os) y habitantes del Municipio;
- VIII. Prevenir las conductas antisociales, la drogadicción, alcoholismo y demás actos que atenten contra la seguridad, orden, tranquilidad y moralidad de los (las) habitantes del Municipio;
- IX. Vigilar que los conductores de vehículos circulen con moderación y de acuerdo con los sentidos de las calles, respetando las señales de tránsito, la regla vial 1 x 1 y la operación de los semáforos, apercibiéndolos o en su caso poniéndolos a disposición de la autoridad competente por infringir el presente Bando Municipal;
- X. Difundir, promover, vigilar y dar asistencia para el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;



- XI. Detener los vehículos automotores conducidos por personas bajo los efectos del alcohol o de otra sustancia psicotrópica que afecten sus sentidos y que impidan la conducción del vehículo con todas las precauciones debidas, poniendo de inmediato al conductor a disposición del Juez Cívico para la aplicación de la sanción correspondiente;
- XII. Retirar una placa a los vehículos que no se encuentren debidamente estacionados o en lugares prohibidos para ello, tales como pasos peatonales y áreas destinadas para personas con alguna discapacidad, dejando la notificación correspondiente en el propio vehículo y entregando la placa al Juez Cívico;
- XIII. Cumplir con las órdenes de presentación que para tal efecto emita el Juez Cívico;
- XIV. Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que estén obligados;
- XV. Brindar seguridad a los periodistas y comunicadores en eventos públicos; y
- XVI. Las demás que le sean inherentes a sus funciones.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por:

1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

1.0.1 Inteligencia Criminal

1.0.2 Tránsito Municipal

1.2 Subdirección

1.2.0.1 Inspector Jefe

1.2.0.0.1 Inspector

1.2.0.0.0.1 Policía Tercero

1.2.0.0.0.1.1 Célula de Búsqueda

1.2.0.0.0.1.2 Policía de Género

1.3 Tránsito Municipal

1.4 Centro de Mando

1.4.0.1 Monitoristas

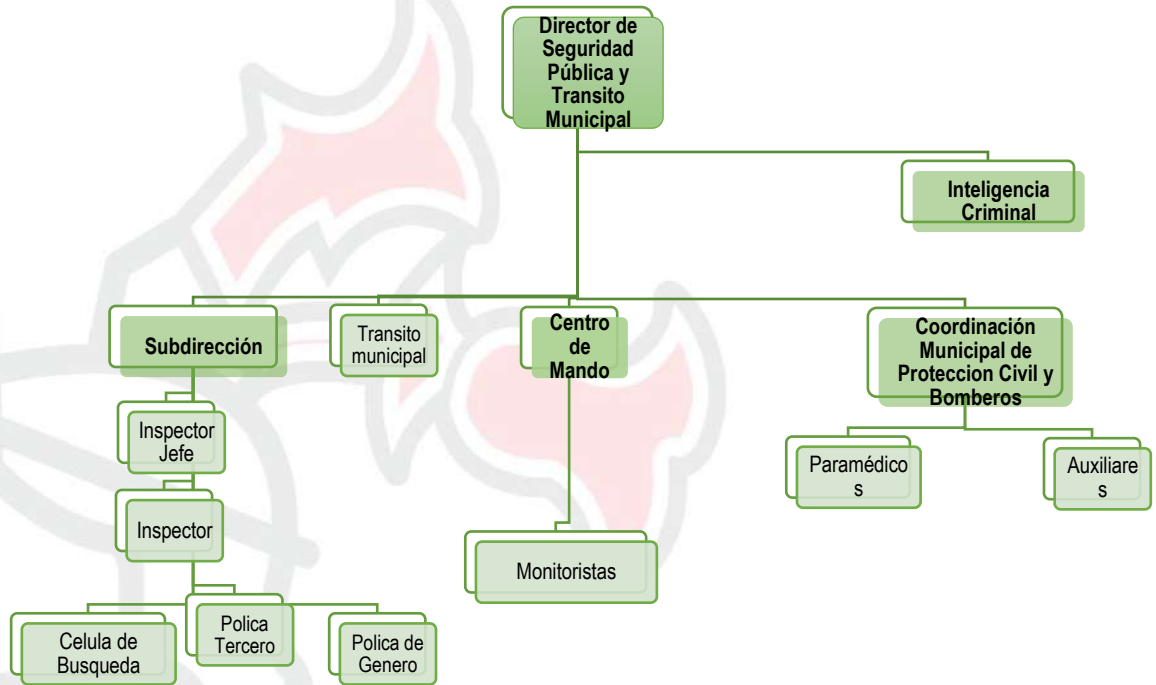
1.5 Coordinación de Protección Civil y Bomberos

1.5.0.1 Paramédicos

1.5.0.2 Auxiliares



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito con la finalidad de eficientar los servicios de policía preventiva municipal.

FUNCIONES

Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva.

Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.

Tomar las medidas necesarias que permitan la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Rendir diariamente al presidente municipal por escrito un parte de novedades.

Coordinar el cuerpo de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado, la constitución política del estado y demás normatividades aplicables.

INTELIGENCIA CRIMINAL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Seguridad Pública dándole seguimiento a los delitos de alto impacto que se presenten dentro del municipio, para así generar estrategias e implementarlas con el personal operativo que permitan prevenir delitos y faltas administrativas.

FUNCIONES

- ✓ Realizar un análisis detallado de la incidencia delictiva del municipio, con la ayuda de las 78 bases de datos con las que se cuentan dentro las plataformas habilitadas para el suministro y verificación.
- ✓ Realizar el seguimiento a los delitos cometidos dentro del municipio.
- ✓ Realizar la descarga de videos y análisis de los mismos.
- ✓ Elaborar informes de los delitos realizados en el municipio.
- ✓ Realizar la revisión y supervisión de IPH.
- ✓ Realizar fichas de inteligencia de personas relacionadas con delitos.
- ✓ Verificar el estatus de las personas detenidas ya sea por delitos o faltas administrativas.
- ✓ Verificar el estatus legal de vehículos cuando éstos se encuentren implicados para la comisión de un delito o falta administrativa.
- ✓ Coadyuvar con las Fiscalías Generales de Justicia y de la República.

SUBDIRECCIÓN / INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.

FUNCIONES

- ✓ Realizar las funciones o actividades del Director de Seguridad Pública y Tránsito en caso de ausencia por motivos de salud personales o familiares.



- ✓ Reportar diariamente un informe de sucesos al Director de Seguridad Pública y Tránsito de lo acontecido durante las veinticuatro horas de trabajo.
- ✓ Coordinar el cuerpo de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado, la constitución política del estado y demás normatividades aplicables.
- ✓ Vigilar que el cuerpo policiaco bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

INSPECTOR JEFE

OBJETIVO

Supervisar e inspeccionar el trabajo del personal operativo con la finalidad de preservación del orden público salvaguardando la integridad y el patrimonio de las personas respetando los derechos humanos.

FUNCIÓN

- ✓ Establecer los dispositivos y la distribución del personal operativo en sectores conforme a las órdenes de trabajo instruidas.
- ✓ Supervisar y coordinar las actividades del personal de cada sector.
- ✓ Recabar las novedades de cada sector.
- ✓ Realizar recorridos de supervisión por los diferentes sectores.
- ✓ Informar de inmediatamente al subdirector de cualquier novedad de relevancia generada durante el turno.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el inspector general.



INSPECTOR

OBJETIVO

Supervisar al personal operativo para que cumplan las instrucciones del mando con la finalidad de tener una buena organización dentro de esta unidad.

FUNCIONES

- ✓ Realizar el pase de lista del personal operativo de su turno.
- ✓ Asignar al personal las áreas de vigilancia.
- ✓ Supervisar al personal operativo de su turno.
- ✓ Supervisar las actividades del personal.
- ✓ Coordinar los operativos de apoyo a la ciudadanía en caso de auxilio.
- ✓ Informar de inmediatamente al Inspector Jefe de cualquier novedad de relevancia.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Inspector Jefe.

POLICÍA TERCERO

OBJETIVO

Atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública con funciones operativas de choque y de reacción con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos a quien le corresponde.

FUNCIONES

- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- ✓ Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.
- ✓ Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.



- ✓ Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones.
- ✓ Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- ✓ Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- ✓ Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- ✓ Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- ✓

CÉLULA DE BÚSQUEDA

OBJETIVO

Realizar acciones de búsqueda inmediata en coordinación con distintas áreas gubernamentales (FGJEM, COBUPEM, SSEM, Etc.) con la finalidad de lograr la localización de personas desaparecidas.

FUNCIONES

- ✓ Inspeccionar el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida.
- ✓ Ubicar cámaras de videograbación en el área de los hechos.
- ✓ Identificar posibles testigos y vehículos participantes.
- ✓ Entrevistar amigos y familiares de las personas desaparecidas.
- ✓ Realizar acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.
- ✓ Atender los lineamientos de los protocolos en materia de búsqueda y localización de personas

POLICÍA DE GÉNERO

OBJETIVO

Realizar acciones en materia de derechos humanos y como violencia de género, policías municipales, hombres y mujeres con la finalidad de dar atención



inmediata a mujeres, niñas y personas en estado de vulnerabilidad, víctimas de delitos vinculados a la violencia de género.

FUNCIONES

- ✓ Atención inmediata de primer contacto a víctimas de violencia de género.
- ✓ Brindar contención y asesoría jurídica.
- ✓ Acompañamiento a la víctima al Ministerio Público o Agencia Especializada.
- ✓ Apoyar al Ministerio Público en diligencias.
- ✓ Realizar acciones de proximidad social con perspectiva de género.
- ✓ Atender los lineamientos del Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México.

TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio, así como coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.

FUNCIONES

- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- ✓ Prevenir la comisión de faltas administrativas y proteger la integridad de los peatones y conductores y sus bienes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y en el Reglamento de Tránsito Municipal.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
- ✓ Certificar las campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias públicas o privadas las acciones y apoyos necesarios para que se cumplan las órdenes de operación establecidas en los servicios y operativos de vialidad, infracciones y control de estacionamientos en la

vía pública y protección en apego a la normatividad, a los Protocolos de Actuación Policial en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.

- ✓ Informar al Director los resultados obtenidos de las acciones que se llevaron a cabo en las operaciones.
- ✓ Aprobar los programas de desarrollo de acciones preventivas, así como atención a siniestros, y acciones de movilidad.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias del fuero federal y del fuero común las órdenes de operación de los operativos viales conjuntos en apego a la normatividad, a los protocolos de Actuación Policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
- ✓ Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal y el Jefe de Gobierno.

CENTRO DE MANDO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la seguridad pública, así como establecer y diseñar programas de prevención de violencia y delincuencia, atendiendo la línea de emergencia para brindar un servicio rápido, eficaz y confiable para toda la población fomentando un compromiso permanente de cada integrante que intervenga en una emergencia con la finalidad de tener la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia.

FUNCIONES

- ✓ Monitoreo, atención y canalización de llamadas de emergencia.
- ✓ Monitoreo del sistema de video vigilancia del municipio.
- ✓ Recabar y administrar la información de la dirección para obtener las estadísticas de la incidencia delictiva, para presentarlo al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su estudio y aplicación en los operativos policiales del Municipio.
- ✓ Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la Seguridad Pública en el Municipio, así como para su ubicación geo delictiva.
- ✓ Verificar, integrar y administrar la información estadística proporcionada por las unidades operativas y administrativas de la dependencia y de las dependencias federales, estatales y municipales generadoras de la misma.



- ✓ Proporcionar los análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia.
- ✓ Recibir las propuestas en materia de seguridad pública, para su análisis y en su caso, su integración en el proyecto de seguridad municipal.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ✓ Planeación y aplicación de pláticas de prevención de la violencia y la delincuencia en las instituciones educativas del municipio, así como a la población en general.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo con el objeto de preservar la vida de las personas y sus bienes, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable del municipio, proporcionando la protección a los ciudadanos jocotitlenses.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.
- ✓ Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de los servidores públicos municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.
- ✓ Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.
- ✓ Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- ✓ Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
- ✓ Coordinar acciones de prevención, auxilio y recuperación de zonas afectadas en caso de contingencia o desastre.



- ✓ Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis de las emergencias y desastres que afectan a la población, así como las acciones para su atención oportuna.
- ✓ Impulsar la realización de investigaciones científicas y técnicas, así como el intercambio de tecnología para el desarrollo de procedimientos en materia de protección civil.
- ✓ Integrar el Atlas de Riesgos.
- ✓ Promover la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil.
- ✓ Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades estatales, así como con los sectores social y privado.
- ✓ Coordinar acciones con autoridades estatales para la atención de emergencias y desastres, derivados de la utilización de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ✓ Verificar las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas, así como eventos públicos donde acuda la población y emitir las opiniones técnicas correspondientes, así como aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
- ✓ Implementar acciones, mecanismos y procesos en materia de protección civil, tendientes a facilitar la instalación, operación, ampliación y regularización de giros comerciales, industriales y de servicios en el territorio de la entidad, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- ✓ Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.
- ✓ Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente.
- ✓ Emitir las opiniones técnicas de protección civil derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
- ✓ Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal.
- ✓ Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable.

- ✓ Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres.
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

PARAMÉDICOS

OBJETIVO

Mejorar y desarrollar sistemas de prevención y detención, optimizando la calidad de los servicios y programas ya existentes y apoyar en la implementación de nuevos programas con la finalidad de mejorar la seguridad del paciente accidentado tanto en su transportación como en el manejo, en el lugar de intervención, definir situaciones de urgencia y emergencia médica individual o colectiva.

FUNCIONES

- ✓ Llenar la bitácora al día de los servicios que se tienen y como fue el procedimiento de solución.
- ✓ Brindar atención médica urgente.
- ✓ Proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios, reportando al mando superior el estado de los mismos.
- ✓ Dar capacitaciones en materia de Protección Civil general a la población, instituciones educativas e iniciativa privada.
- ✓ Realizar trasladados programados a los diferentes nosocomios.
- ✓ Verificar que se cuente con el material suficiente en las unidades de emergencia y área de trabajo dentro de su turno.

AUXILIARES

OBJETIVO

Prevenir, alertar y fomentar la cultura de autoprotección para reducir el riesgo de la población ante fenómenos naturales y antropogénicos que amenacen sus vidas, bienes y entorno a través de la investigación, monitoreo, capacitación y difusión.



FUNCIONES

- ✓ Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- ✓ Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades.
- ✓ Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos.
- ✓ Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencia.
- ✓ Cubrir los diversos servicios de emergencia como son: incendios, fugas de gas, enjambres de abejas o avispas, entre otros.
- ✓ Operador de las unidades de emergencia.



VII. DIRECTORIO





VIII. VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN 2022-2024

C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. MARGARITO MATEOS JERÓNIMO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

T.A.M.P MICHAEL GARDUÑO GONZALEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
31/08/2022	Se modificó el Manual de Organización debido a que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se anexo a la Dirección.
01/03/2024	Se modificó el Manual de Organización por la modificación del Bando Municipal 2024 y por adicionar Tránsito Municipal.
10/10/2024	Se actualizó el Manual de Organización por la modificación del Bando Municipal 2024



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

Que derivado de la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

31 DE OCTUBRE DE 2024

AÑO TRES

NÚMERO CUARENTA Y SIETE



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Administración Pública Municipal
Palacio Municipal, segundo piso, Constituyentes No. 1,
Colonia Centro, Jocotitlán, México. C.P. 50700
Teléfono: 7121230191
Email: jocotitlan2022.2024@juniode2023
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de 30 ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del H. Cabildo.





INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES.....	2
III. MISIÓN.....	4
VISION.....	4
IV. BASE LEGAL.....	5
V. OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..	6
VI. ATRIBUCIONES.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VIII. ORGANIGRAMA.....	10
IX. OBJETIVO Y FUNCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.....	11
1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	11
1.2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	13
1.3 TESORERÍA MUNICIPAL.....	15
1.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	18
1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL.....	20
1.6 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	22
1.7 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	24
1.8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	26
1.9 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	28
1.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	29
1.11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	30
1.12 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD.....	31
1.13 DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	32
1.14 DIRECCIÓN DE TURISMO.....	33
1.15 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	34





X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	36
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	36
1.0.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	37
1.0.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	39
1.0.4 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	41
1.0.5 SECRETARÍA TÉCNICA	43
1.0.6 COMUNICACIÓN SOCIAL	44
XI. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	45
1.0.0.1 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	45
1.0.0.2 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN.....	47
1.0.0.3 DIRECCIÓN DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	48
XII. ORGANISMO AUTÓNOMO	51
1.0.0.0.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS ...	51
XIII. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.....	53
1.0.0.0.0.1 DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD	53
1.0.0.0.0.2 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	55
XIV. DIRECTORIO.....	56
XV. VALIDACIÓN	60
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61



I. PRESENTACIÓN

El municipio es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, el gobierno resulta el más cercano a la sociedad y el enlace principal 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, que ayuden a elevar su calidad de vida.

El Manual de Organización de este gobierno es el instrumento que nos permite dar a conocer la estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Jocotitlán; tiene como objetivo ser una herramienta de consulta, así como facilitar al personal adscrito el correcto desempeño de sus funciones asignadas en tiempo y forma; de manera que nos permita como Gobierno su difusión obedece a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

II. ANTECEDENTES

La administración pública está conformada por diversas entidades que se encargan de la gestión de los recursos del patrimonio público municipal.

2

Como antecedente se sabe que en Jocotitlán se estableció la cultura mazahua donde residía el señor de Mazahuacán que tenía dominio sobre una superficie que hoy son 12 municipios del Estado de México y 5 del Estado de Michoacán, situación que prevaleció cuando fueron conquistados por los aztecas y así los encontraron los españoles durante su conquista de México.

La zona de Mazahuacán quiero identificada por sus vecinos como "Lugar que tiene venados".

Xocotitlán como se conoció hasta la segunda década del siglo XIX, en lengua náhuatl se deriva de **xocotl** "fruta agri dulce" y **titlán** entre que significa "Lugar entre árboles de frutas de dulce o ácida" como son los tejocotes, capulines, membrillos y los productos del nopal y del maguey.

En el año de 1820 la intendencia de México basada en la Constitución de Cádiz pidió a las autoridades de la alcaldía de Metepec y ésta a su vez pidió a la alcaldía menor de Ixtlahuaca que se jurara la Constitución y se nombrarán las autoridades en sus respectivas jurisdicciones.

Los habitantes de Jocotitlán cumplieron con esta disposición el día 25 de junio de 1820, primero se juró la Constitución y después se nombró al Presidente del primer voto en forma interina.

El pueblo de Jocotitlán se reunió nuevamente el día 13 de agosto donde se ratificó al alcalde de primer voto se nombró al Alcalde segundo, al Síndico, al Regidor, al Secretario del Primer Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y a algunas autoridades auxiliares de los pueblos pertenecientes.

En 1820 el periodo correspondió del 13 de agosto al 31 de diciembre y posteriormente el cargo lo ocupaban por periodo de un año hasta 1927; después de por periodos de 2 años hasta 1945 y hasta la fecha en periodos de 3 años.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Con la creación de la República Mexicana y después del Estado de México en 1824, con la ley del 09 de febrero de 1825 **se ratificó al Municipio de Jocotitlán.**

Los integrantes del ayuntamiento han sido de acuerdo a la legislación estatal como lo estipula la Ley Orgánica Municipal en cada periodo de gobierno, habiendo tenido variaciones en el transcurso del tiempo en el número de sus integrantes.

La estructura administrativa está y ha estado acorde a los requerimientos y necesidades del municipio, teniendo variaciones a través del tiempo, ya que la creación de áreas administrativas está de acuerdo a la realidad socioeconómica que se vive en un momento dado en el municipio; así como el sello institucional propio de quien dirige la administración pública municipal.

La gobernabilidad está garantizada con una estructura administrativa sólida y efectiva que responde a las demandas de la sociedad teniendo además áreas de gestión que apoyan el desarrollo y conclusión de los proyectos para dar respuesta a la ciudadanía, ya que cuentan con la capacidad suficiente para atender las demandas recibidas.

A partir de los años ochenta del siglo XX se tuvo un despegue en su estructura administrativa creando áreas importantes para atender las demandas de la sociedad y al inicio del siglo XXI estas áreas tomaron el nombre de direcciones, creándose organismos públicos descentralizados que a la fecha han dado buenos resultados a la población.

C. P. Carlos Chimal Cardoso, Cronista Municipal de Jocotitlán



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

III. MISIÓN

En apego cumplimiento de los Pilares y Ejes Transversales de Desarrollo Municipal, los servidores públicos de la Administración Municipal 2022–2024, desempeñan sus funciones y atribuciones a través de la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos existentes para el desarrollo social y económico, y consolidar a Jocotitlán a nivel nacional e internacional de la categoría Pueblo con Encanto a favor de los habitantes y comunidades del territorio municipal con un Gobierno que cumple.

4

VISIÓN

De la presente administración municipal desarrollar obras y acciones para fortalecer el desarrollo integral de los habitantes y comunidades de Jocotitlán, favoreciendo las actividades económicas a través del fomento del turismo tradicional y ecoturismo local para lograr la consolidación a nivel nacional e internacional del municipio.





IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Jocotitlán 2024
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán vigente.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

V. OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población del municipio, así como dar atención a las peticiones ciudadanas; garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los ciudadanos en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

6

VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

TÍTULO ÚNICO Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, México.

ATRIBUCIONES:

Artículo 2. La Administración Pública Municipal de Jocotitlán, la ejercerá el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, de acuerdo con las atribuciones que a cada uno le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública del Municipio, con las atribuciones que le señalan las disposiciones legales invocadas en el artículo anterior.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen al Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados, descentralizados y autónomos que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Artículo 5. El Presidente Municipal podrá contar con las unidades administrativas necesarias para el desarrollo de los programas prioritarios, atender los aspectos de la información, planeación, evaluación y transparencia; así como, los servicios de asesoría o apoyo técnico que se requiera.

Artículo 6. El Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 7. Es facultad exclusiva del Presidente Municipal nombrar y remover a los servidores públicos municipales, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8. Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal; además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y

V. En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

VI. Vencido el plazo a que se refiere la fracción V, el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos a que se refiere este reglamento, desempeñaran el cargo relacionado con las funciones que le correspondan o les autorice el Presidente Municipal.

Artículo 10. El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 11. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes estatales, y las disposiciones legales municipales;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

así como, los planes, programas y reglamentos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 12. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las leyes que de ellas emanen; así mismo, deberán contar con su respectivo nombramiento para desempeñar su función.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán realizar sus actividades en forma programada y en base a los principios, valores, objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal; así como, en los programas que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 14. Las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales están obligadas a coordinar entre sí sus actividades, y a proporcionarse la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15. Al frente de cada dependencia, unidades administrativas y organismos municipales habrá un titular que se auxiliará de los funcionarios y demás servidores públicos que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio y diversas disposiciones.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales pueden delegar a sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que las disposiciones legales aplicables determinen que deben ser ejercidas de forma personal.

Artículo 17. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán rendir periódicamente al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades desarrolladas; así como lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, de los avances y alcances de los planes y programas operados.

8



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencias

- 1.1 Presidencia Municipal
- 1.2 Secretaría del Ayuntamiento;
- 1.3 Tesorería Municipal;
- 1.4 Contraloría Municipal;
- 1.5 Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- 1.6 Dirección de Obras Públicas;
- 1.7 Dirección de Servicios Públicos;
- 1.8 Dirección de Desarrollo Urbano;
- 1.9 Dirección de Ecología;
- 1.10 Dirección de Desarrollo Social;
- 1.11 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 1.12 Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- 1.13 Dirección del Campo,
- 1.14 Dirección de Turismo; y
- 1.15 Dirección de Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana.

Unidades Administrativas

- 1.0.1 Secretaría Particular de Presidencia;
- 1.0.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- 1.0.3 Unidad de Transparencia;
- 1.0.4 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- 1.0.5 Secretaría Técnica; y
- 1.0.6 Comunicación Social.

Organismos Descentralizados

- 1.0.0.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotitlán;
- 1.0.0.2 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán; e
- 1.0.0.3 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán.

Órgano Autónomo

- 1.0.0.0.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

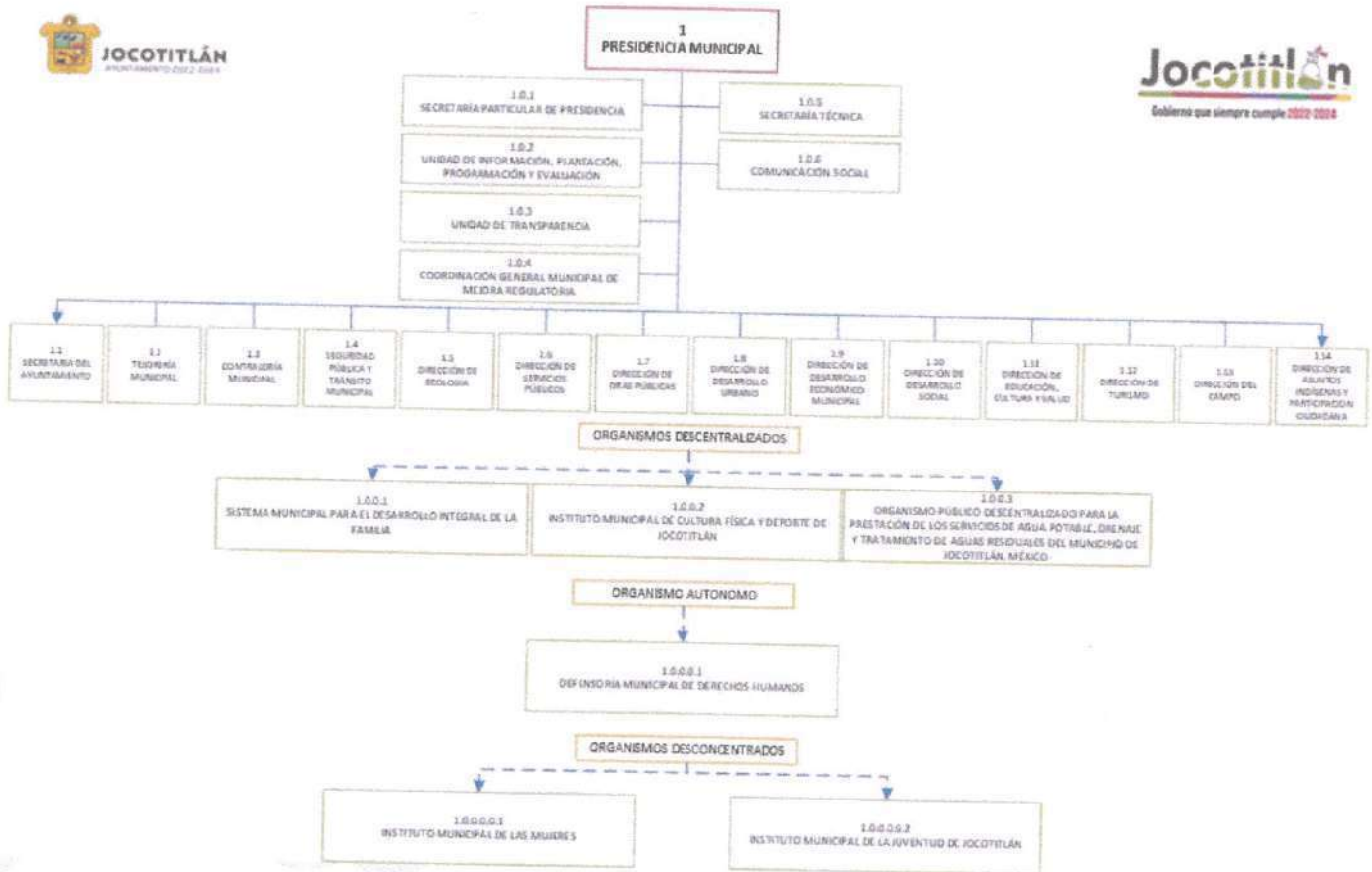
Organismos Desconcentrados

- 1.0.0.0.0.1 Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán; e
- 1.0.0.0.0.2 Instituto Municipal de las Mujeres.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

VIII. ORGANIGRAMA





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

IX.OBJETIVO Y FUNCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dirigir la Administración Pública del Municipio aplicando la normatividad; así como desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación entre las áreas promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, y de su evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- 1.Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- 2.Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
3. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
4. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
5. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- 6.Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
7. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
9. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
10. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, mediante acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal por medio de la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere el anterior punto.
11. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
12. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



1.2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del plan municipal de desarrollo, mediante una buena atención, organización y vigilancia; desahogando los asuntos sociales, jurídicos y administrativos concernientes a la administración pública municipal.

13

FUNCIONES:

1. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
2. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
3. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
4. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Síndico Municipal, Tesorera Municipal y la Contraloría Municipal;
5. Tener a su cargo el acervo biblio hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
6. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
7. Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
8. Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
9. Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
10. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remis;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos
11. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales; socioeconómicos básicos del Municipio;
13. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
14. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
15. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
16. Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
17. Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
18. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
19. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.
20. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



1.3 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Organizar la recaudación, administración, operación, registro y glosa de los recursos que componen la hacienda pública municipal a fin de mantener las finanzas públicas sanas, preservar su manejo y control en concordancia con la normativa aplicable, así como la suficiencia económica que contribuya a satisfacer las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal durante cada Ejercicio Fiscal.

FUNCIONES:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal.
2. Evaluar estrategias orientadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Establecer el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
4. Evaluar la imposición de las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales;
5. Organizar la elaboración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
6. Evaluar y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales;
7. Dirigir la organización de la documentación para presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal;
8. Organizar la preparación, actualización y suministro oportuno a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
10. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

11. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal;
12. Coadyuvar y, en su caso, suscribir los contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable; Evaluar proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
13. Implementar las acciones necesarias para el resguardo de las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal y, en su caso, instruir su ejecución para el cumplimiento de una obligación fiscal o administrativa;
14. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;
15. Establecer las acciones para elaborar y mantener actualizado los padrones de las y los contribuyentes, así como su resguardo;
16. Establecer las acciones para solicitar a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
17. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
18. Instruir la expedición de copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Establecer el procedimiento para la expedición de los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
20. Establecer las acciones para recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
21. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;
22. Realizar en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

23. Proponer acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal al Presidente Municipal.
24. Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
25. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
26. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;
27. Diseñar y someter a consideración del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
28. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
29. Dirigir el Programa de Endeudamiento Municipal, así como proponer al Presidente Municipal las fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión;
30. Emitir los oficios de disponibilidad presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas; y
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



1.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Evaluar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Interpretar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Supervisar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Determinar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Definir a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Elaborar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Organizar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. Evaluar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

14. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
16. Determinar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
17. Comunicar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19. Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
20. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, conducir, autorizar, impulsar, dirigir, organizar, coordinar, fomentar, promover y controlar toda actividad comercial, industrial, artesanal, profesional, de servicio, espectáculos y diversiones públicas que desarrollan las personas físicas y jurídicas colectivas dentro del territorio del municipio, con la finalidad mantener e impulsar el comercio formal, así mismo coordinar a las asociaciones prestadores del servicio público de transportes de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles; el funcionamiento del mercado y rastro municipal; la operatividad y funcionamiento de la bolsa de trabajo, con eficiencia y eficacia.

20

FUNCIONES:

1. Generar políticas públicas que permitan lograr que la actividad comercial, industrial, artesanal y de servicio que se desarrolla en nuestro municipio sea formal y ordenado a fin de facilitar y contribuir a que existan más pequeños, medianos y grandes empresarios;
2. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal;
3. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial;
4. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno;
5. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
6. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados;
7. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
8. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
9. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
10. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas;
11. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Integrar y coordinar las acciones propias del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Jocotitlán;
13. Impulsar, promover y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Jocotitlán;
14. Coordinar y verificar el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal;
15. Coordinar acciones de conservación y mantenimiento del Rastro Municipal;
16. Vigilar, coordinar, supervisar e impulsar el funcionamiento del mercado municipal;
17. Autorizar, firmar y expedir las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial, artesanal y de servicios de las unidades económicas cuando reúnan todos los requisitos legales;
18. Establecer líneas de acción que permitan acuerdos de coordinación con las distintas organizaciones que prestan el servicio público de transporte de pasajeros con la finalidad de mejorar su operatividad, así mismo con las organizaciones religiosas y civiles;
19. Promover el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
20. Autorizar la colocación, pinta y distribución de anuncios, propaganda política y publicidad en o con vista a la vía pública o en las azoteas de edificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
21. Promover y ejecutar los acuerdos de medidas que se establezcan en favor de los derechos humanos, en caso de emergencias de carácter grave o peligroso vinculadas con las actividades comerciales;
22. Determinar la cancelación de la licencia de funcionamiento, permiso o autorizaciones, cuando se infrinjan las disposiciones establecidas en el Bando Municipal Vigente, previa visita de verificación correspondiente;
23. Determinar medidas de seguridad con apego a la justicia administrativa municipal;
24. Determinar la clausura de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y aquellos destinados a la presentación de espectáculos y diversiones públicas, cuando se comentan infracciones mediante acciones u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal;
25. Delegar o designar el ejercicio de facultades a los servidores públicos adscritos a esta dirección;
26. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; y
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.6 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Dirigir, planear, programar, organizar, evaluar, controlar y coordinar la obra pública que se desarrolla en el Municipio de Jocotitlán, para contribuir en el desarrollo y progreso del mismo.

22

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades Administrativas adscritas a la misma;
2. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les hayan asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
3. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario;
4. Dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas a la obra pública integrando su propio expediente con copia de esos documentos;
5. Gestionar ante instancias públicas o privadas capacitaciones dirigidas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección;
6. Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección, para la realización de obra pública dentro del Municipio conforme al Programa de Obra Pública autorizado;
7. Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
8. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el reporte de avances de obra;
9. Informar al Presidente Municipal, sobre los conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra;
10. Programar con el Presidente Municipal, las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución;
11. Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realice en el municipio;
12. Atender las auditorias de obra que se realicen en las edificaciones públicas que construye el Ayuntamiento;
13. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

14. Verificar que las empresas cuenten con el personal certificado en precios unitarios, residencia de obra y superintendencia de construcción;
15. Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
16. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
17. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas; atendiendo a la disponibilidad de los recursos económicos
18. Recibir de la residencia de obra, facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento;
19. Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el Ayuntamiento y en su caso, informar al director para que se aplique las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias; y
20. Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.7 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, administrar, programar, organizar, evaluar, ejecutar y controlar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos en el Municipio de Jocotitlán, mediante la realización de actividades programadas con maquinaria, recolección y traslado de residuos sólidos, alumbrado público, limpieza de calles y avenidas, parques y jardines así como mantenimiento de herrería, carpintería y plomería, para la conservación de los servicios básicos indispensables y propiciar el desarrollo y progreso de Jocotitlán.

FUNCIONES:

1. Administrar y organizar los Servicios Públicos Municipales de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos no peligrosos, alumbrado público, parques y jardines;
2. Planear, instruir, organizar y evaluar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
3. Planear, instruir y organizar el mantenimiento de avenidas, calles, caminos del municipio.
4. Planear y organizar programas con apoyo de las autoridades estatales competentes, para mantener en óptimas condiciones las vialidades del municipio;
5. Establecer y elaborar proyectos de conservación y mantenimiento a calles, caminos, parques, jardines a cargo del municipio;
6. Evaluar que se cumplan los servicios de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines, mantenimiento urbano y la aplicación y cobertura de estos;
7. Planear políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable para el municipio.
8. Establecer un programa de mantenimiento permanente a las redes e instalaciones de alumbrado público para su buen funcionamiento;
9. Dirigir acciones en materia de energía eléctrica con autoridades federales y estatales, para el mejoramiento de este servicio;
10. Organizar y coordinar la participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan en mejorar los parques y jardines de las comunidades;
11. Planear, autorizar y dirigir acciones con la mano de obra para mantenimiento de plomería, herrería y carpintería del mobiliario público, a centros de salud, instituciones educativas, delegaciones y centros sociales previa solicitud;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Planear con anticipación el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria, instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos;
13. Promover actividades con las autoridades auxiliares para los trabajos de mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;
14. Dirigir acciones para evitar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos sean focos de infección;
15. Planear y establecer con las autoridades estatales correspondientes el mantenimiento de calles, caminos y todo tipo de vialidades del municipio;
16. Instruir acciones de mantenimiento de los equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos;
17. Establecer acciones necesarias para mantener en condiciones higiénicas las vialidades y espacios de dominio público del Municipio y controlar los focos de acumulación de basura;
18. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección, transporte y transferencia de residuos sólidos no peligrosos cuando se considere conveniente;
19. Planear eficientemente la utilización de los recursos humanos y materiales;
20. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Ordenar los asentamientos humanos en el territorio municipal, establecer políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo; así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; así como planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES:

1. Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
2. Formular y promover proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;
3. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;
4. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
5. Emitir en términos del Código Administrativo del Estado de México y del Reglamento respectivo, cédulas informativas de zonificación, licencias de construcción, constancia de alineamiento, constancia de número oficial, ocupación temporal de la vía pública, demoliciones, excavaciones, así como licencias de uso del suelo;
6. Presentar ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal, los cambios de densidad, intensidad y alturas a solicitud de los particulares, así como expedir los vistos buenos para el uso específico del suelo, con base en los usos del suelo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, a aquellas negociaciones cuyo funcionamiento no afecten la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública. Establecer medidas e impulsar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
7. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el cumplimiento de la norma;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Planear, formular, coordinar, gestionar, evaluar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios en materia de movilidad, que induzcan el mejor desplazamiento de personas y bienes y que promuevan condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad de la población del municipio;
9. Proponer, coordinar y participar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal y estatal; así como en los sectores social y privado, acciones conjuntas que promuevan y fomenten condiciones adecuadas de movilidad;
10. Promover la creación e implementación del Comité Municipal de Movilidad;
11. Asegurar el resguardo de la información y documentos entregados por los ciudadanos,
12. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la dependencia; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.9 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, la protección al ambiente que permitan establecer mecanismos de trabajo y convivencia, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, con la participación decidida de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir la educación y conciencia ecológica en coordinación con las autoridades educativas, ciudadanía y sectores representativos;
2. Supervisar a las personas físicas o jurídicas colectivas que no descarguen desechos de materiales peligrosos o cualquier otra sustancia que dañe la salud de personas, flora, fauna o bienes en las redes colectoras, ríos, vasos, y demás depósitos o corrientes de agua sin tratamiento previo, aguas residuales que contengan contaminantes;
3. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro de las áreas verdes dentro del territorio del Municipio;
4. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente;
5. Vigilar a las personas que arrojen basura o quemen en lotes, baldíos e inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública o áreas de uso común;
6. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles dentro del municipio, previa inspección ocular y evidencia fotográfica; así como sancionar a quien no cumpla con dicho requisito;
7. Coordinar las reforestaciones dentro del territorio del Municipio para lograr la restauración de los bosques;
8. Organizar y llevar a cabo programas de limpieza en coordinación con instituciones educativas, autoridades y la ciudadanía;
9. Coordinar la atención y sofocamiento de incendios forestales dentro del territorio municipal;
10. Dirigir solicitudes a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales para el programa de manejo para el aprovechamiento de recursos forestales maderables, con fines de uso doméstico del cerro comunal de Jocotitlán; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, gestionando y coordinando los diferentes programas tanto Federales, Estatales y Municipales, en atención a las necesidades primordiales de la población.

FUNCIONES:

1. Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social.
2. Coordinar, planear y organizar proyectos, promoviendo la participación de los distintos sectores de sociedad;
3. Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
4. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;
5. Impulsar la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, y de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida;
6. Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda;
7. Gestionar, difundir, capacitar y promover el apoyo a través de diferentes instancias públicas y privadas a los diferentes grupos de sociales del municipio para su desarrollo;
8. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de apoyos subsidiados;
9. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social;
10. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del municipio;
11. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito con la finalidad de eficientar los servicios de policía preventiva municipal.

FUNCIONES

1. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva.
2. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
3. Tomar las medidas necesarias que permitan la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
4. Rendir diariamente al presidente municipal por escrito un parte de novedades.
5. Coordinar el cuerpo de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado, la constitución política del estado y demás normatividades aplicables; y,
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.12 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD

OBJETIVO:

Fortalecer las áreas de Educación, Cultura y Salud, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad; a través, de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y de salud, que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

31

FUNCIONES:

1. Proponer al Presidente Municipal, programas y acciones que en materia de educación, cultura y salud deberán regir al municipio.
2. Apoyar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados.
3. Auxiliar al presidente municipal con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas, culturales y de salud del municipio.
4. Rendir un informe al presidente de las actividades realizadas por la Dirección de Educación, Cultura y Salud;
5. Coadyuvar con el área encargada de la administración pública municipal las acciones a realizar para el mantenimiento, restauración y preservación de inmuebles de valor histórico dentro del municipio en lo que a educación, cultura y salud se refiera; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.13 DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO:

Evaluar, impulsar, orientar e integrar las bases que fortalezcan el campo jocotitlense mediante las actividades agropecuarias, que permitan a los productores mejorar sus unidades agropecuarias y poder acceder a programas de apoyo al sector como producción, tecnificación y condición de competitividad; así como la rentabilidad del sector.

32

FUNCIONES:

1. Gestionar cursos de capacitación en el sector agropecuario para la creación y diversificación de productos, agroindustrias y el mejoramiento de unidades de producción;
2. Coordinar con el Gobierno Federal y Estatal los apoyos de subsidios en materia de insumos como los son: fertilizantes, semillas y pesticidas;
3. Establecer conjuntamente con el Comité de Sanidad Vegetal del Estado de México programas para el control de plagas y enfermedades;
4. Gestionar a nivel Federal y Estatal los programas agropecuarios en materia de infraestructura agropecuaria, acuícola y equipamiento de sus unidades productivas;
5. Planear con las diferentes cantidades públicas programas relativos al mantenimiento y mejoramiento de caminos saca cosecha;
6. Planear con las diferentes entidades públicas programas de desazolve y construcción de concreto de canales de riego para un uso más eficiente del agua de riego;
7. Planear con las entidades públicas programas para la construcción de bordos para la captación de aguas pluviales que serán destinadas para el riego de sus parcelas y cultivo de peces;
8. Organizar a los productores para realizar giras de intercambio tecnológico en otros estados para beneficio de los productores;
9. Autorizar constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten;
10. Coordinar las acciones propias del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlán;
- y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



1.14 DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO:

Fortalecer la vocación turística del municipio de Jocotitlán a partir de sus atractivos culturales y naturales que den como resultado la consolidación de una oferta turística y artesanal sostenible, así como fomentar la promoción y difusión turística del municipio.

33

FUNCIONES:

1. Establecer las oficinas de promoción turística en el municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;
2. Establecer módulos de información y servicios para turistas;
3. Mejorar continuamente los servicios e instalaciones de atención a los turistas;
4. Incentivar la creación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo;
5. Realizar eventos para atracción de visitantes;
6. Publicitar al municipio de Jocotitlán;
7. Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública;
8. Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del municipio;
9. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
10. Consolidar el producto turístico por medio del turismo ecológico y de aventura; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales inherentes al área de su compete



1.15 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Diseñar, implementar, promover, gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos así mismo promover e involucrar la participación de los ciudadanos en proyectos para el desarrollo y progreso del municipio.

34

FUNCIONES:

1. Difundir entre las comunidades indígenas y ciudadanos jocotitlenses el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen las comunidades indígenas y los ciudadanos del municipio; gestionando lo necesario para lograr este fin en cada comunidad;
3. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de las comunidades indígenas y ciudadanos del municipio; rescatando tradiciones y dando a conocer nuevas actividades culturales que hagan crecer la creatividad y el interés de los vecinos;
4. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y las comunidades indígenas, a fin de ser enlace con los organismos que tengan objetivos similares;
5. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
6. Desarrollar programas de atención a las comunidades indígenas e impulsar proyectos de rescate del dialecto Mazahua;
7. Promover la formulación y ejecución de programas, acciones institucionales o interinstitucionales en materia de atención indígena que impulsen las áreas de ciencia y tecnología;
8. Impulsar el pleno respeto a los derechos de las comunidades indígenas y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;
9. Generar políticas públicas que impulsen a las comunidades indígenas a tener mayor crecimiento y desarrollo en su formación;
10. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a las comunidades indígenas que lo requieran, para que puedan concluir sus estudios;
11. Impulsar conferencias en los pueblos indígenas de todo el Municipio;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Promover la participación de los pueblos indígenas y ciudadanos a proyectos de infraestructura para el desarrollo y progreso del municipio; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



X.UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y programar la agenda diaria del Presidente Municipal para la asistencia a eventos públicos y privados, así como las audiencias con la población, dependencias Federales, Estatales.

FUNCIONES:

1. Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
2. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;
3. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe;
4. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
5. Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;
6. Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas staff que tiene asignadas para el desarrollo de sus funciones; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar con eficiencia y eficacia acciones de carácter administrativo y metodológico, que proporcionen herramientas, técnicas y los insumos informativos necesarios con la finalidad de tener orden en el manejo del aparato administrativo, así como generar informes que permitan la toma de decisiones.

37

FUNCIONES:

1. Verificar 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;
2. Compilar e integrar información de todas las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, para la realización del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a la metodología, a las acciones de cada dependencia y unidades de la Administración Pública Municipal realizar su programación para llevarlas a cabo en el municipio;
3. Comparar la relación que guardan las actividades con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como, evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
4. Revisar, evaluar y dar seguimiento por medio de informes trimestrales el cumplimiento de las acciones de cada dependencia o unidad de la administración pública municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
5. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la programación en el presupuesto municipal basado en resultados, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente;
6. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que se implementarán para alcanzar los objetivos, metas y prioridades del desarrollo municipal;
7. Verificar trimestralmente la relación que guardan las actividades con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como, evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Administrar información en la plataforma del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo (SIMED-EDOMEX), una plataforma que fortalece la orientación tecnológica de la evaluación;
9. Integrar, dirigir, asesorar a las dependencias y unidades de la Administración Municipal y participar en la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal";
10. Administrar información actualizada en la plataforma del IGECEM que se genere en las unidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
11. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio;
12. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que se lleven a cabo; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.



1.0.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Jocotitlán, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

39

FUNCIONES:

1. Administrar del Sistema SAIMEX e IPOMEX del Municipio de Jocotitlán.
2. Contestar los oficios en la plataforma de Transparencia
3. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
4. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
6. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
7. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
8. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
9. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
10. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
12. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
13. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
15. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
16. Administrar, operar y coordinar el Sistema Información Pública de Oficio Mexiquense con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y
17. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



1.0.4 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio, definiendo mecanismos y objetivos concretos que generen beneficios a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley General de Mejora Regulatoria;
2. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
3. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
4. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal (REMTyS);
5. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal; así como, las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal; para lo que, los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
6. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
7. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
9. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión;
10. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
11. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
12. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
13. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
14. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
15. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le determine el Ayuntamiento o el Presidente.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.5 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Fungir como enlace de Presidencia Municipal, el Cabildo, las Unidades Administrativas y organismos de la Administración Pública Municipal, para la ordenada coordinación de las actividades que se realizan con la intención de brindar un servicio con eficiencia y eficacia.

43

FUNCIONES:

1. Planear en la organización de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos logísticos para tal fin;
2. Planear pregiras para la realización de los eventos en los que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
3. Coordinar la entrega oportuna de los materiales que se requieren para los diferentes eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
4. Dirigir los eventos, ceremonias, reuniones donde participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
5. Organizar reuniones de Gabinete Municipal;
6. Seguimiento a los acuerdos del Gabinete Municipal;
7. Coordinar con Secretaría Particular la agenda para el desarrollo de los eventos donde participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.6 COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Realizar la difusión en medios digitales e impresos de los trabajos y las acciones realizadas por el ayuntamiento de Jocotitlán, así como los mensajes dirigidos a la sociedad, por parte del Presidente Municipal y el Cabildo con la finalidad de mantenerla informada..

44

FUNCIONES:

1. Proporcionar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la información de las acciones realizadas por la administración a los medios de comunicación que se lo soliciten;
2. Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento;
3. Diseñar y manejar la propaganda gubernamental;
4. Obtener evidencia fotográfica y audiovisual de las actividades que realiza el Presidente Municipal;
5. Informar a través de los medios de comunicación y redes sociales a la ciudadanía las acciones que se realizan en la Administración Municipal;
6. Elaborar un plan de Comunicación anual con las actividades a desarrollar;
7. Asignar a cada uno de los auxiliares las tareas propias del área; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



XI. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1.0.0.1 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento al objeto institucional, en materia de asistencia social.

FUNCIONES:

1. Organizar acciones y programas que deba operar del Sistema Municipal DIF;
2. Autorizar y evaluar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo desde su formación hasta su ejecución y del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
3. Planear con los titulares de las unidades administrativas las actividades individuales o colectivas a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
4. Instruir y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos de los diferentes programas;
5. Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Organismo y generar acuerdos para la obtención de mejores resultados;
6. Evaluar el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo integral de la Familia”, y demás ordenamientos jurídicos normativos;
7. Planear los eventos que deban incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del Municipio;
8. Organizar la logística en las giras de trabajo de la titular de la presidencia del DIF y de la Dirección, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
9. Planear y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
10. Dirigir y evaluar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF, de conformidad con los instrumentos aprobados por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
11. Autorizar el anteproyecto del Reglamento Interno y las modificaciones que se estimen necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al Público del Sistema Municipal DIF de Jocotitlán;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Dictar los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Jocotitlán;
13. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del Organismo, las contrataciones, remociones del personal de confianza que no estén reservados a la junta;
14. Dirigir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, Municipio e instituciones descentralizadas en Estado (SUTEYM) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
15. Planear la ejecución del presupuesto de los Organismos en conjunto con la Coordinación General de Tesorería y Administración, en los términos aprobados por la Junta de Gobierno.
16. Evaluar que los gastos que se realicen cumpliendo los requisitos legales y administrativos y estén contemplados en el presupuesto aprobado;
17. Organizar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el inventario general de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y todas sus características de identificación como el uso y destino de los mismos; de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
18. Planear la Regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF.
19. Dictar la Certificación de la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.
20. Autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse ante el OSFEM;
21. Evaluar y vigilar que el manejo, administración, registro uso, control, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
22. Establecer mecanismos para la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del Organismo y;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.0.2 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN

OBJETIVO:

Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas, a fin de propiciar la interacción e integración familiar y social.

47

FUNCIONES:

1. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
2. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
3. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
4. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
5. Presentar públicamente programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
6. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
7. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
8. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
9. Crear el registro municipal de Instalaciones Deportivas;
10. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos.
11. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte y escuelas del deporte;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.0.3 DIRECCIÓN DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de las aguas residuales a la ciudadanía con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
3. Representar al Organismo en controversias de índole civil, administrativo, fiscal, penal, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas del derecho público o privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
4. Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;
5. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, la primera quincena de febrero;
6. Presentar al Consejo Directivo en el mes de junio de cada año el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal;
7. Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito de facultades;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Otorgar autorización al Titular de la Jefatura de Comercialización, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago requerimientos y/o determinaciones, restricciones, mandamientos de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios;
9. Ejercer actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo.
10. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;
11. Proponer al Consejo Directivo, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
12. Nombrar y remover al personal de las unidades del Organismo de acuerdo a las necesidades;
13. Emitir conjuntamente con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
14. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y tratamiento de aguas residuales; así como, aquellas que carezcan del mismo;
15. Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
16. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
17. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los Procedimientos Administrativos comunes e imponer sanciones contempladas en la ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por sí o mediante la delegación expresa y por escrito;
18. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, notificadores y ejecutores a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
19. Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
20. Certificar documentación oficial emanada del consejo directivo o miembros del Organismo para ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

21. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y demás servicios que brinde el Organismo y los programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
22. Elaborar con el Órgano de Control Interno inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
23. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deberá remitirse al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
24. Participar en la coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de la Políticas, Lineamientos y Especificaciones Técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de aguas residuales;
25. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción, distribución para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;
26. Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la adecuada toma de decisiones;
27. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente cuando se realice una obra que afecte la infraestructura hidráulica obra;
28. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables; y
29. Las demás que le encomiende el consejo; así como, las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.



XII. ORGANISMO AUTÓNOMO

1.0.0.0.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Prestar los Servicios de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que ofrece para la atención de quejosos por presuntas violaciones a los derechos humanos, dar asesorías, dar orientación jurídica, así como enlace con la Visitaduría Regional y la Comisión de Derechos Humanos del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Recibir quejas por parte de los ciudadanos por posibles violaciones a sus Derechos Humanos por parte de servidores públicos municipales;
2. Asesorar y orientar a la ciudadanía en los conflictos jurídicos que tengan;
3. Canalizar a los ciudadanos que soliciten orientación jurídica ante las diferentes dependencias gubernamentales;
4. Realizar pláticas informativas a grupos de la comunidad, así como a las instituciones que lo soliciten conforme a la materia de Derechos Humanos y las solicitadas por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
5. Realizar mediaciones entre autoridad y ofendido a petición del ofendido.
6. Velar por el buen estado de las cárceles municipales y trato digno a los detenidos;
7. Proponer medidas que apoyen la cultura de los Derechos Humanos;
8. Participar en operativos realizados por las diferentes corporaciones de seguridad pública para la observación del respeto de los Derechos Humanos hacia los ciudadanos;
9. Elaborar acta circunstanciada por hechos que pueden ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para esos efectos, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
10. Realizar inspecciones a Centros de Salud tanto de la Cabecera como de las comunidades que comprenden el territorio municipal;
11. Establecer las políticas y los procedimientos para realizar las labores de recepción y atención de quejas;
12. Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos que se presentan ante la Defensoría;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

13. Proporcionar información den materia de Derechos Humanos a los quejosos o agraviado sobre el curso de los escritos presentados ante la Defensoría;
14. Turnar a la Visitaduría los escritos relacionados por presuntas violaciones de Derechos Humanos, así como la respuesta de la solicitud de informes o documentos que se formulen a la autoridad correspondiente que están relacionados con los expedientes; y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



XIII. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

1.0.0.0.1 DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Planificar, diseñar, elaborar, instrumentar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

FUNCIONES:

1. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes; gestionando lo necesario para lograr este fin en cada comunidad;
3. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio; rescatando tradiciones y dando a conocer nuevas actividades culturales que hagan crecer la creatividad y el interés de los jóvenes;
4. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser enlace con los organismos que tengan objetivos similares;
5. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
6. Desarrollar programas de atención a la juventud e impulsar el deporte; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr convivencia e intercambio;
7. Promover la formulación y ejecución de programas, acciones institucionales o interinstitucionales en materia de atención a la juventud que impulsen las áreas de ciencia y tecnología;
8. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;
9. Generar políticas públicas que impulsen a la juventud a tener mayor crecimiento y desarrollo en su formación;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

10. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a los jóvenes que lo requieran, para que puedan concluir sus estudios;
11. Impulsar conferencias en los centros educativos de todo el Municipio;
12. Organizar el "Premio Municipal de la Juventud" que se llevará a cabo el tercer viernes de cada mes de noviembre; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.0.0.2 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

Dirigir, apoyar, implementar e impulsar políticas públicas, estrategias y acciones encaminadas a la ejecución de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad para mejorar las condiciones de vida de las mujeres del Municipio, y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo conforme a los mecanismos de equidad de género.

55

FUNCIONES:

1. Proponer y desarrollar el programa de apoyo a las mujeres jocotitlenses de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Proteger, informar y difundir los Derechos de la Mujer;
3. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;
4. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación de la mujer;
5. Proponer las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer; e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y su desarrollo integral;
6. Coordinar esfuerzos con la Secretaría de las Mujeres y con los municipios vecinos, para desarrollar acciones de beneficio para la mujer;
7. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos de educación y capacitación, que contribuyan a elevar su condición de vida; y
8. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

XIV. DIRECTORIO

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal de Jocotitlán

Óscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento

María Teresa Garduño Manjarrez
Tesorera Municipal

Alma Rosa Sánchez Martínez
Contralora Municipal

Margarito Mateos Jerónimo
Director de Seguridad Pública Municipal

José Eduardo Tafolla Alvarado
Director de Ecología

José Juan Nava Martínez
Director de Servicios Públicos

Edith Camacho Vilchis
Directora de Obras Públicas



Adán Cuellar Sánchez
Director de Desarrollo Urbano

57

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico Municipal

Martha Crescencia Manuel Nieto
Directora de Desarrollo Social

Leobardo Nava Pérez
Director de Educación, Cultura y Salud

Mario Gómez Cid
Director de Turismo

Violeta Cruz Sánchez
Directora del Campo



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Julio César Mendoza López
Director de Asuntos Indígenas y participación Ciudadana

58

Javier Durán Sandoval
Secretario Particular de Presidencia

Claudia Olmos Sánchez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

María Dolores Tapia Montoya
Titular de la Unidad de Transparencia

María Gloria Orta Espinoza
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

Rubén López Cruz
Secretario Técnico

Jennifer Guadalupe Quijada Suárez
Titular de la Unidad de Comunicación Social





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Begonia Plata Castañeda
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

59

Jonathan Vilchis Gómez
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Efraín Nieto Nava
Director del organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales

Maby Dellanira Lugo Camacho
Defensora Municipal de derechos Humanos

Emmanuel Rodríguez González
Instituto Municipal de la Juventud

Dianet Vences García
Director del Instituto Municipal de las Mujeres





XV. VALIDACIÓN

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal de Jocotitlán

Óscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Mayo de 2023	Se actualizó el Manual de Organización de la Administración Municipal por cambio de la Administración Municipal.
Octubre de 2024	Se actualizó el Manual de Organización de la Administración Municipal por la actualización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



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

Que derivado de la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

PMJOC/SA/PRIMERO/24.- Se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, de las áreas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Educación, Cultura y Salud, Secretaría Técnica, Dirección del Campo, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Turismo, Dirección de Ecología , Dirección de Desarrollo Económico Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Instituto Municipal de las Mujeres, Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Comunicación Social, de la Administración Pública Municipal.

31 DE OCTUBRE DE 2024

AÑO TRES

NÚMERO CUARENTA Y SIETE



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OCTUBRE DE 2024



Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Constituyentes No. 1
Jocotitlán México, C.P. 50700
Teléfono: 712 12 30191
Correo electrónico: secretariajocotitlan22@hotmail.com
Octubre de 2024
Impreso y hecho en Jocotitlán, Mex.

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

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	13
OBJETIVO GENERAL	14
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15
SESIONES DE CABILDO	15
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIAS	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
INSUMOS	
RESULTADOS	
POLÍTICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACIÓN	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	24
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIAS	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
INSUMOS	
RESULTADOS	
POLÍTICAS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACIÓN	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES	27
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIAS	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
INSUMOS	



RESULTADOS POLÍTICAS DESARROLLO DIAGRAMACIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
OBJETIVO ALCANCE REFERENCIAS RESPONSABILIDADES DEFINICIONES INSUMOS RESULTADOS POLÍTICAS DESARROLLO DIAGRAMACIÓN COORDINACIÓN JURÍDICA.....	34
ASESORÍA JURÍDICA.....	34
OBJETIVO ALCANCE REFERENCIAS RESPONSABILIDADES DEFINICIONES INSUMOS RESULTADOS POLÍTICAS DESARROLLO DIAGRAMACIÓN CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	38
AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	38
OBJETIVO ALCANCE REFERENCIAS RESPONSABILIDADES DEFINICIONES INSUMOS RESULTADOS POLÍTICAS	



DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO..... 44

EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL..... 44

OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ARCHIVO MUNICIPAL..... 49

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO (SIA) 49

OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
BÚSQUEDA DOCUMENTAL..... 53

OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS



**POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS..... 58
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
TRANSFERENCIA SECUNDARIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO..... 63
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
BUSQUEDA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO..... 68
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS**



DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN
 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS..... 73
 OBJETIVO
 ALCANCE
 REFERENCIAS
 RESPONSABILIDADES
 DEFINICIONES
 INSUMOS
 RESULTADOS
 POLÍTICAS
 DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN
 REGISTRO CIVIL..... 78
 REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO..... 78
 OBJETIVO
 ALCANCE
 REFERENCIAS
 RESPONSABILIDADES
 DEFINICIONES
 INSUMOS
 RESULTADOS
 POLÍTICAS
 DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN
 REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO..... 82
 OBJETIVO
 ALCANCE
 REFERENCIAS
 RESPONSABILIDADES
 DEFINICIONES
 INSUMOS
 RESULTADOS
 POLÍTICAS
 DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN



REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN..... 86
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO..... 90
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO..... 94
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL..... 98
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS



RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

INSUMOS

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESARROLLO

DIAGRAMACIÓN

REGISTRO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS..... 101

OBJETIVO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

INSUMOS

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESARROLLO

DIAGRAMACIÓN

INSCRIPCIÓN DE ACTA DE ADOPCIÓN..... 104

OBJETIVO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

INSUMOS

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESARROLLO

DIAGRAMACIÓN

INSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE TUTELA DE LAS EJECUTORIAS QUE

DECLAREN LA AUSENCIA Y/O PRESUNCIÓN DE MUERTE Y/O PERDIDA DE 107

LA CAPACIDAD LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE

BIENES.....

OBJETIVO

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES



DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL..... 111
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
TRANSCRIPCIÓN DE ACTOS Y/O HECHOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE AUTORIDADES EXTRANJERAS..... 114
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES
INSUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESARROLLO
DIAGRAMACIÓN
EXPEDICIÓN DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)..... 117
OBJETIVO
ALCANCE
REFERENCIAS
RESPONSABILIDADES



DEFINICIONES
 INSUMOS
 RESULTADOS
 POLÍTICAS
 DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN

JUZGADO CÍVICO..... 120

**PROCEDIMIENTO AUDIENCIA PÚBLICA POR LA PROBABLE COMISIÓN DE
 UNA FALTA ADMINISTRATIVA..... 120**

OBJETIVO
 ALCANCE
 REFERENCIAS
 RESPONSABILIDADES
 DEFINICIONES
 INSUMOS
 RESULTADOS
 POLÍTICAS
 DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA
 RESTAURATIVA DE CONFLICTOS..... 124**

OBJETIVO
 ALCANCE
 REFERENCIAS
 RESPONSABILIDADES
 DEFINICIONES
 INSUMOS
 RESULTADOS
 DESARROLLO
 DIAGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO DE QUEJA PARA DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS
 COMUNITARIOS..... 128**

OBJETIVO
 ALCANCE
 REFERENCIAS
 RESPONSABILIDADES
 DEFINICIONES



INSUMOS	
RESULTADOS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACIÓN	
PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO.....	132
OBJETIVO	
ALCANCE	
REFERENCIAS	
RESPONSABILIDADES	
DEFINICIONES	
INSUMOS	
RESULTADOS	
DESARROLLO	
DIAGRAMACIÓN	
DIRECTORIO.....	137
DISTRIBUCIÓN.....	138
VALIDACIÓN.....	139
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	140

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a su naturaleza jurídica es de gran relevancia dentro de sus funciones primordiales se encuentran la de apoyar a la Administración Pública Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, además de auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y dar fe pública de los actos y acuerdos de este, atender y dar seguimiento a la ciudadanía que necesite de los servicios y/o trámites de la Secretaría del Ayuntamiento, así como también coordinar con eficiencia y responsabilidad todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas.

Con el propósito de contar con una Secretaría del Ayuntamiento eficiente y organizada, que permita mejorar la prestación de servicios, se han desarrollado el Manual de Procedimientos que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales conforme a lo establecido en las Leyes aplicables vigentes.

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SESIONES DE CABILDO

OBJETIVO

Preparar, asistir, desarrollar y levantar el Acta de las Sesiones de Cabildo, respecto a los puntos expuestos en dicha sesión, recabar las firmas en el acta de cada una o uno de los integrantes del Órgano Colegiado, así como verificar su debido cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo o Particulares del Municipio de Jocotitlán, así mismo, elaborar las certificaciones de los acuerdos de Cabildo para su cumplimiento y publicar la Gaceta Municipal.

ALCANCE

Presidente Municipal, Integrantes del Órgano Colegiado, Secretaría del Ayuntamiento, Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo o Particulares.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México”, Artículo 115 fracción I, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto “Del Poder Público Municipal, Capítulo Primero “De los Municipios” Artículo 112, 113, 114, 115, 116, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” Artículo 122, Capítulo Cuarto “De las Atribuciones de los Presidentes Municipales” Artículo 128 fracción I y XII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Primero “Integración e Instalación de los Ayuntamientos”, Artículo 15, 16, 17, 18, 19, Capítulo Segundo “Funcionamiento de los Ayuntamientos”, Artículo 27, 28, 29, 30, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” Artículo 31 fracción XXXVI, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capítulo Primero “Delos Presidentes Municipales” Artículo 48 fracción I, V, XV, XVI, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Primero “De las Dependencias Administrativas” Artículo 91



fracción I, II, III, IV, V, VIII, X y XIII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Jocotitlán 2024, Título Primero, Capítulo I “Disposiciones Generales”, Artículos 1 fracción I, II, III, VI, VII, X, XI, XII, XIII y XVI, 6, 14 y 15, Título Tercero “Población del Municipio” Capítulo III “De la Iniciativa Popular” Artículo 31, Capítulo VI “Del Derecho a la Información” Artículo 41, Título Cuarto “Gobierno Municipal, Autoridades y Organismos Auxiliares del Ayuntamiento” Capítulo II “Del Gobierno Municipal” Artículo 46, 47, 48 y 49, Capítulo V “De la Administración Municipal” Artículo 61, 62, 63, 64, 65 y 66, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal Constitucional de Jocotitlán, 01 de enero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Título Único Capítulo II “Atribuciones de las Dependencias” Artículo 18, 19 fracción I, II y XV, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal Constitucional de Jocotitlán, 01 de enero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Jocotitlán, México, 01 de enero de 2022, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de preparar, asistir, desarrollar y levantar el Acta de las Sesiones de Cabildo, respecto a los puntos expuestos en dicha sesión, recabar las firmas en el acta de cada una o uno de los integrantes del Órgano Colegiado, así como su debido cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo o Particulares del Municipio de Jocotitlán, así mismo, elaborar las certificaciones de los acuerdos de Cabildo para su cumplimiento y publicar la Gaceta Municipal.

El Presidente Municipal, deberá:

Aprobar el Orden del Día para la Sesión de Cabildo, Iniciar y Clausurar la Sesión de Cabildo.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

Revisar, asistir, desarrollar, firmar y levantar el Acta de las Sesiones de Cabildo, respecto a los puntos expuestos en dicha sesión, recabar las firmas en el acta de cada una o uno de los integrantes del Órgano Colegiado, así como su debido cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo o Particulares del Municipio



de Jocotitlán, también firma las certificaciones de los acuerdos de Cabildo para su cumplimiento y el oficio para publicar la Gaceta Municipal.

El Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

Elaborar y auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en todo lo concerniente a las Sesiones de Cabildo, a las Actas de las Sesiones de Cabildo, en las Certificaciones de los acuerdos de Cabildo y en la publicación de la Gaceta Municipal.

Dependencia Municipal, Unidad Administrativa, Organismo Desconcentrado, Descentralizado, Órgano Autónomo o Particulares, deberá:

Presentar oficio de solicitud para someter a consideración del Cabildo un asunto en particular, anexando la información complementaria.

DEFINICIONES

Acuerdo: La decisión de los integrantes del Cabildo, respecto de asuntos turnados a su consideración.

Acta de Cabildo: Testimonio escrito que describe lo propuesto, discutido, analizado y aprobado en las sesiones de cabildo, en donde se establecen las decisiones de los regidores que incluyen políticas y programas generales con la intención de promover la mejora del Ayuntamiento.

Asunto: Materia de que se trata.

Ayuntamiento: Órgano supremo del gobierno Municipal de Jocotitlán de elección popular directa, conformado por un Presidente, una (o) síndico y cuatro regidoras (es) electos por planilla según el principio de mayoría relativa y tres regidoras (es) designados según el principio de representación proporcional, en términos de lo dispuesto por la legislación vigente.

Cabildo: Al Ayuntamiento constituido en órgano colegiado para resolver los asuntos de su competencia.

Convocatoria: Anuncio o escrito mediante el cual se cita al cuerpo edilicio para que concurran a la Sesión de Cabildo.

Gaceta Municipal: Es el órgano Oficial de publicación y difusión del Municipio de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente.

Municipio: Unidad política dentro del Estado. Su base es una comunidad geográficamente localizada y que reconoce una autoridad propia para la gestión de los intereses puramente locales; dispone de una esfera particular de competencia reducida a éstos.



Oficio de Solicitud: Documento de carácter oficial que es enviado a autoridades con la finalidad de hacer peticiones.

Presidente Municipal: Persona encargada de la función ejecutiva dentro de un ayuntamiento

Quórum: La asistencia a la sesión de Cabildo que será la requerida, la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Regidor (a): Autoridad municipal que forma parte del ayuntamiento y participa en la toma de decisiones del municipio en forma colegiada

Secretario: Al Secretario del Ayuntamiento, o quien realice las funciones durante las Sesiones de Cabildo.

Sesión: La asamblea Municipal, que llevan a cabo las y los integrantes del Cabildo para deliberar.

Síndico (a) Municipal: Integrante del ayuntamiento encargado (a) de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar los intereses municipales y de representarlo jurídicamente.

Voto: La manifestación de la voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una sesión.

INSUMOS

- Oficio de solicitud presentado por parte de alguna de las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo o Particulares, para someter a consideración del Cabildo un asunto en particular, anexando información complementaria.
- Ordenamientos Jurídicos Federales, Estatales y Municipales aplicables en la materia.

RESULTADOS

El Acta de Sesión de Cabildo firmada por el Presidente Municipal, Síndica (o) Municipal, Regidoras (es) y Secretario del Ayuntamiento y la publicación de la Gaceta Municipal.

POLÍTICAS

- Se sesionará cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.
- Debe de haber quórum legal para que se lleve a cabo la Sesión de Cabildo.

DESARROLLO

Sesiones de Cabildo

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Dependencia Municipal, Unidad Administrativa, Organismo Desconcentrado, Descentralizado, Órgano Autónomo o Particulares	Presenta oficio de solicitud para someter a consideración del Cabildo un asunto en particular, anexando la información complementaria.
2.	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	Elabora el proyecto del Orden del Día de la Sesión (Ordinaria, Extraordinaria, Abierta, Abierta Juvenil, Itinerante, Permanente o Solemne) en base al oficio de solicitud presentado por la Dependencia Municipal, Unidad Administrativa, Organismo Desconcentrado, Descentralizado, Órgano Autónomo o Particulares.
3.	Secretario Ayuntamiento	del Revisa y da visto bueno al proyecto del Orden del Día de la Sesión, mismo que presenta ante el Presidente Municipal.
4.	Presidente Municipal	Revisa y aprueba el Orden del Día de la Sesión, fijando fecha y hora para celebrar la Sesión de Cabildo.
5.	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	Elabora los Citatorios para la Sesión de Cabildo y los pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
6.	Secretario Ayuntamiento	del Firma y sella los Citatorios de la Sesión de Cabildo.
7.	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento	Entrega los Citatorios de la Sesión de Cabildo al Presidente Municipal, Síndica Municipal, Regidoras (es) recabando la firma en el acuse de recibido.



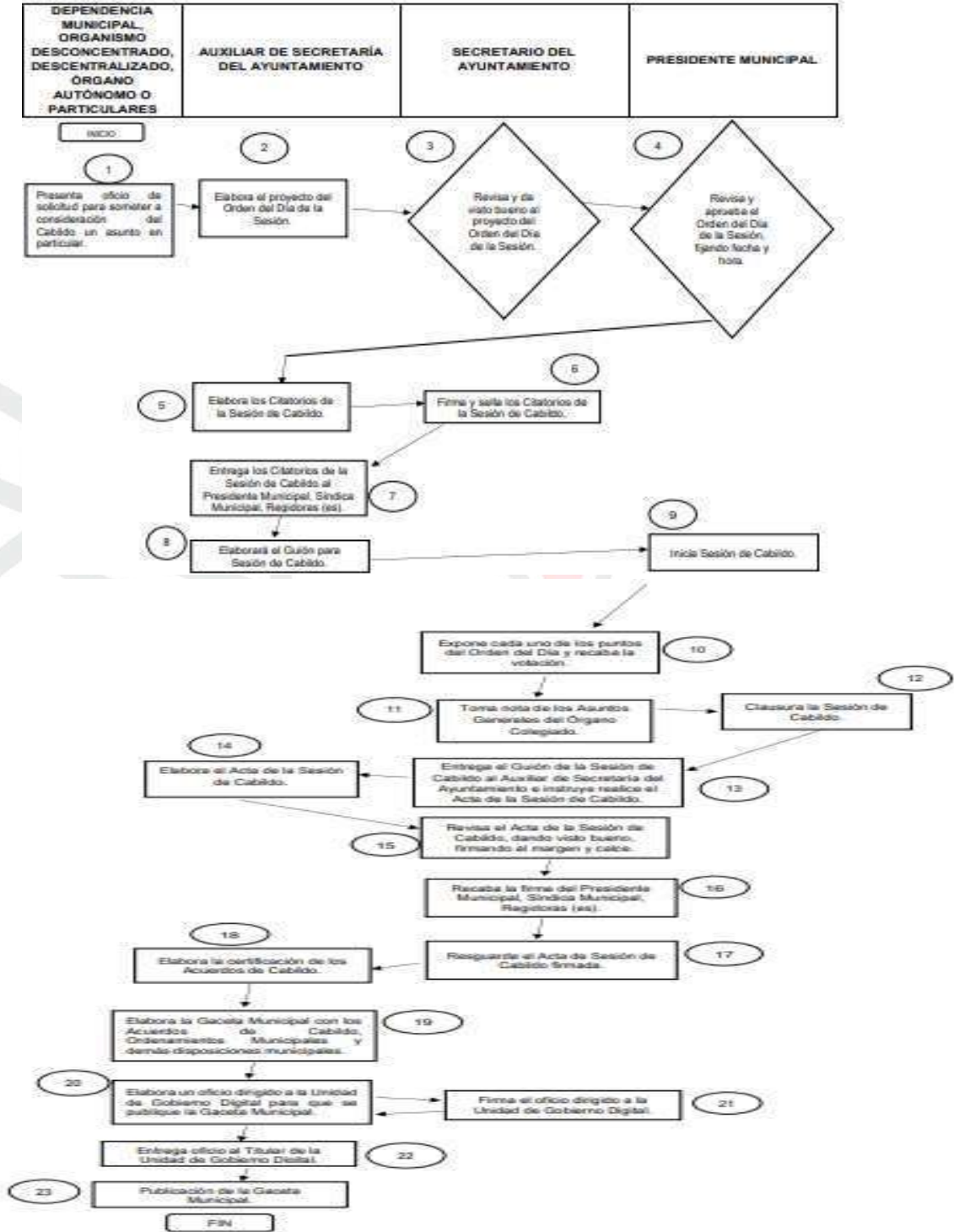
8. Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento Elaborará el Guión para Sesión de Cabildo, para entregar al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.
9. Presidente Municipal Inicia Sesión de Cabildo.
10. Secretario del Ayuntamiento Expone cada uno de los puntos del Orden del Día y recaba la votación.
11. Secretario del Ayuntamiento Toma nota de los Asuntos Generales vertidos por los integrantes del Órgano Colegiado.
12. Presidente Municipal Clausura la Sesión de Cabildo.
13. Secretario del Ayuntamiento Entrega el Guión de la Sesión de Cabildo al Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento e instruye realice el Acta de la Sesión de Cabildo, con los Asuntos Generales vertidos por los integrantes del Órgano Colegiado.
14. Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento Elabora el Acta de la Sesión de Cabildo.
15. Secretario del Ayuntamiento Revisa el Acta de la Sesión de Cabildo, dando visto bueno, firmando al margen y calce.
16. Secretario del Ayuntamiento Recaba la firma del Presidente Municipal, Síndica Municipal, Regidoras (es).
17. Secretario del Ayuntamiento Resguarda el Acta de Sesión de Cabildo firmada.
Elabora la certificación de los Acuerdos de Cabildo y la notifica a la Dependencia Municipal, Unidad Administrativa, Organismo Desconcentrado, Descentralizado, Órgano Autónomo o Particulares, para su cumplimiento y seguimiento.
18. Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento Elabora la Gaceta Municipal con los Acuerdos de Cabildo, Ordenamientos Municipales y demás disposiciones municipales de observancia general en términos de Ley.
19. Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento



20. Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento
Elabora un oficio dirigido a la Unidad de Gobierno Digital para que se publique en la página de internet del Ayuntamiento la Gaceta Municipal.
21. Secretario del Ayuntamiento
Firma el oficio dirigido a la Unidad de Gobierno Digital para que se publique en la página de internet del Ayuntamiento la Gaceta Municipal.
22. Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento
Entrega oficio al Titular de la Unidad de Gobierno Digital para que publique en la página de internet del Ayuntamiento la Gaceta Municipal.
23. Unidad de Gobierno Digital
Publica en la página de internet del Ayuntamiento la Gaceta Municipal.



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Citatorio para Convocar a Sesión de Cabildo.
- Guión para Sesión de Cabildo.
- Acta de Sesión de Cabildo.
- Certificación de Acuerdos de Cabildo.
- Gaceta Municipal.



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO

Atender de manera eficiente en tiempo y forma las solicitudes de expedición de constancias.

ALCANCE

A todos los solicitantes ya sean personas físicas y/o morales que habitan y/o son originarias del municipio.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, Artículo 91 fracción X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Título Único, Capítulo II Atribuciones de las Dependencias, Artículo 19 fracción XV, Gaceta Municipal de Jocotitlán, 29 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 2024, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de expedir las constancias previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

Revisar y firmar las constancias.

La Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

Atender al solicitante, revisar los requisitos, elaborar la constancia, requisitar la orden de pago y entregar la constancia.

DEFINICIONES

Constancia: Escrito que hace constar algún acto o echo que acredita e identifica al solicitante

Solicitante: Persona Física y/o Moral que solicita la constancia.

Requisitos: Serie de documentos probatorios.

Orden de pago: Documento que especifica el costo de la constancia.



INSUMOS

- Credencial de Elector y/o
- Acta de Nacimiento y/o
- Constancia del Delegado Municipal
- Recibo de luz, agua o teléfono
- En su caso fotografía reciente de la persona física
- Acta Constitutiva de la Persona Moral

RESULTADOS

La constancia expedida al solicitante.

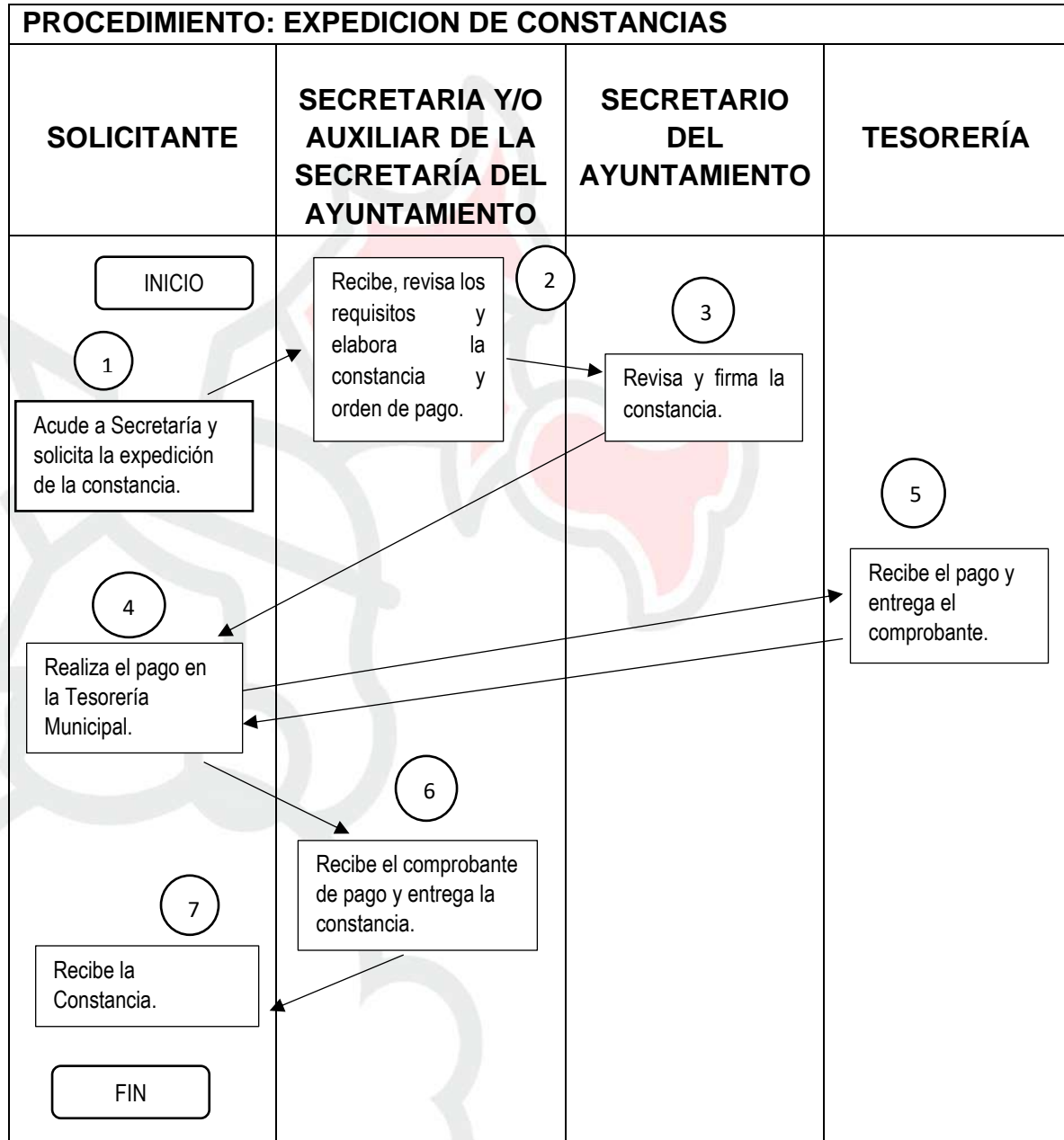
POLÍTICAS

- La expedición de Constancias es en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La realización de las Constancias será únicamente por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.
- La entrega de las Constancia se hará después de haber cumplido con los requisitos y acreditado el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a Secretaría y solicita la expedición de la constancia.
2	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa los requisitos y elabora la constancia y orden de pago.
3	Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia.
4	Solicitante	Realiza el pago en la Tesorería Municipal.
5	Tesorería Municipal	Recibe el pago y entrega el comprobante.
6	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el comprobante de pago y entrega la constancia.
7	Solicitante	Recibe la Constancia.

DIAGRAMACIÓN



EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Expedir de manera eficiente en tiempo y forma la constancia de no afectación de bienes del dominio público.

ALCANCE

A todos los solicitantes ya sean personas físicas y/o morales que poseen o adquieren un inmueble dentro del municipio.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, Artículo 91 fracción X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Título Único, Capítulo II Atribuciones de las Dependencias, Artículo 19 fracción XV, Gaceta Municipal de Jocotitlán, 29 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 2024, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de expedir las constancias de no afectación de bienes del dominio público previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

Revisar y firmar las constancias de no afectación de bienes del dominio público.

La Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

Atender al solicitante, revisar los requisitos, corroborar con el área de catastro mediante un memorando si el inmueble no afecta bienes del dominio público, elaborar la constancia, requisitar la orden de pago y entregar la constancia.

DEFINICIONES

Constancia de no afectación: Documento en donde el secretario da fe sobre la veracidad del inmueble.

Solicitante: Persona física y/o Moral que solicita la constancia.

Inmueble: Casa, edificio o terreno.

Requisitos: Serie de documentos probatorios.

Orden de Pago: Documento que especifica el costo por el servicio.

INSUMOS

- Solicitud por escrito dirigida al Secretario.
- Copia de Contrato de Compraventa.
- Copia de recibo de predial al corriente.
- Copia de identificación oficial.

RESULTADOS

La constancia de no afectación.

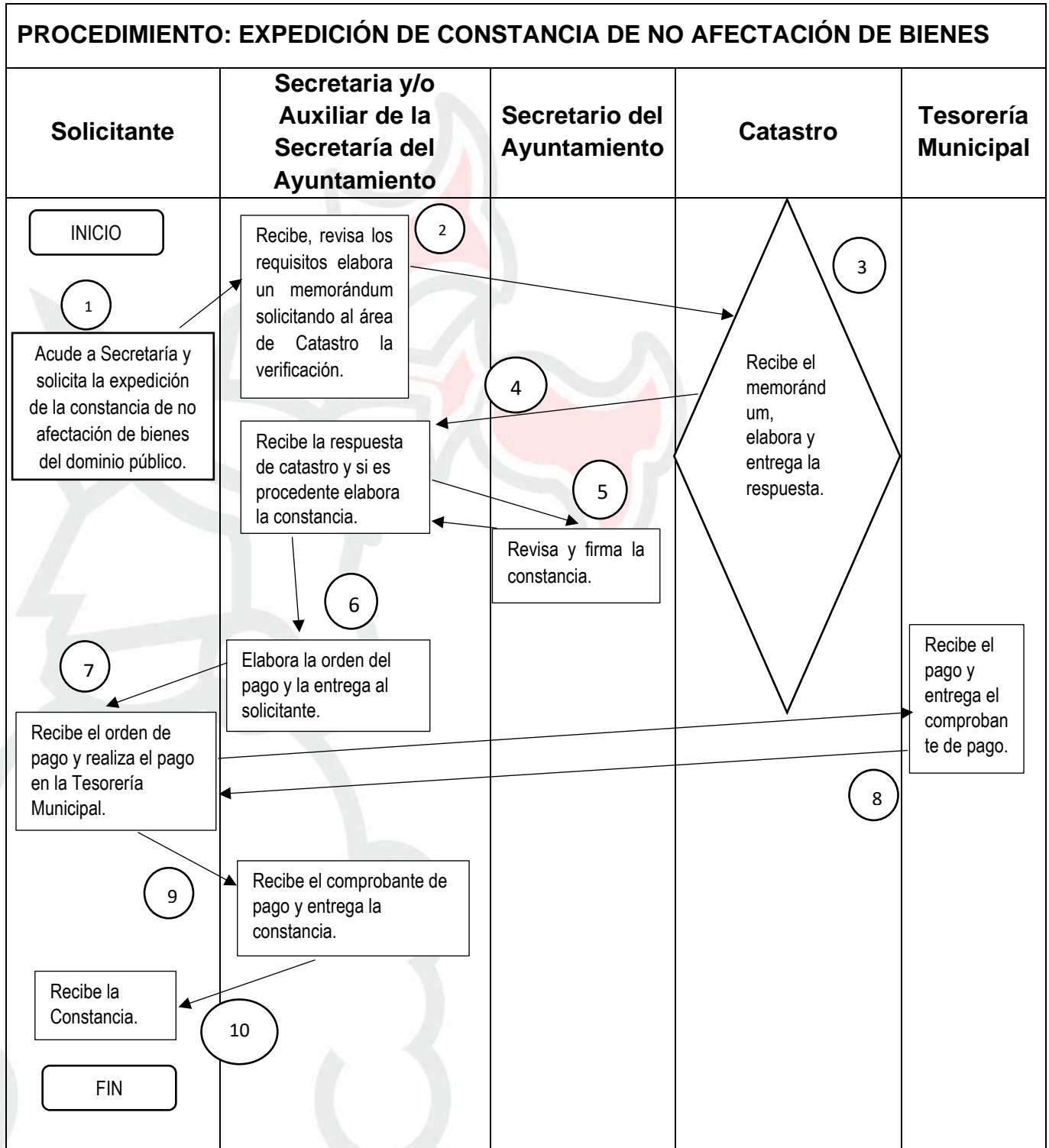
POLÍTICAS

- La expedición de Constancias es en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Se entregarán las constancias de 3 a 5 días después de la fecha de la solicitud.
- La realización de las Constancias será únicamente por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.
- La entrega de las Constancia se hará después de haber cumplido con los requisitos y verificado con Catastro acreditando el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a Secretaría y solicita la expedición de la constancia de no afectación de bienes del dominio público.
2	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, revisa los requisitos elabora un memorándum solicitando al área de Catastro la verificación.
3	Catastro	Recibe el memorándum, elabora y entrega la respuesta.
4	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la respuesta de catastro y si es procedente elabora la constancia.
5	Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia.
6	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la orden del pago y la entrega al solicitante.
7	Solicitante	Recibe el orden de pago y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe el pago y entrega el comprobante de pago.
9	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el comprobante de pago y entrega la constancia.
10	Solicitante	Recibe la Constancia.

DIAGRAMACIÓN



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Hacer constar por escrito la veracidad de un hecho, documento, acuerdo.

ALCANCE

A todos los solicitantes ya sean personas físicas, morales y Unidades Administrativas

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, Artículo 91 fracciones V y X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Título Único, Capítulo II Atribuciones de las Dependencias, Artículo 19 fracciones XIV y XV, Gaceta Municipal de Jocotitlán, 29 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 2024, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan:

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

Revisar y firmar las certificaciones.

La Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

Atender al solicitante, revisar los requisitos, realizar la certificación, requisita la orden de pago y entrega la certificación.

DEFINICIONES

Certificación: Escrito en donde el Secretario da fe sobre su legitimidad.

Solicitante: Persona física. Moral y Unidades Administrativas.

Requisitos: Serie de documentos probatorios.

Orden de Pago: Documento que especifica el costo de la certificación.

INSUMOS

- Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento.
- Pago (en su caso).

RESULTADOS

Certificaciones.

POLÍTICAS

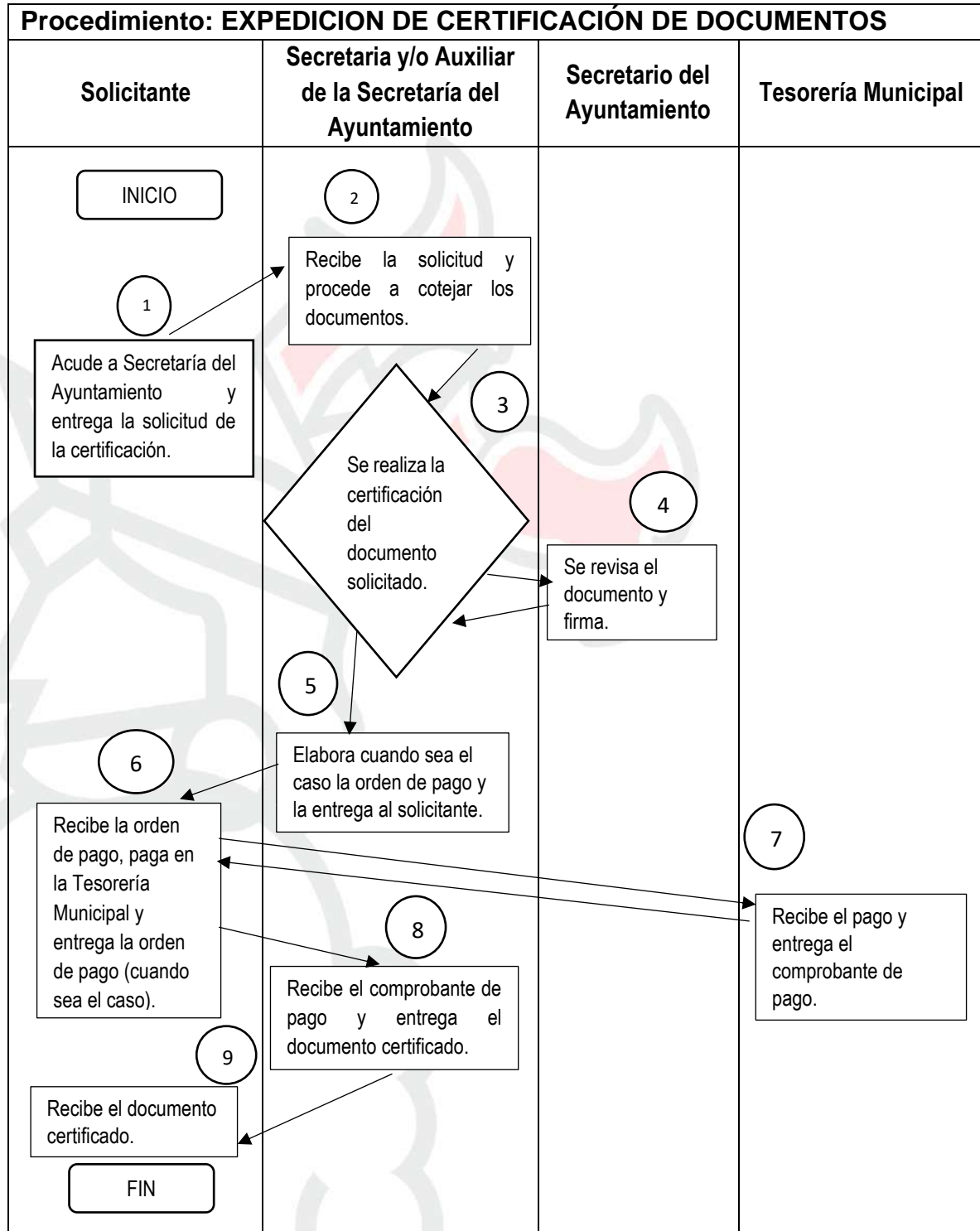
- La entrega de documentos se hará dentro del horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en días hábiles en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a Secretaría del Ayuntamiento y entrega la solicitud de la certificación.
2	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y procede a cotejar los documentos.
3	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Se realiza la certificación del documento solicitado.
4	Secretario del Ayuntamiento	Se revisa el documento y firma.
5	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora cuando sea el caso la orden de pago y la entrega al solicitante.
6	Solicitante	Recibe la orden de pago, paga en la Tesorería Municipal y entrega la orden de pago (cuando sea el caso).
7	Tesorería Municipal	Recibe el pago y entrega el comprobante de pago.
8	Secretaria y/o Auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el comprobante de pago y entrega el documento certificado.
9	Solicitante	Recibe el documento certificado.



DIAGRAMACIÓN



COORDINACIÓN JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Mejorar el apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, Presidente Municipal y unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal; asimismo incrementar asesoría jurídica a la ciudadanía jocotitlense.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica que proporcionen asesorías jurídicas a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal, así como a la ciudadanía jocotitlense.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación Jurídica es el área responsable de brindar asesorías en materia legal al Ayuntamiento, Presidente Municipal y unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

El Coordinador y auxiliares jurídicos deberán brindar atención a las solicitudes en materia legal al Ayuntamiento, Presidente Municipal y unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal.

DEFINICIONES

Asesoría jurídica: Servicio profesional de información y consejo en materia legal.



Auxiliar Jurídico: Profesional que asiste de manera legal a la administración pública municipal.

Coordinación Jurídica: Unidad administrativa responsable de brindar asesorías en materia legal al Ayuntamiento, Presidente Municipal y unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal.

Coordinador Jurídico: Servidor Público titular de la Coordinación Jurídica.

INSUMOS

- Solicitud verbal o por escrito de asesoría jurídica.
- Identificación oficial.

RESULTADOS

Orientación especializada para que el Ayuntamiento, Presidente Municipal y unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal, actúen conforme al marco legal aplicable, dando certeza, certidumbre y seguridad jurídica a sus actuaciones en diferentes instancias.

POLÍTICAS

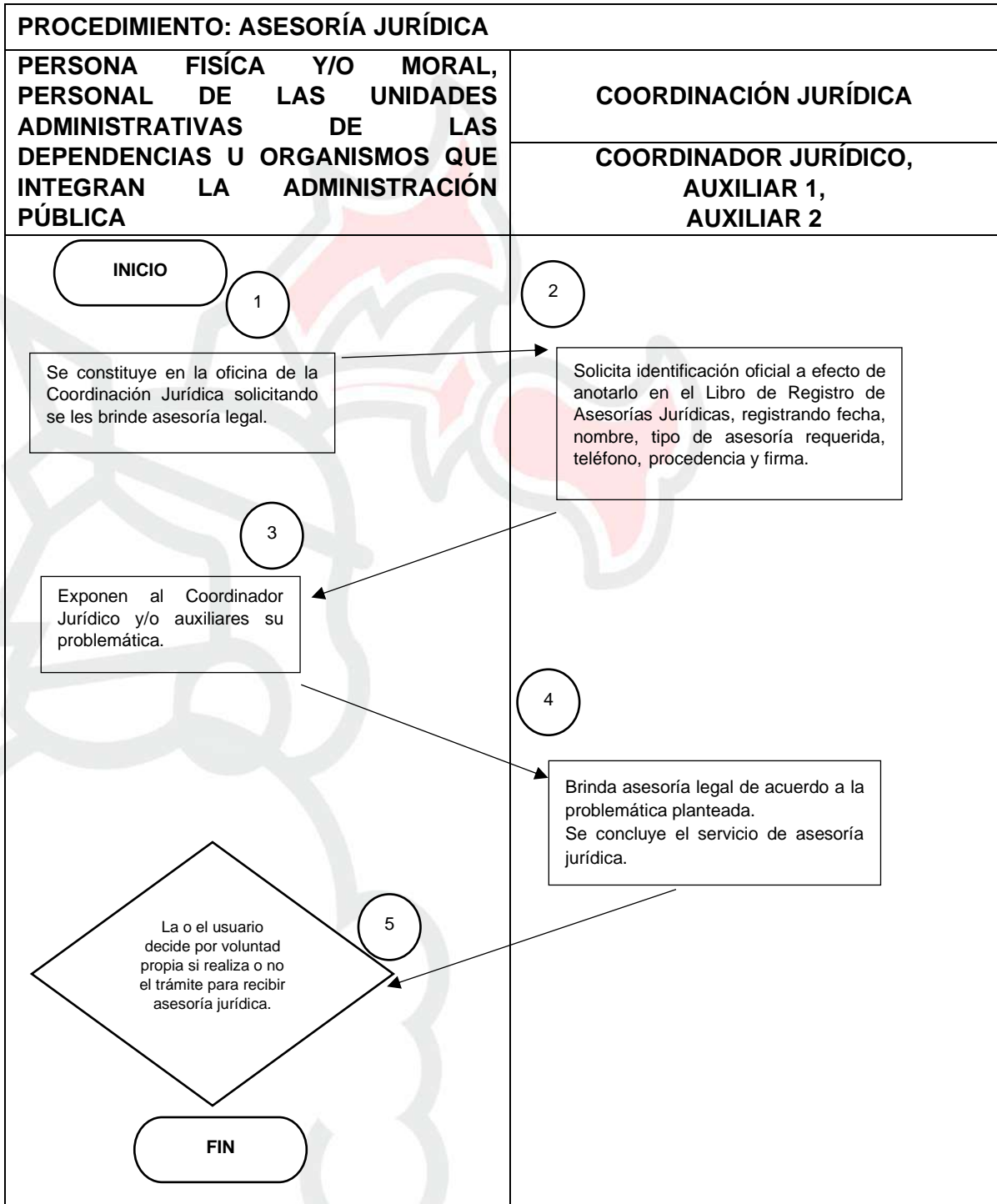
- Las asesorías jurídicas se otorgarán únicamente los días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas en la oficina de la Coordinación Jurídica.
- Al solicitar la asesoría de forma presencial, el ciudadano deberá de presentar identificación oficial y posteriormente se inscribirá en el Libro de Registro de Asesorías Jurídicas el cual debe indicar la fecha de la asesoría, nombre, tipo de asesoría requerida, teléfono, procedencia y firma.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Integrantes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, personal de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal y/o ciudadanía jocotitlense.	Se constituye en la oficina de la Coordinación Jurídica solicitando se les brinde asesoría legal.
2	Coordinador Jurídico y/o auxiliares	Solicita identificación oficial a efecto de anotarlo en el Libro de Registro de Asesorías Jurídicas, registrando fecha, nombre, tipo de asesoría requerida, teléfono, procedencia y firma.
3	Integrantes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, personal de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal y/o ciudadanía jocotitlense.	Exponen al Coordinador Jurídico y/o auxiliares su problemática.
4	Coordinador Jurídico y/o auxiliares	Brinda asesoría legal de acuerdo a la problemática planteada. Se concluye el servicio de asesoría jurídica.
5	Integrantes del Ayuntamiento, Presidente Municipal, personal de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública municipal y/o ciudadanía jocotitlense.	La o el usuario decide por voluntad propia si realiza o no el trámite después de recibir asesoría jurídica.



DIAGRAMACIÓN



CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Verificar que se cumpla con la documentación para dar un bien mueble de alta en el padrón general de bienes muebles.

Verificar los bienes muebles que se adquieren para el uso de la Administración Municipal.

Actualizar el padrón de bienes muebles por área.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Administración Municipal que tengan un bien mueble en resguardo.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capitulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 1, Artículo 2 fracción III, Artículo 4, Capitulo Segundo, de las Facultades de las Autoridades, fracción I. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El área de Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de dar un bien mueble de alta en el padrón general de bienes muebles del municipio

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

Verificar la documentación de la compra del bien mueble, emitida por el área de Tesorería.

Elaborar el calendario y listado de Bienes Muebles para el levantamiento físico del inventario por área de la administración municipal.

Turnar el calendario y listado de bienes muebles al área de Contraloría para su aprobación.

Auxiliar de Secretaría, deberá:

Dar de alta el bien mueble, turnada la documentación por el Secretario del Ayuntamiento.

Actualizar el padrón de Bienes Muebles del Inventario por área de la Administración Municipal.

Realizar el levantamiento físico de los Bienes Muebles por área de la Administración Municipal.

Contraloría Municipal, deberá:

Autorizar el calendario y listado del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles.

Realizar el acta de resultados por área de la Administración Municipal.

Tesorería Municipal, deberá:

Enviar mediante oficio a la Secretaria del Ayuntamiento la documentación del bien mueble adquirido por la Administración Municipal para su alta en el padrón general de bienes muebles del municipio.

Participar en el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles por área del municipio aprobado por Contraloría Municipal.

Sindicatura Municipal, deberá:

Participar en el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles por área del Municipio aprobado por Contraloría Municipal.

Dar fe del procedimiento del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

DEFINICIONES

Inventario: Documento que registra los Bienes Muebles de la Administración Municipal

Bien mueble: Elemento tangible y material que puede ser transportado de un lugar a otro manteniendo su integridad, brindando la misma utilidad

INSUMOS

- Aprobación del calendario y listado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles municipal.
- Transporte para acudir a las áreas que comprenden la Administración Municipal.

RESULTADOS

Verificar la documentación de bienes muebles que se han los correctos.

Registrar en tiempo y forma los Bienes Muebles adquiridos por la Administración Municipal.

Tener un padrón actualizado de Bienes Muebles Municipal.



POLÍTICAS

- El registro de la adquisición de un Bien Mueble se hace cumpliendo con la documentación emitida por Tesorería Municipal, posteriormente revisada por el Secretario del Ayuntamiento quien dará el Vo.Bo. para su inscripción al padrón de Bienes Muebles del Municipio.
- El Levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles del Municipio se hace por lo menos dos veces al año.





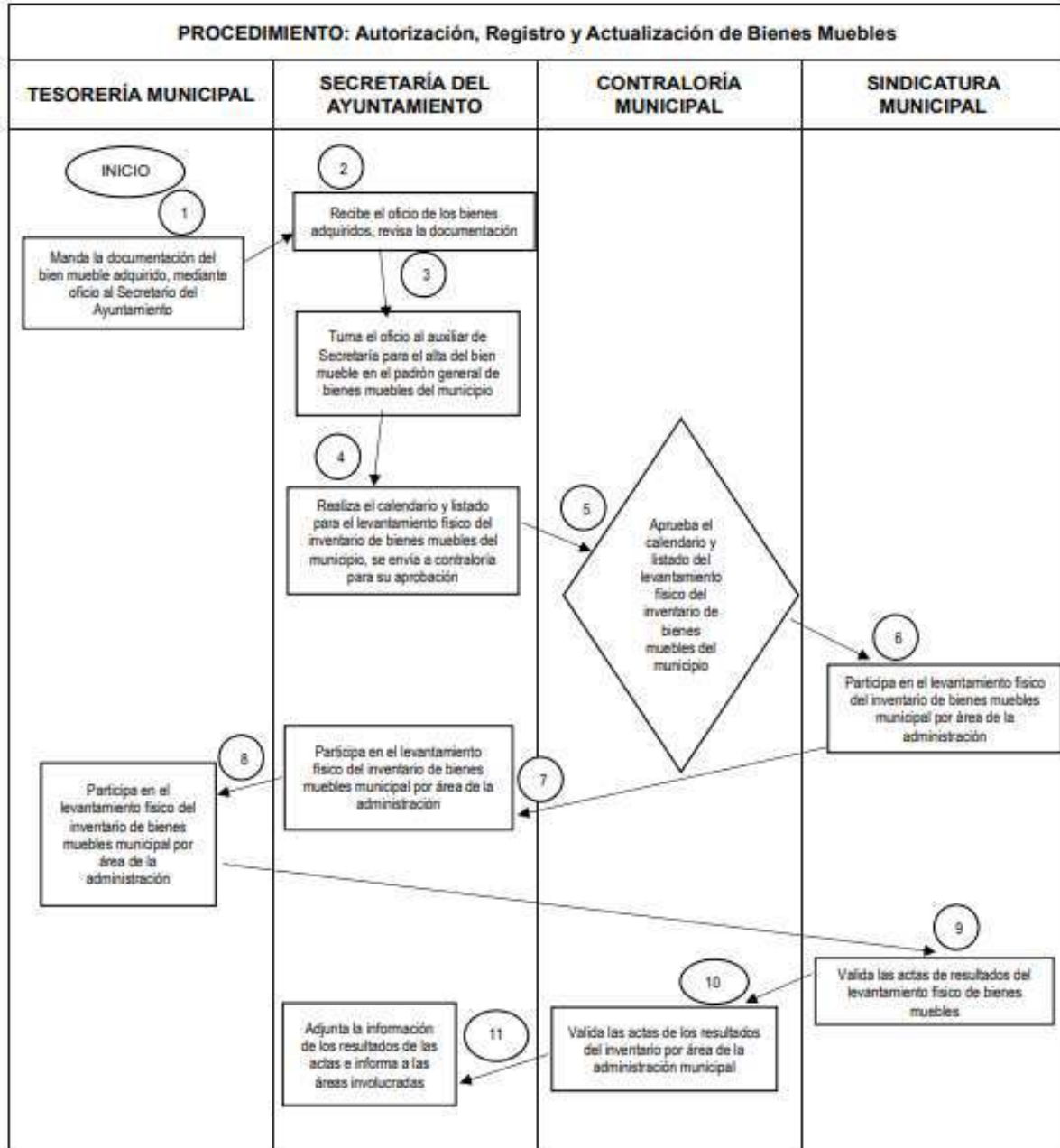
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Manda la documentación del bien mueble adquirido, mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el oficio de los bienes adquiridos, revisa la documentación
3	Secretaria del Ayuntamiento	Turna el oficio al auxiliar de Secretaría para el alta del bien mueble en el padrón general de bienes muebles del municipio
4	Secretaria del Ayuntamiento	Realiza el calendario y listado para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles del municipio, se envía a contraloría para su aprobación
5	Contraloría Municipal	Aprueba el calendario y listado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles del municipio
6	Sindicatura Municipal	Participa en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles municipal por área de la administración
7	Secretaria del Ayuntamiento	Participa en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles municipal por área de la administración
8	Tesorería Municipal	Participa en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles municipal por área de la administración
9	Sindicatura Municipal	Valida las actas de resultados del levantamiento físico de bienes muebles
10	Contraloría Municipal	Valida las actas de los resultados del inventario por área de la administración municipal
11	Secretaria del Ayuntamiento	Adjunta la información de los resultados de las actas e informa a las áreas involucradas



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA

AYUNTAMIENTO
 ODAS
 DIF
 IMCUFIDE
 OTROS

ÁREA DE TRABAJO: PRESIDENCIA
 MUNICIPIO: **JOCOTITLÁN** MPIO No.: **028**

No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS)	FECHA DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
1	JOC-0-028-A00-000369	BUSTO DE EMILIANO ZAPATA	S/M	S/M	S/S	Bueno	00	14,175.00	2019-01-01
2	JOC-0-028-A00-000370	BUSTO DE FRANCISCO VILLA	S/M	S/M	S/S	Bueno	00	14,175.00	2019-01-01
3	JOC-0-028-A00-000371	HORNO DE GAS LP	S/M	S/M	S/S	Bueno	96	66,425.00	2008-09-02
4	JOC-0-028-A00-000372	MOSTRADOR DE CRYSTAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	286	22,386.84	2011-05-13
5	JOC-0-028-A00-000373	CAJONERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	266	4,515.88	2011-05-13
6	JOC-0-028-A00-000374	COMODA LIBRERO	S/M	S/M	S/S	Bueno	266	6,502.96	2011-05-13
7	JOC-0-028-A00-000375	LIBRERO PUERTA DE ALETA, CON MESA PARA COMPUTADORA	S/M	S/M	S/S	Bueno	266	21,482.04	2011-05-13
8	JOC-0-028-A00-000376	CAJONERA	S/M	S/M	S/S	Bueno	266	3,843.08	2011-05-13
9	JOC-0-028-A00-000377	LIBRERO	S/M	S/M	S/S	Bueno	266	12,583.68	2011-05-13
10	JOC-0-028-A00-000378	MUEBLE LATERAL	S/M	S/M	S/S	Bueno	755	3,381.40	2011-12-20
11	JOC-0-028-A00-000379	SILLON EJECUTIVO RESPALDO ALTO	S/M	S/M	S/S	Bueno	755	8,074.76	2011-12-20
12	JOC-0-028-A00-000382	SILLON	S/M	S/M	S/S	Bueno	755	6,056.36	2011-12-20
13	JOC-0-028-A00-000383	SILLON	S/M	S/M	S/S	Bueno	755	6,056.36	2011-12-20
14	JOC-0-028-A00-000384	SILLON	S/M	S/M	S/S	Bueno	755	6,056.36	2011-12-20

CEDILLO GONZALEZ JOSE JESUS
JEFE(A) DE ÁREA

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

EXPEDICION DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

OBJETIVO

Mantener un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del servicio militar nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de zona militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.

ALCANCE

Aplica para todos los conscriptos que realizan el trámite para la obtención de su cartilla del Servicio Militar Nacional.

REFERENCIAS

- Ley del Servicio Militar. Artículo 11/o. Obligación de inscribirse en las Juntas Municipales de Reclutamiento. Artículo 19/o. Deber de los patrones, Sindicatos, Uniones, Comisariados Ejidales, Etc., para exigir a personas que de ellos dependan y que tengan obligaciones militares, cumplan con estas y en su defecto inscribirlos y presentarlos ante las Juntas Municipales de Reclutamiento. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Artículo 1/o. Honor para todos los mexicanos, el cumplir con su Servicio Militar. Artículo 2/o. Obligatoriedad del servicio para todos los mexicanos, prestándolo en el Ejército o la Armada Nacionales. Artículo 3/o. Obligación de prestar el Servicio Militar personalmente. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de reclutar a los conscriptos que se encuentren en la edad de 18 a 39 años para enlistarlos en el Servicio Militar Nacional, la Junta de Reclutamiento se conforma por el Presidente de la Junta que es el Presidente Municipal y el operador que es el que se encarga de llevar el control de la junta.

DEFINICIONES

Cartilla: Documento Oficial del Servicio Militar Nacional.

Conscripto: Persona que solicita la constancia.



Requisitos: Serie de documentos probatorios.

INSUMOS

- Original y copia de acta de nacimiento.
- Comprobante del grado máximo de estudios.
- CURP.
- Comprobante domiciliario.
- 4 fotografías de 35 x 45 mm., en blanco y negro o a color, en papel mate, sin retoque, fondo blanco, sin barba, sin patillas, sin bigote, sin lentes, piercing o colgijes en el cuello o en rostro.

RESULTADOS

La cartilla de servicio militar nacional expedida al conscripto.

POLÍTICAS

- La Junta Municipal de Reclutamiento para la expedición de la Cartillas tiene un horario de lunes a viernes de: 9:00 a 17:00 horas, días hábiles.
- El plazo para realizar el trámite de la Cartilla es a partir del 15 de enero al 15 de octubre del año en curso.
- Los usuarios que no cumplan con los requisitos y documentación completa no se les podrán realizar el trámite.
- La entrega de la Cartilla se realizará únicamente al interesado.

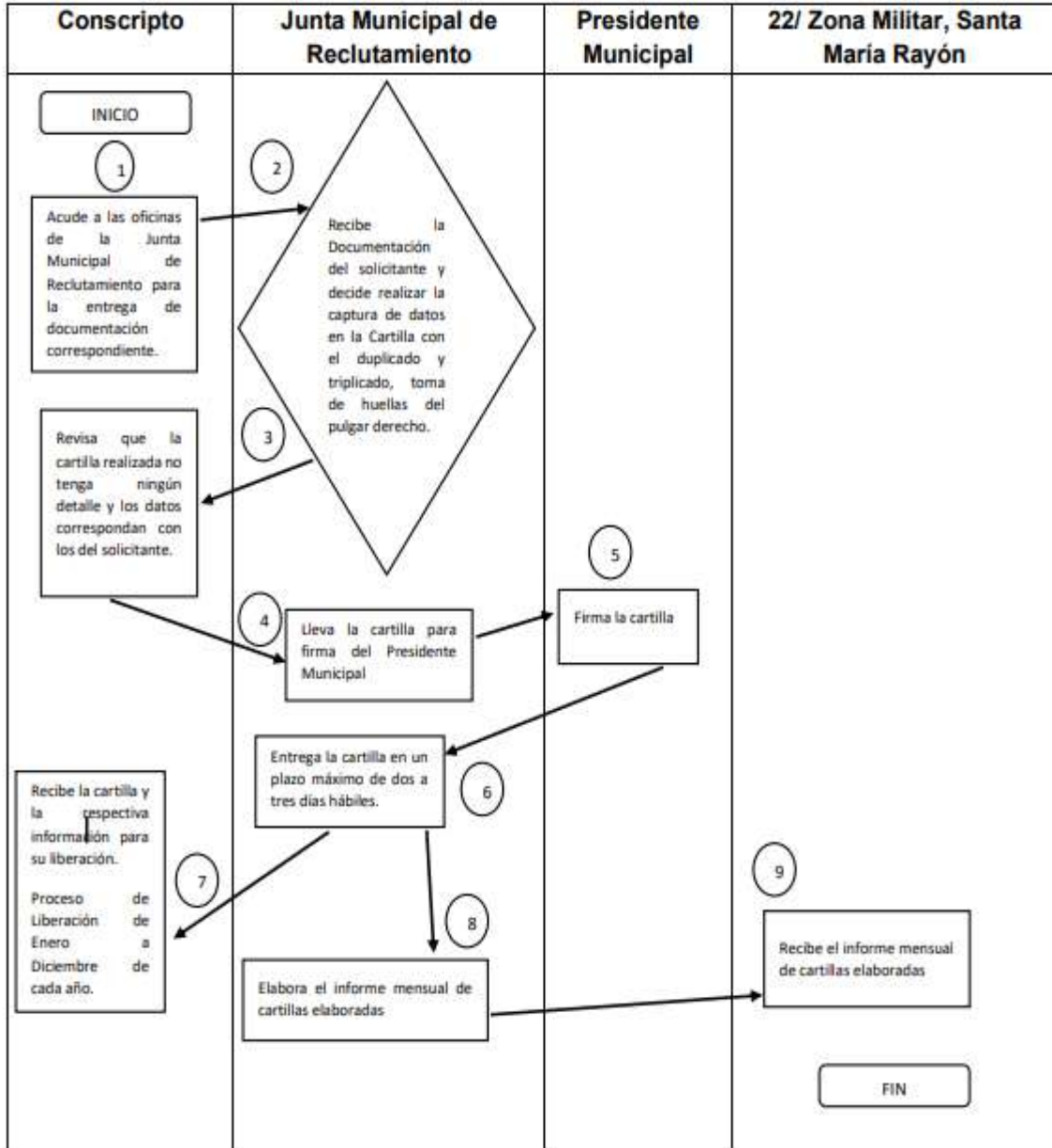


DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Conscripto	Acude a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento para la entrega de documentación correspondiente.
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la Documentación del solicitante y decide realizar la captura de datos en la Cartilla con el duplicado y triplicado, toma de huellas del pulgar derecho.
3	Conscripto	Revisa que la cartilla realizada no tenga ningún detalle y los datos correspondan con los del solicitante.
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Lleva la cartilla para firma del Presidente Municipal.
5	Presidente Municipal	Firma la cartilla.
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la cartilla en un plazo máximo de dos a tres días hábiles.
7	Conscripto	Recibe la cartilla y la respectiva información para su liberación. Proceso de Liberación de enero a diciembre de cada año.
8	Junta municipal de Reclutamiento	Elabora el informe mensual de cartillas elaboradas.
9	22/ Zona Militar, Santa María Rayón	Recibe el informe mensual de cartillas elaboradas.

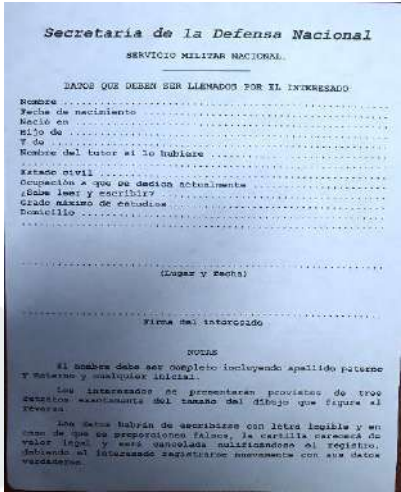
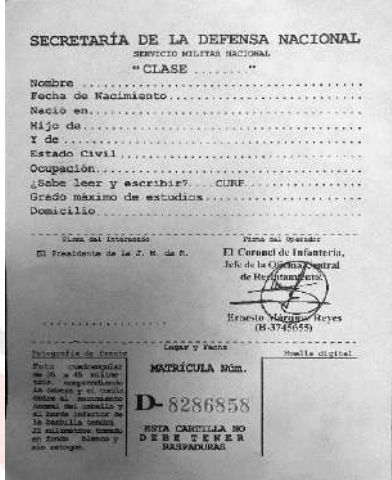
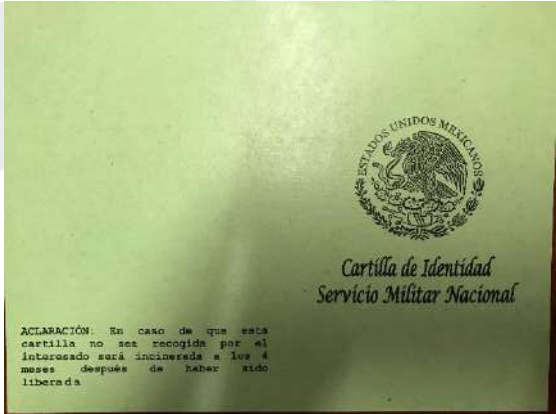
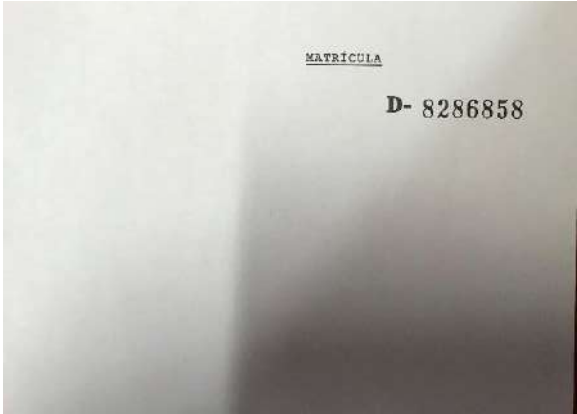


DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Hoja de notas para ser llenada por el interesado	Hoja principal matriculada para cartilla
	
Pasta verde	Hoja en blanco matriculada
	

ARCHIVO MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO (SIA)

OBJETIVO

Integrar el Sistema Institucional de Archivos por un Responsable de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas, mediante convocatoria para sustentar la actividad archivística a través de los registros, procedimientos, procesos, criterios, estructuras, herramientas.

ALCANCE

Presidencia Municipal, Coordinación de Archivo Municipal y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos. Artículos 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 20 y 21. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 10, 11 fracción II, 20 Y 21. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Presidente Municipal, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración

de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

INSUMOS

Documentos de cada área o unidad administrativa.

RESULTADOS

La integración del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento (SIA).

POLÍTICAS

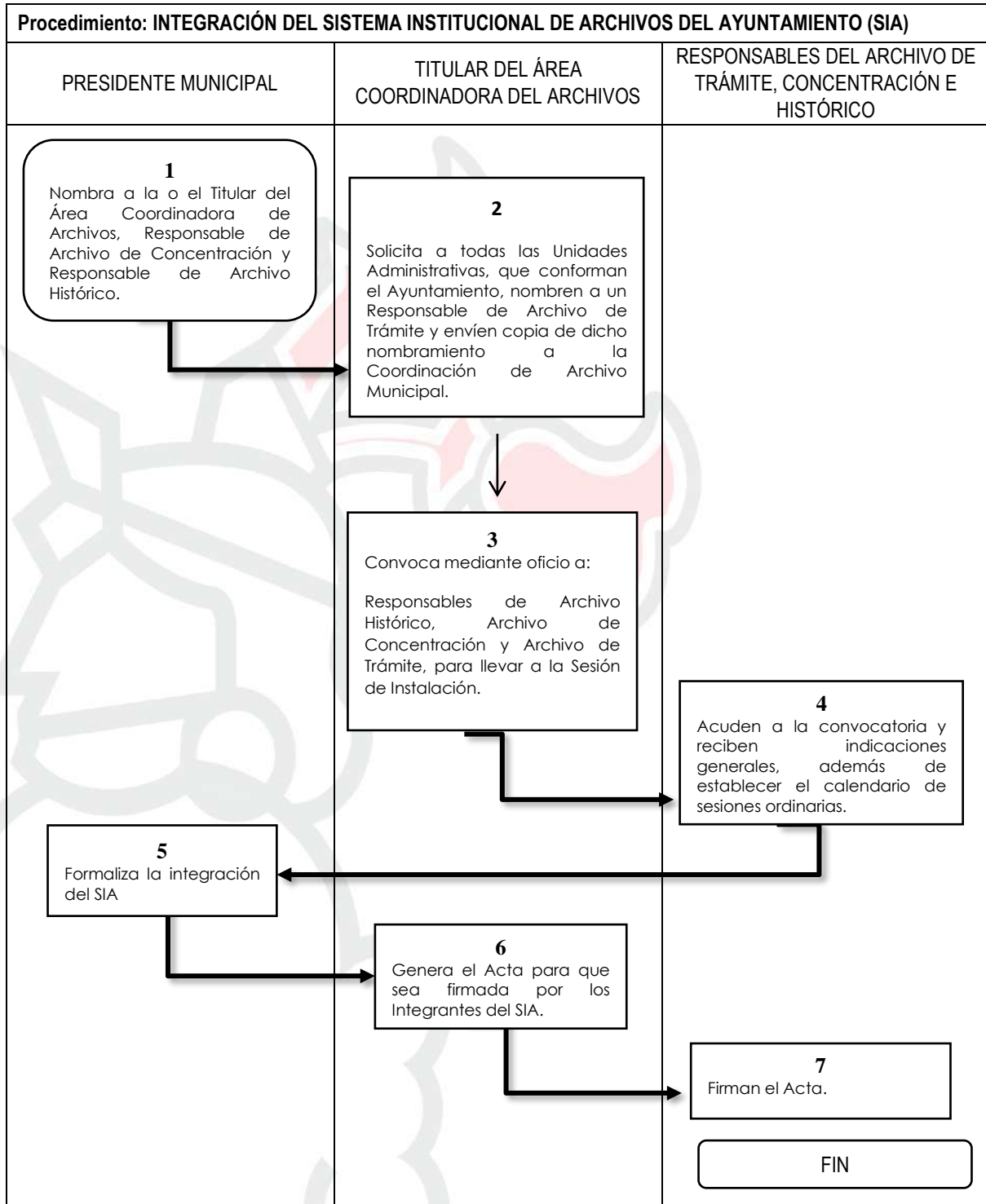
Para que un Responsable de Archivo de Trámite pueda ser integrante del SIA, deberá ser nombrado por el Titular de su Unidad Administrativa correspondiente.

DESARROLLO

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Nombra a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Solicita a todas las Unidades Administrativas, que conforman el Ayuntamiento, nombren a un Responsable de Archivo de Trámite y envíen copia de dicho nombramiento a la Coordinación de Archivo Municipal.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Convoca mediante oficio a: Responsables de Archivo Histórico, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite, para llevar a la Sesión de Instalación.
4	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	Acuden a la convocatoria y reciben indicaciones generales, además de establecer el calendario de sesiones ordinarias.
5	Presidente Municipal	Formaliza la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Genera el acta para que sea firmada por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
7	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	Firman el Acta.



DIAGRAMACIÓN



BÚSQUEDA DOCUMENTAL

OBJETIVO

Facilitar la consulta documental a la unidad administrativa o al solicitante y que se encuentra en el archivo de concentración organizada e inventariada, la cual generó cada área o unidad administrativa en su archivo de trámite.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas y al Área Coordinadora de Archivos.

REFERENCIAS

-Ley General de Archivos, De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Artículo 2, fracción III y VII; De los Documentos Públicos, Artículo 6; De las Áreas Operativas, Artículo 29 fracción II, Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.

-Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Artículo 2, fracción III y VII; De los Documentos Públicos, Artículo 6; De las Áreas Operativas, Artículo 29 fracción II, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.

-Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Atribuciones de las Dependencias, Artículo 19 bis fracción VIII, Gaceta Municipal, 30 de julio de 2024, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Secretario del Ayuntamiento y Coordinador de Archivos, deberán:

Revisar la solicitud de la unidad administrativa o del solicitante, autorizarla y remitirla al Responsable del Archivo de Concentración para la búsqueda o préstamo documental.

Responsable del Archivo de Concentración, deberá:

Realizar la búsqueda o préstamo documental y entregar lo solicitado.

DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Documento de Archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Ley: Ley General de Archivos y Ley Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Solicitante: Persona física que solicita la documentación.

INSUMOS

- Solicitud de la unidad administrativa o la persona física.
- Formato de préstamo.

RESULTADOS

Entregar el documento solicitado.

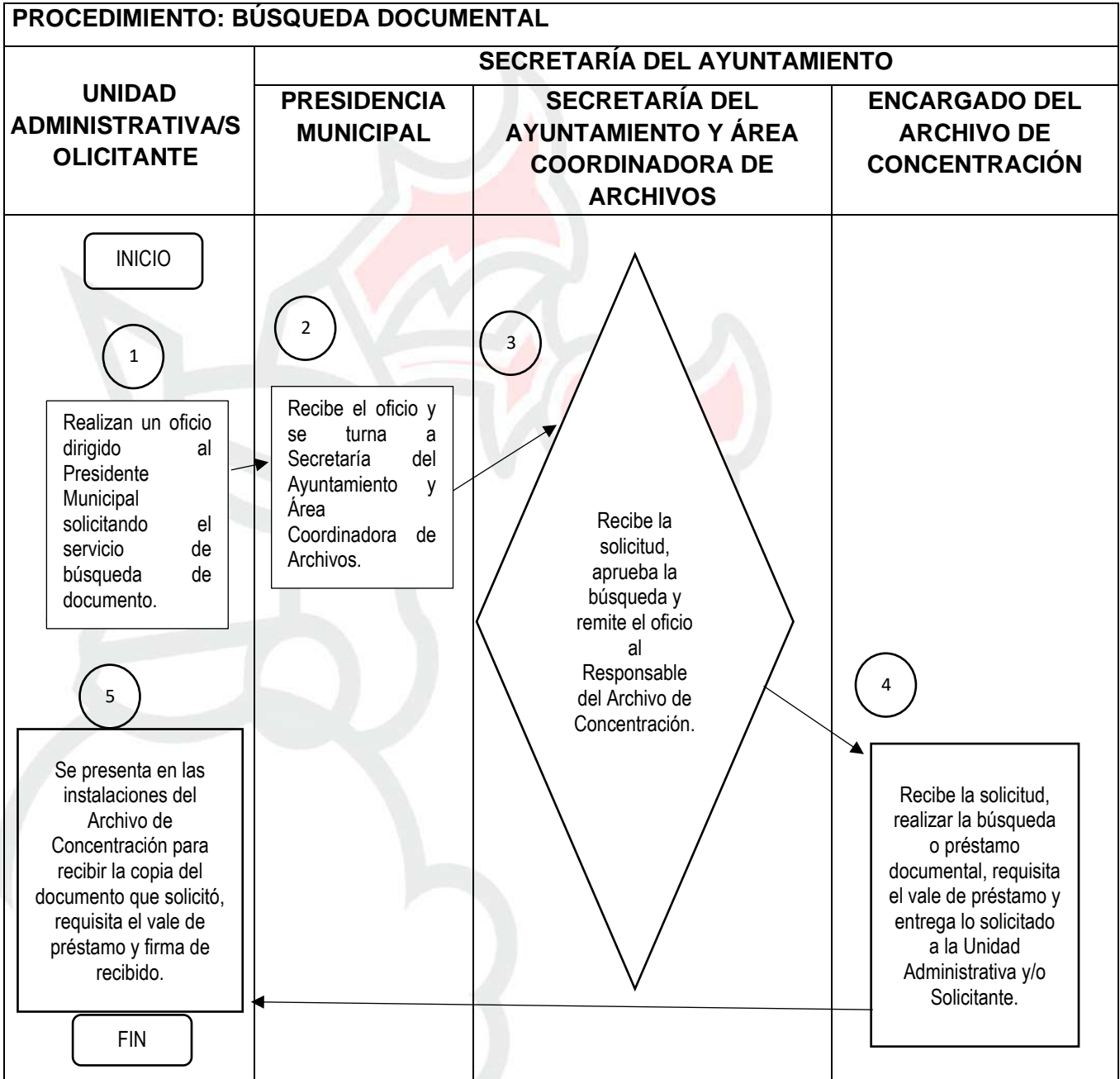
POLÍTICAS

- Los documentos se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La búsqueda y préstamo será únicamente por el personal Responsable del Archivo de Concentración.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SOLICITANTE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa y/o Solicitante	Realizan un oficio dirigido al Presidente Municipal solicitando el servicio de búsqueda de documento.
2	Presidencia Municipal	Recibe el oficio y se turna a Secretaría del Ayuntamiento y Área Coordinadora de Archivos.
3	Secretaría del Ayuntamiento y Área Coordinadora de Archivos	Recibe la solicitud, aprueba la búsqueda y remite el oficio al Responsable del Archivo de Concentración.
4	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe la solicitud, realizar la búsqueda o préstamo documental, requisita el vale de préstamo y entrega lo solicitado a la Unidad Administrativa y/o Solicitante.
5	Unidad Administrativa y/o Solicitante	Se presenta en las instalaciones del Archivo de Concentración para recibir la copia del documento que solicitó, requisita el vale de préstamo y firma de recibido.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO 2022-2024 VALES DE PRESTAMO No. De Folio _____					
SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL (CONCENTRACIÓN)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			FECHA DE PRESTAMO		
NOMBRE DEL SOLICITANTE			FECHA DE ENTREGA		
No.	CLAVE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO	SERIE (SUBSERIE)	OBSERVACIONES
FIRMA DE RECIBIDO		Vo. Bo. DEL ARCHIVISTA MUNICIPAL		AUTORIZACION DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MAESTRO OSCAR CARRILLO NIETO	

El llenado del formato se tendrá que hacer a mano anotando la fecha de entrega previendo cuando desocuparían el expediente. El formato tiene la finalidad de contar con un instrumento de control.

Solicitud elaborada por el solicitante dirigida al Secretario del Ayuntamiento con copia para el titular del Área Coordinadora, especificando la búsqueda en concreto con el nombre del expediente y fecha de elaboración o en caso de contar con las fechas exactas anotar las que se acerquen a la solicitada. La solicitud tiene la finalidad de formalizar la búsqueda en el fondo documental además de llevar un número preciso de consulta archivística.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

OBJETIVO

Garantizar la correcta conservación de los documentos, así como facilitar la ubicación y consulta de los documentos emanados por las áreas del Ayuntamiento y asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.

ALCANCE

Aplica al Archivo General del Estado de México, Archivo General de la Nación, Ayuntamiento de Jocotitlán, Secretaría del Ayuntamiento Municipal.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos. Artículos 1, 2, 11 fracción XII, 12, 13, 28 fracción II. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 1 y 28 fracción II. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Secretaría del Ayuntamiento, Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Documento: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Transferencia: Enviar una cosa desde un sitio hacia otro.

INSUMOS

Documentos de cada área o unidad administrativa.

RESULTADOS

Traslado de documentos al Archivo de Concentración.



POLÍTICAS

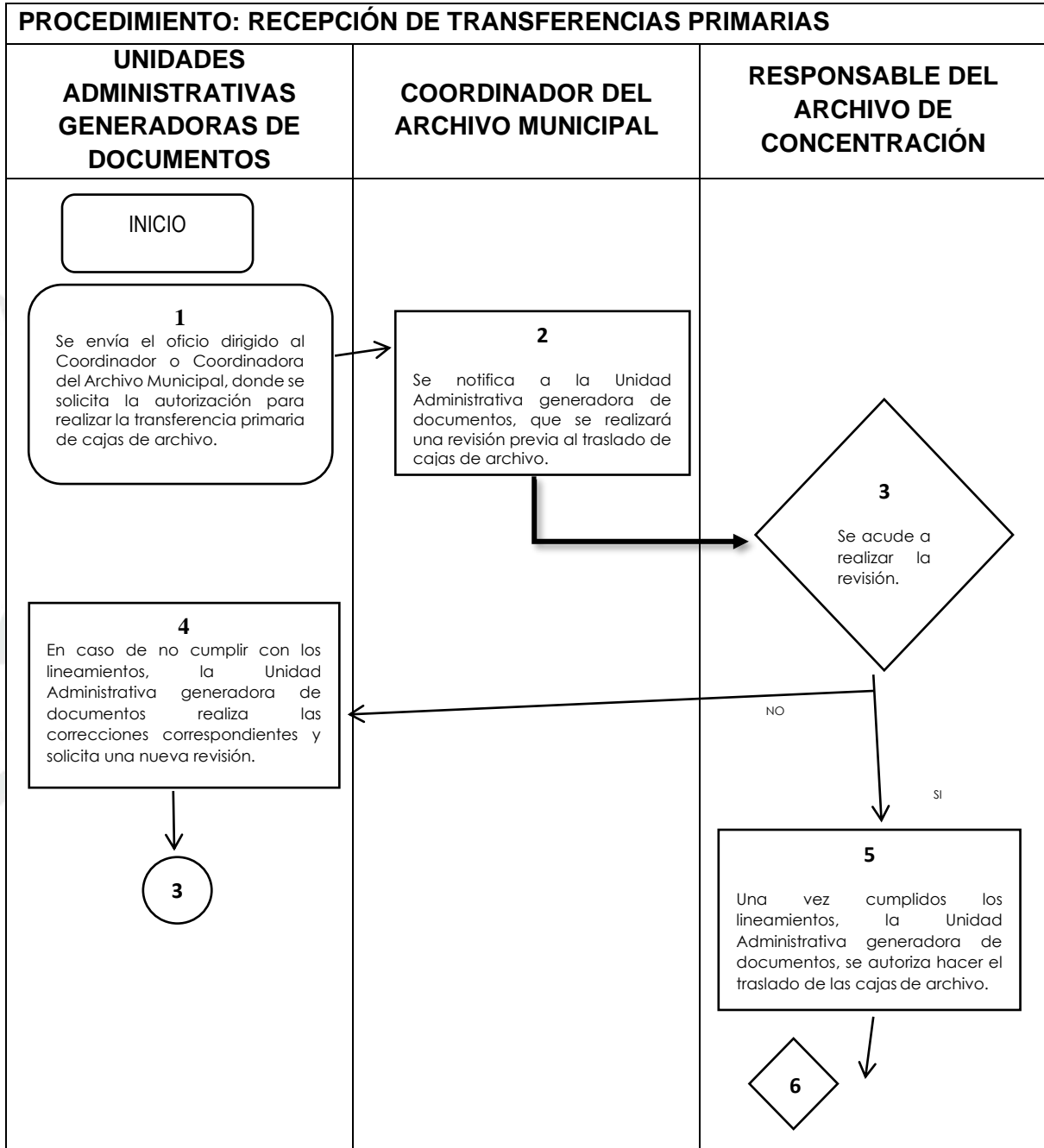
Para la clasificación de documentos se tomarán en cuenta los lineamientos que señalan la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los cuales permitirán la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación de los documentos existentes en los archivos; así como su localización expedita y la disponibilidad inmediata de la información que contienen.

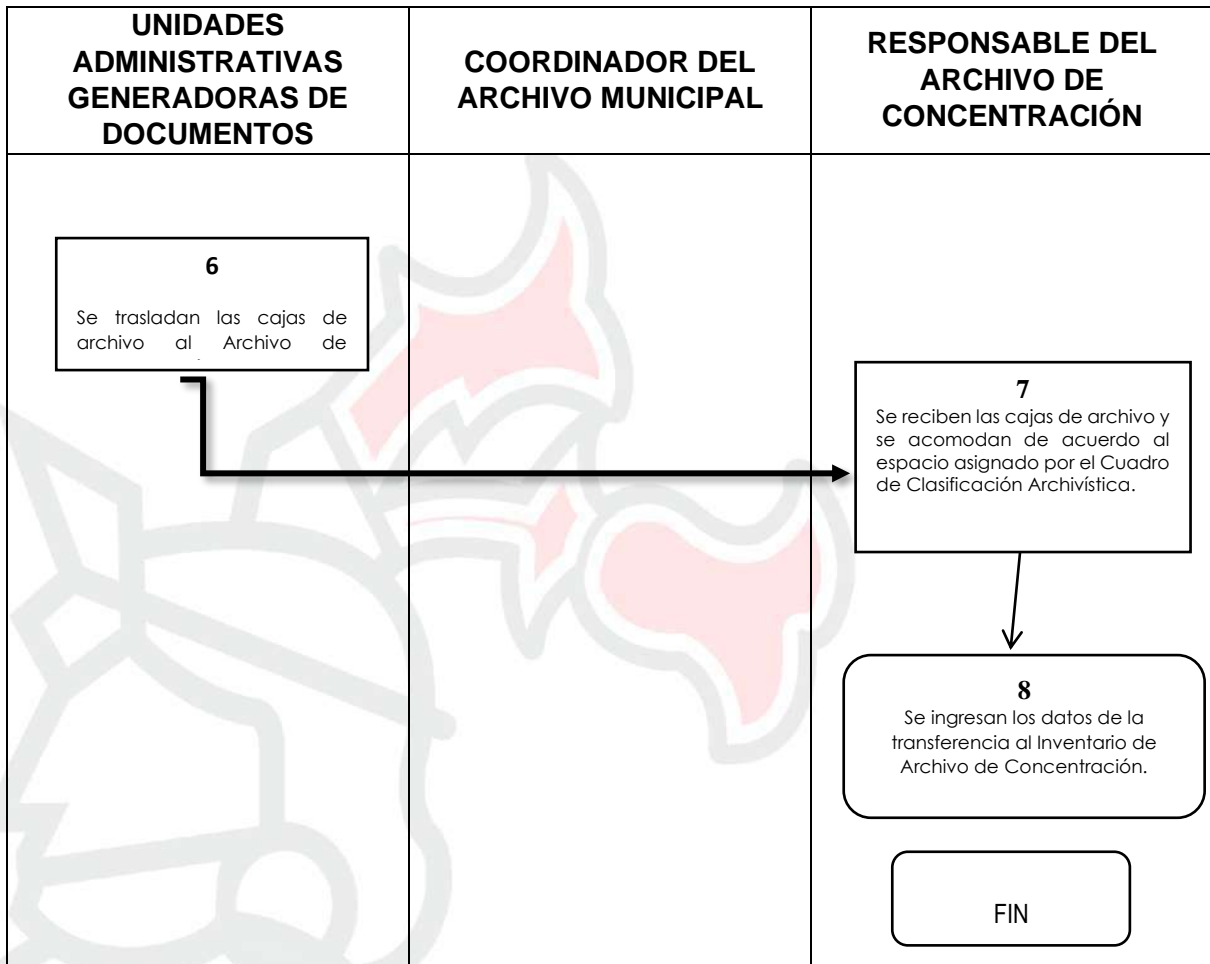


DESARROLLO

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades administrativas generadoras de documentos	Se envía el oficio dirigido al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal, marcando copia a la Secretaría del Ayuntamiento, donde se solicita la autorización para realizar la transferencia primaria de cajas de archivo.
2	Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal	Notifica a la unidad administrativa generadora de documentos, que se realizará una revisión previa al traslado de cajas de archivo.
3	Responsable de Archivo de Concentración	Acude a realizar la revisión en la cual se considerarán los formatos correctos y llenos de: carátulas de cajas y expedientes e inventario de transferencia primaria.
4	Unidades Administrativas generadoras de documentos	En caso de no cumplir con los lineamientos, la Unidad Administrativa generadora de documentos, deberá realizar las correcciones correspondientes y solicitar una nueva revisión.
5	Responsable de archivo de concentración	Una vez cumplidos los lineamientos, la Unidad Administrativa generadora de documentos, se autoriza hacer el traslado de las cajas de archivo.
6	Unidad Administrativa generadoras de documentos	Traslado de las cajas de archivo al Archivo de Concentración.
7	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe las cajas de archivo y se acomodan de acuerdo al espacio asignado por el Cuadro de Clasificación Archivística.
8	Responsable de Archivo de Concentración	Se ingresan los datos de la transferencia al Inventario de Archivo de Concentración.

DIAGRAMACIÓN





TRANSFERENCIA SECUNDARIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Separar la documentación que contenga un valor histórico una vez terminado su plazo de conservación según sea el tipo documental (administrativo, fiscal, contable o jurídico) y se procederá a la transferencia secundaria al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

ALCANCE

Aplica al Archivo de Concentración, al Archivo Histórico, al Área Coordinadora de Archivos y al Grupo Interdisciplinario.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, de las Áreas Operativas, Artículo 31 fracción VII, X y Artículo 32, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, de las Áreas Operativas, Artículo 31 fracción VII, X y Artículo 32, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Atribuciones de las Dependencias, Artículo 19 bis fracción X, Gaceta Municipal, 30 de julio de 2024, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Secretario del Ayuntamiento, el Coordinador de Archivos, El Grupo Interdisciplinario deberán:

Revisar y autorizar el traslado de los expedientes.

Responsable del Archivo de Concentración, deberá:

Depurar los expedientes y realizar el traslado de los mismos al Archivo Histórico.

Responsable del Archivo Histórico, deberá:

Recibir los expedientes.

DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Documento de Archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyubar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Ley; A la ley de archivos y administración de documentos del estado de México y municipios.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidencias, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento del archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

Formato de inventario de traslado de documentación al archivo histórico.

RESULTADOS

Traslado al archivo histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

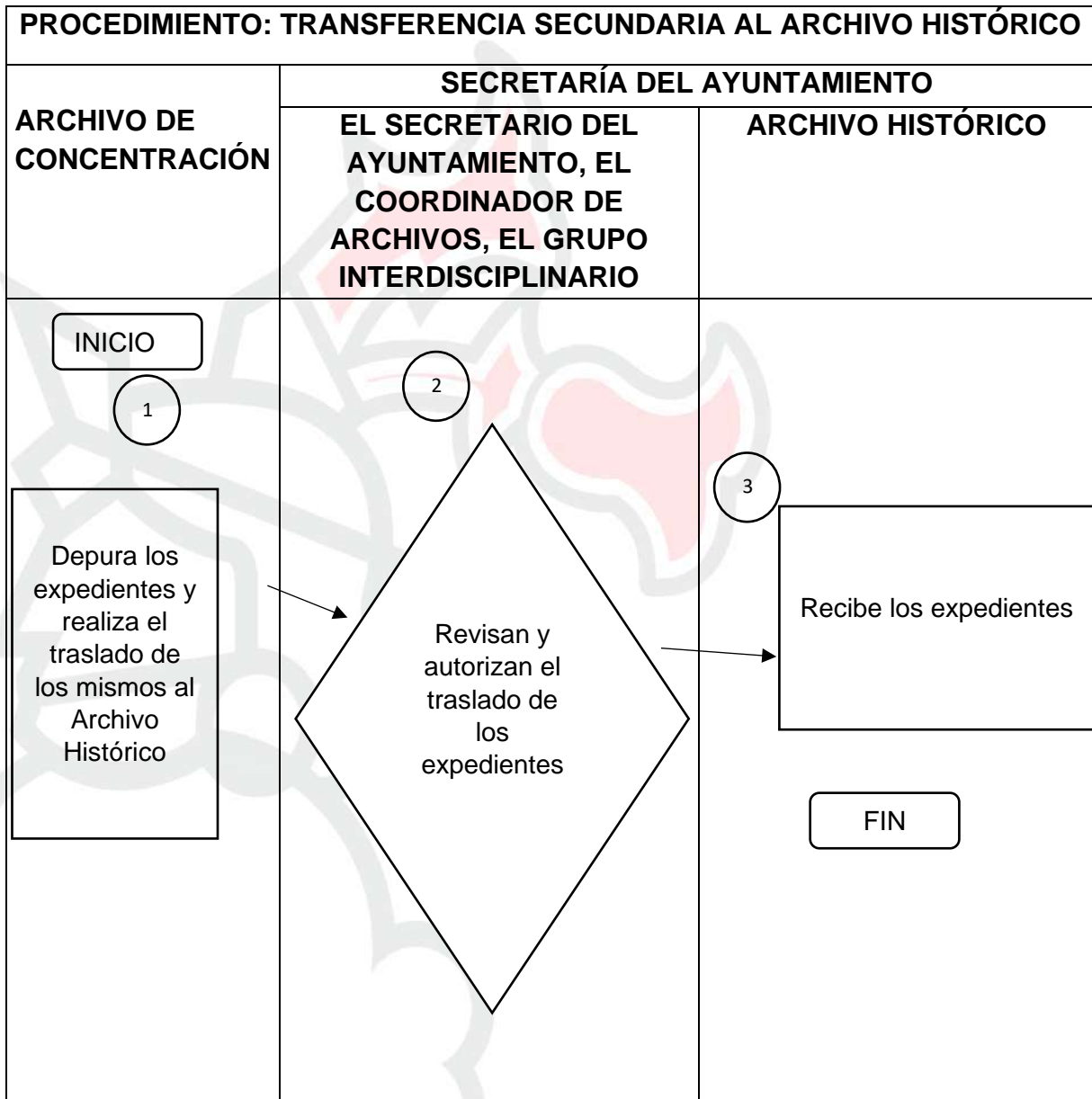
POLÍTICAS

Se realizará la entrega de los expedientes al archivo histórico en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Archivo de Concentración	Depurar los expedientes y realizar el traslado de los mismos al Archivo Histórico
2	El Secretario del Ayuntamiento, el Coordinador de Archivos, El Grupo Interdisciplinario	Revisar y autorizar el traslado de los expedientes
3	Archivo Histórico	Recibe los expedientes

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Inventario de transferencia secundaria					
Unidad administrativa (1)			Fecha de elaboración (2)		
No. P. (3)	No. Expediente (4)	No. de caja (5)	Sección y/o subsección (6)	Serie y/o subserie (7)	Fórmula clasificadora (8)

- (1) Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
- (2) Día, mes y año en que se llena el formato.
- (3) Número progresivo que corresponda hasta completar el total de expedientes que corresponda a la transferencia secundaria.
- (4) Número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
- (5) Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
- (6) Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.
- (7) Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.
- (8) Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la dependencia.

BUSQUEDA Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Brindar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y consulta de los expedientes del Archivo Histórico.

ALCANCE

Aplica al Archivo Histórico y al Área Coordinadora de Archivos.

REFERENCIAS

- Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Segundo, Capítulo VIII De los Archivos Históricos y sus Documentos, Artículo 33 y 39, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Archivo Histórico es el responsable de custodiar, resguardar, conservar y difundir la memoria documental del mismo, con el propósito de lograr la eficiencia en el manejo de la documentación.

DEFINICIONES

Archivo Histórico: Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

Documento: Es el testimonio natural de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones, por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintos, fotografías etcétera).

Documento de Archivo: Registro de Información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Es el conjunto de documentos generados por una Institución como resultado natural de su actividad, y conservado en el archivo de dicha Institución o de una Institución de Archivos.

Usuario: Son los investigadores, académicos, estudiantes y personal en general.

Vale de Préstamo: Formato preestablecido para controlar la salida y entrada de los expedientes, en préstamo de los archivos de trámite, concentración e histórico.

INSUMOS

- Bata
- Guantes
- Cubrebocas
- Careta
- Gel Antibacterial
- Material de Papelería (lápiz, lapicero, goma, sacapuntas)
- Computadora
- Oficio de solicitud dirigido al Presidente Municipal de Jocotitlán, con copia al Secretario del Ayuntamiento y a la encargada del Archivo Histórico.
- Identificación Oficial Vigente

RESULTADOS

Entregar la información o documento en copia de lo solicitado.

POLÍTICAS

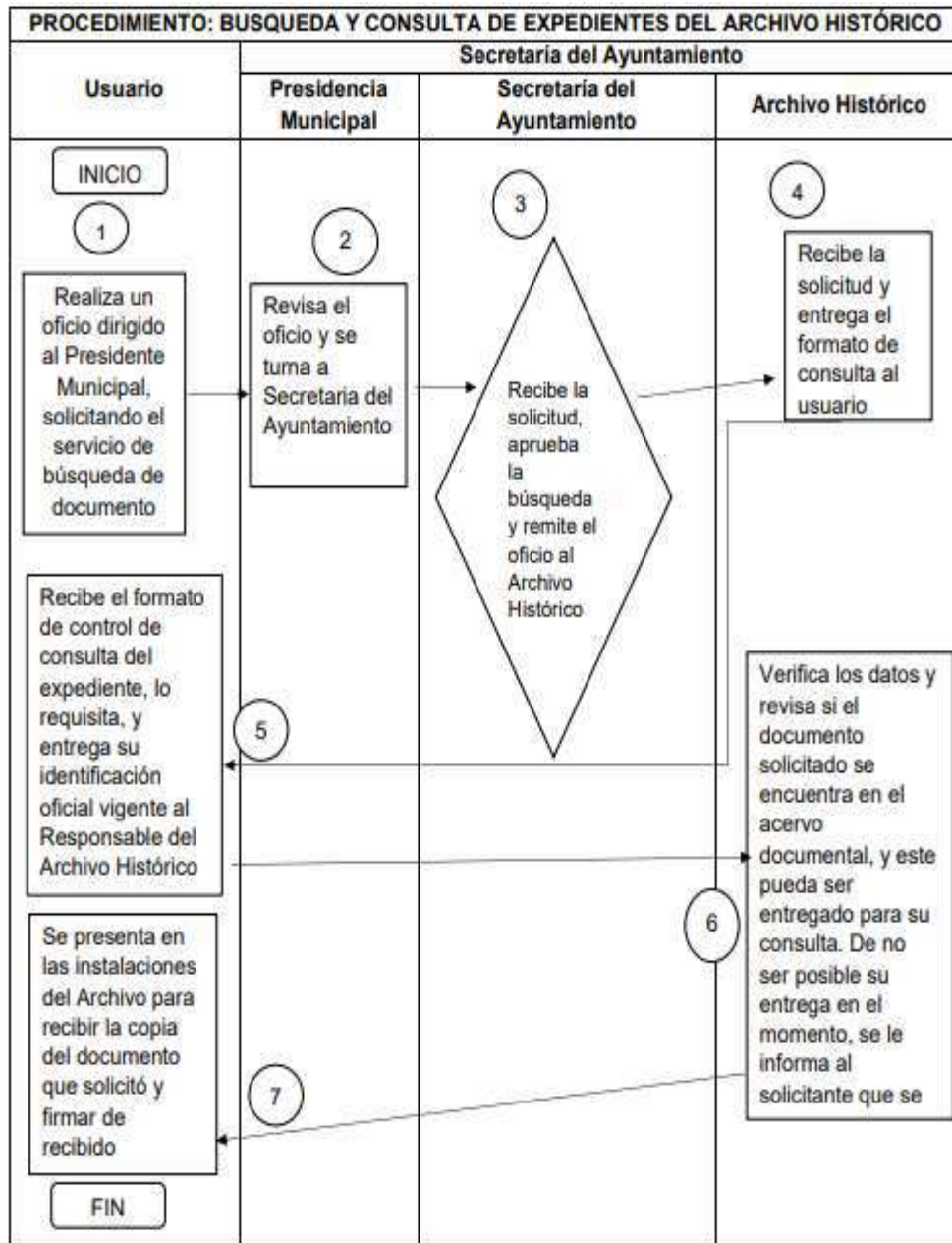
- La atención del Archivo Histórico será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La búsqueda y consulta será por el personal Responsable del Archivo Histórico, por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general previo a su identificación, en virtud del acervo especializado que resguarda en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DESARROLLO

N°.	UNIDAD	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA/USUARIO		
1	Usuario	Realiza un oficio dirigido al Presidente Municipal, solicitando el servicio de búsqueda de documento
2	Presidencia Municipal	Revisa el oficio y se turna a Secretaria del Ayuntamiento
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, aprueba la búsqueda y remite el oficio al Archivo Histórico
4	Responsable del Archivo Histórico	Recibe la solicitud y entrega el formato de consulta al usuario
5	Usuario	Recibe el formato de control de consulta del expediente, lo requisita y entrega su identificación oficial vigente al Responsable del Archivo Histórico
6	Responsable del Archivo Histórico	Verifica los datos y revisa si el documento solicitado se encuentra en el acervo documental, y este pueda ser entregado para su consulta. De no ser posible su entrega en el momento, se le informa al solicitante que se realizará una búsqueda minuciosa en un plazo máximo de dos días
7	Usuario	Se presenta en las instalaciones del Archivo para recibir la copia del documento que solicitó y firmar de recibido



DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VALE PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTORICO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

NÚM. _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

OCUPACIÓN _____

INSTITUCIÓN O EMPRESA _____

TEL. _____

HORA DE ENTRADA _____ HORA DE SALIDA _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

FONDO AL QUE PERTENECE _____

SECCIÓN _____

No. DE CAJA _____ No. DE FOJAS _____

No. DE EXPEDIENTES _____ CLAVE _____

AÑOS CORRESPONDIENTES _____

NOMBRE Ó DATOS DE LA INVESTIGACIÓN Ó DEL PRESTAMO DEL EXPEDIENTES: _____

ESTADO DE LOS DOCUMENTOS: BUENO _____ MALO _____ COMPLETO _____ INCOMPLETO _____

FECHA DE PRÉSTAMO _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____

FIRMA

NOMBRE DEL SOLICITANTE Y FIRMA.

ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

UBALDA JAVIER MARTINEZ.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Conservar los documentos en óptimas condiciones durante el mayor tiempo posible y estos puedan ser consultados por el público en general.

ALCANCE

Brindar el mantenimiento necesario a los documentos que se encuentran en el Archivo Histórico Municipal, para que puedan mantener la estabilidad e integridad, garantizando su preservación a largo plazo.

REFERENCIAS

- Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Archivo Histórico Municipal de Jocotitlán es el responsable de organizar y conservar los expedientes de manera homogénea para su consulta y difusión.

Evitar que no se dañen, sustraigan o se eliminen los documentos.

Resguardar los expedientes en cajas galleteras, colocándolos en un espacio con temperatura relativa para evitar la aparición de hongos y bacterias.

Mantener limpios los documentos, cajas galleteras y estantes.

DEFINICIONES

Documento: Es el testimonio natural de un hecho o acto realizado, en el ejercicio de sus funciones, por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintos, fotografías etcétera).

Documento de Archivo: Registro de Información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Histórico: El que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forma parte integral de la memoria colectiva del Municipio de Jocotitlán, del Estado de México, siendo fundamental para el conocimiento de la Historia.

Expediente: Es el conjunto de documentos generados por una Institución como resultado natural de su actividad, y conservado en el archivo de dicha Institución o de una Institución de Archivos.

Foliación: Es la numeración de todas y cada una de las fojas que integran el expediente, la cual se hará al término de la organización, es decir una vez que la clasificación y la ordenación sea definitiva, iniciando en cada expediente con el uno en la primera foja y hasta el número que se llegue dentro del expediente.

Número de Expediente: Numero consecutivo que, dentro de la serie documental, identifica a cada uno de los expedientes.

Sistema de Administración de documentos: Tiene como objetivo regular la producción, circulación, acceso, uso, control, conservación, preservación y difusión de los testimonios documentales de una Institución.

Valoración: Actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos, permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Preservación. Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguardia de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.

Transferencia. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

INSUMOS

- Personal Responsable del Archivo:
- Bata
- Guantes
- Cubrebocas
- Brochas
- Franelas
- Cajas Galleteras
- Careta

- Folders tamaño oficio
- Gel Antibacterial
- Material de Papelería (lápiz, lapicero, goma, sacapuntas)
- Computadora

RESULTADOS

Mantenimiento e integridad de los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo Histórico, permitiendo la accesibilidad al público en general.

POLÍTICAS

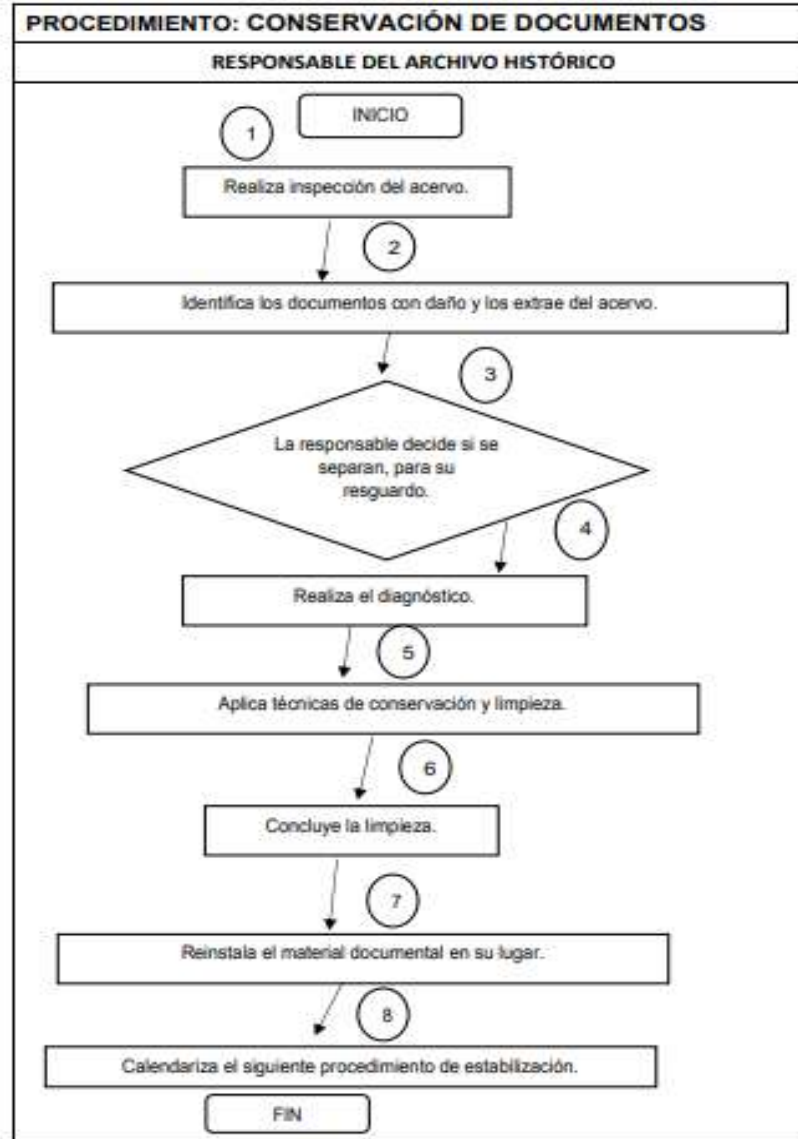
- Los expedientes serán revisados para determinar su estado de conservación física, en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Conservación y Restauración Documental.
- Respetar el orden original y de procedencia del área generadora, ubicándolos en los estantes correspondientes ya sea por tema, asunto o por cronología.
- La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo Histórico	Realiza inspección del acervo.
2	Responsable del Archivo Histórico	Identifica los documentos con daño y los extrae del acervo.
3	Responsable del Archivo Histórico	La responsable decide si se separan, para su resguardo.
4	Responsable del Archivo Histórico	Realiza el diagnóstico.
5	Responsable del Archivo Histórico	Aplica técnicas de conservación y limpieza.
6	Responsable del Archivo Histórico	Concluye la limpieza.
7	Responsable del Archivo Histórico	Reinstala el material documental en su lugar.
8	Responsable del Archivo Histórico	Calendariza el siguiente procedimiento de estabilización.



DIAGRAMACIÓN



REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO

OBJETIVO

Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el re-gistro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

ALCANCE

Aplica a toda la población mayor de 18 años que pretenda contraer matrimonio y solicite el acta correspondiente.

Aplica a las Oficialías del Registro Civil ubicadas en la totalidad de los municipios de la Entidad.

Aplica a la Rectificación o aclaración de actas y modificación del Estado Civil de las personas, a la expedición de copias certificadas y al procesamiento de información estadística para la elaboración de reportes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
 - Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
 - Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
 - Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la Jurisdicción que le corresponda el registro de actos matrimoniales de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.

Cumplir los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de matrimonios.

Verificar que el registro de acta de matrimonio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.

Autorizar, y en su caso, llevar a cabo la celebración de actos matrimoniales fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.

Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.

Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos matrimoniales en los que intervengan extranjeros

DEFINICIONES

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Matrimonio: Acto civil por el cuál dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

Extranjero: toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

Contrayentes: personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

Cónyuge: persona que se encuentra unida en matrimonio.

INSUMOS

Solicitud de matrimonio.

RESULTADOS

Matrimonios registrados.

Acta de matrimonio.

POLÍTICAS

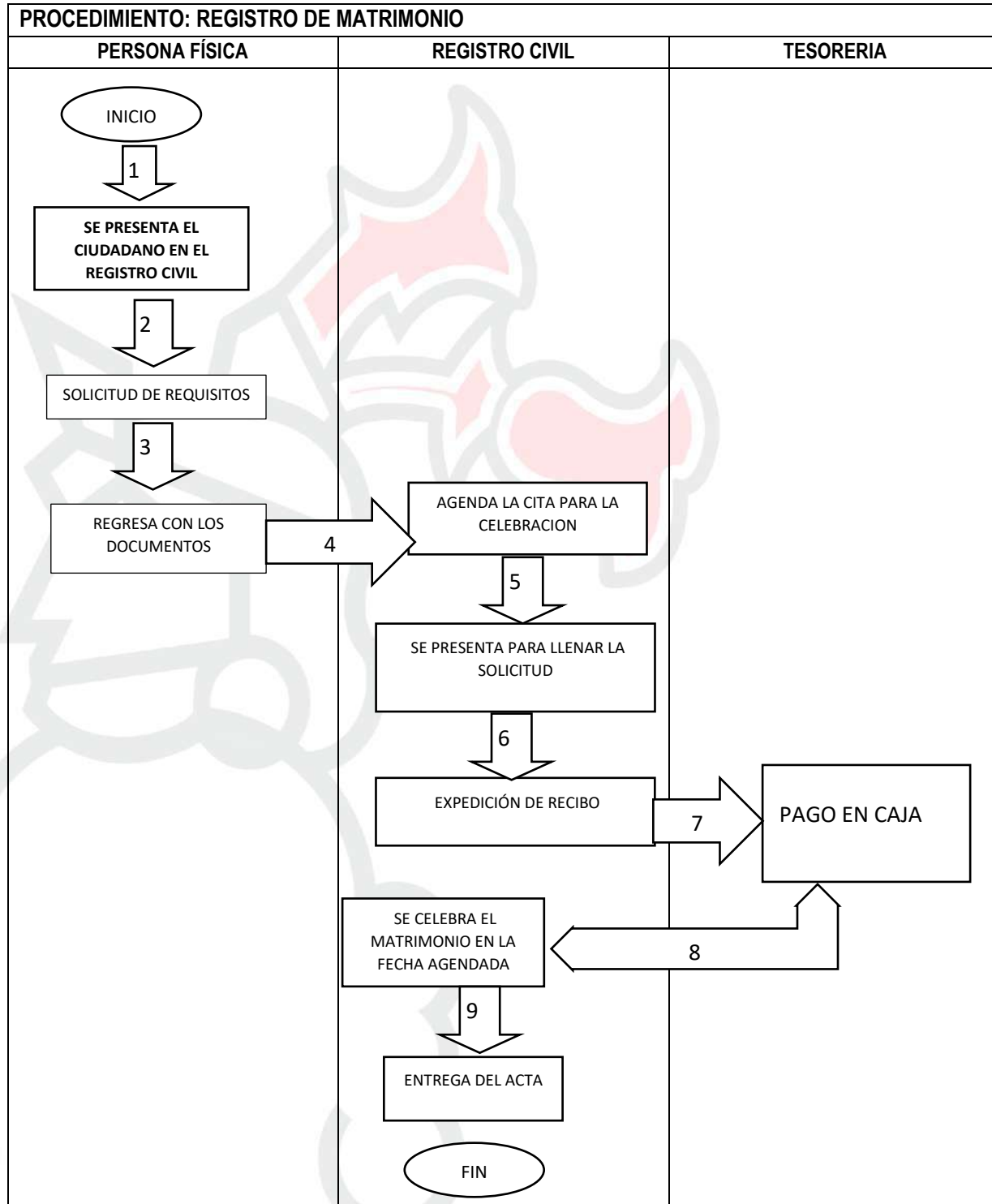
Presentar requisitos para poder agendar la Celebración matrimonial.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para contraer matrimonio
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al registro civil
4	Registro Civil	Agendan la cita para la celebración
5	Registro Civil	Se presenta para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Expide recibo de pago
7	Persona Física	Realiza pago en caja
8	Registro Civil	Se realiza la celebración del matrimonio
9	Registro Civil	Se entrega el acta de matrimonio



DIAGRAMACIÓN



REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO

OBJETIVO

Registrar el nacimiento de niñas y niños que se suscite dentro del territorio estatal, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica a toda la población que nace dentro del territorio nacional cuyo registro sea solicitado por los padres o persona distinta.

Aplica a los servidores públicos y unidades administrativas de las oficialías del Registro Civil.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento de los mexicanos habitantes del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.

Cumplir los requisitos que, para el registro oportuno de nacimiento, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Verificar que el registro de nacimiento se asiente en las formas oficiales establecidos por el Código Civil y el reglamento respectivo.

Se suprimió lo de asignación de clave CURP, ya no lo asigna el departamento de estadística sino RENAPO al insertar los datos del registro

DEFINICIONES

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Acta de nacimiento: las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

Menor: persona que se pretende registrar menor de un año de edad.

Nacimiento oportuno: es el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.

INSUMOS

- Solicitud por escrito.
- Presentación de la persona a registrar.

RESULTADOS

Acta de nacimiento
Persona registrada

POLÍTICAS

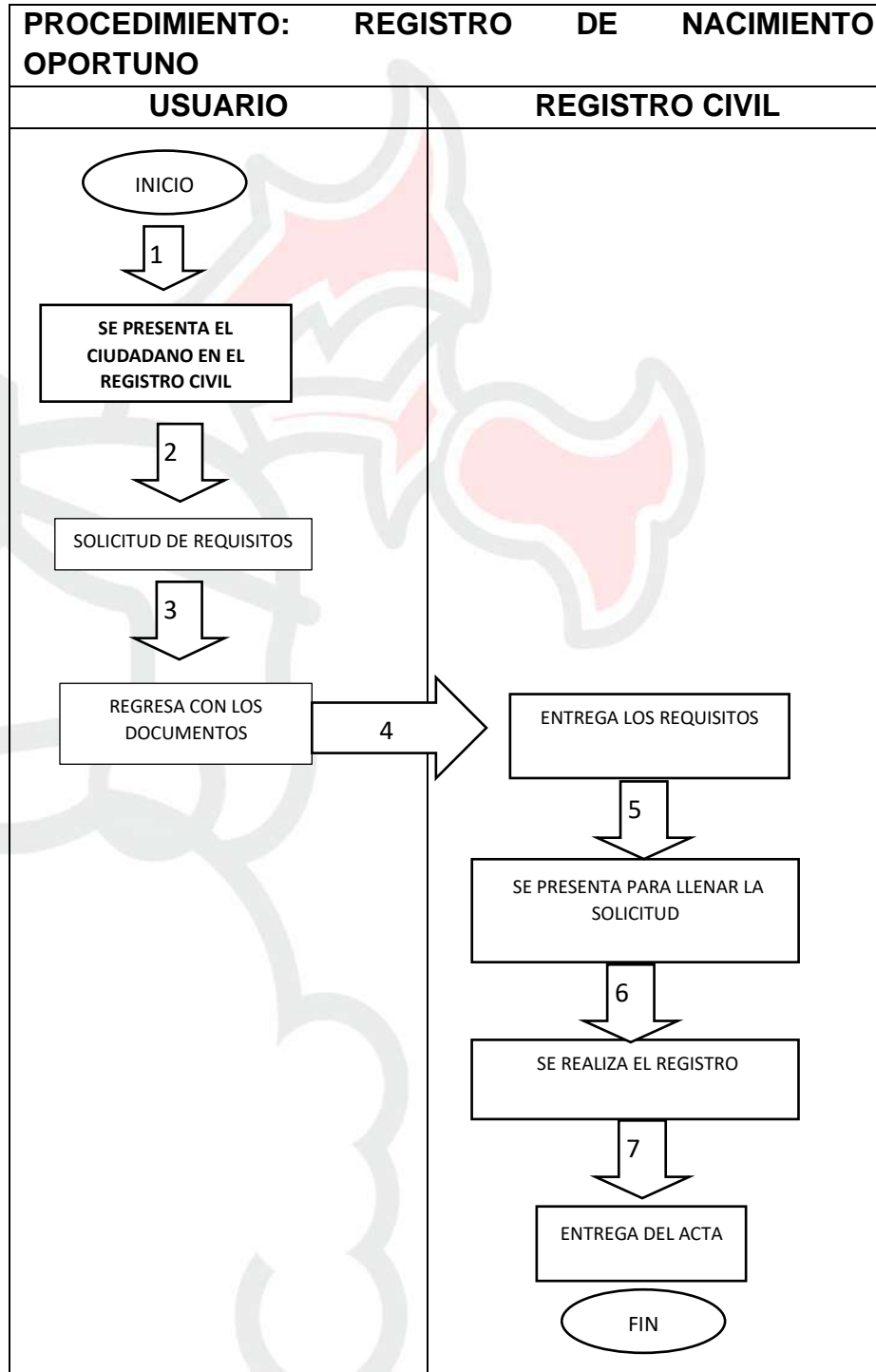
- Para el registro de nacimiento es indispensable presentar el Certificado de nacimiento original del menor.



DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir el registro
3	Persona física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al registro
4	Registro Civil	Entregan los requisitos al personal
5	Registro Civil	Se presenta para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Se realiza el acta correspondiente
7	Registro Civil	Se entrega el acta de nacimiento

DIAGRAMACIÓN



REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN

OBJETIVO

Registra el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica a toda la población que demande el servicio de la expedición del Acta de Defunción.

Aplica a los servidores públicos de las Oficialías del Registro Civil de la Entidad.

Aplica al Procesamiento de Información Estadística del Registro Civil.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción correspondiente el registro de actos y hechos del estado civil relativo a la Defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Cumplir los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para el registro y expedición de Actas de Defunción.

Verificar que el registro de actas de defunción se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido se ajuste a los lineamientos establecidos por el Código Civil y el Reglamento respectivo.

Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.

Expedir órdenes de inhumación o cremación.

Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.

DEFINICIONES

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Defunción: es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.

Muerte natural: se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad.

Muerte violenta: es causada por acción de un agente externo comprendiendo a la muerte súbita sospechosa, que sea aquella que se presenta de un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin causa previa aparente.

INSUMOS

Certificado Médico de Defunción, en formato autorizado por la secretaria de Salud.

RESULTADOS

Registro de personas fallecidas

Acta de Defunción

POLÍTICAS

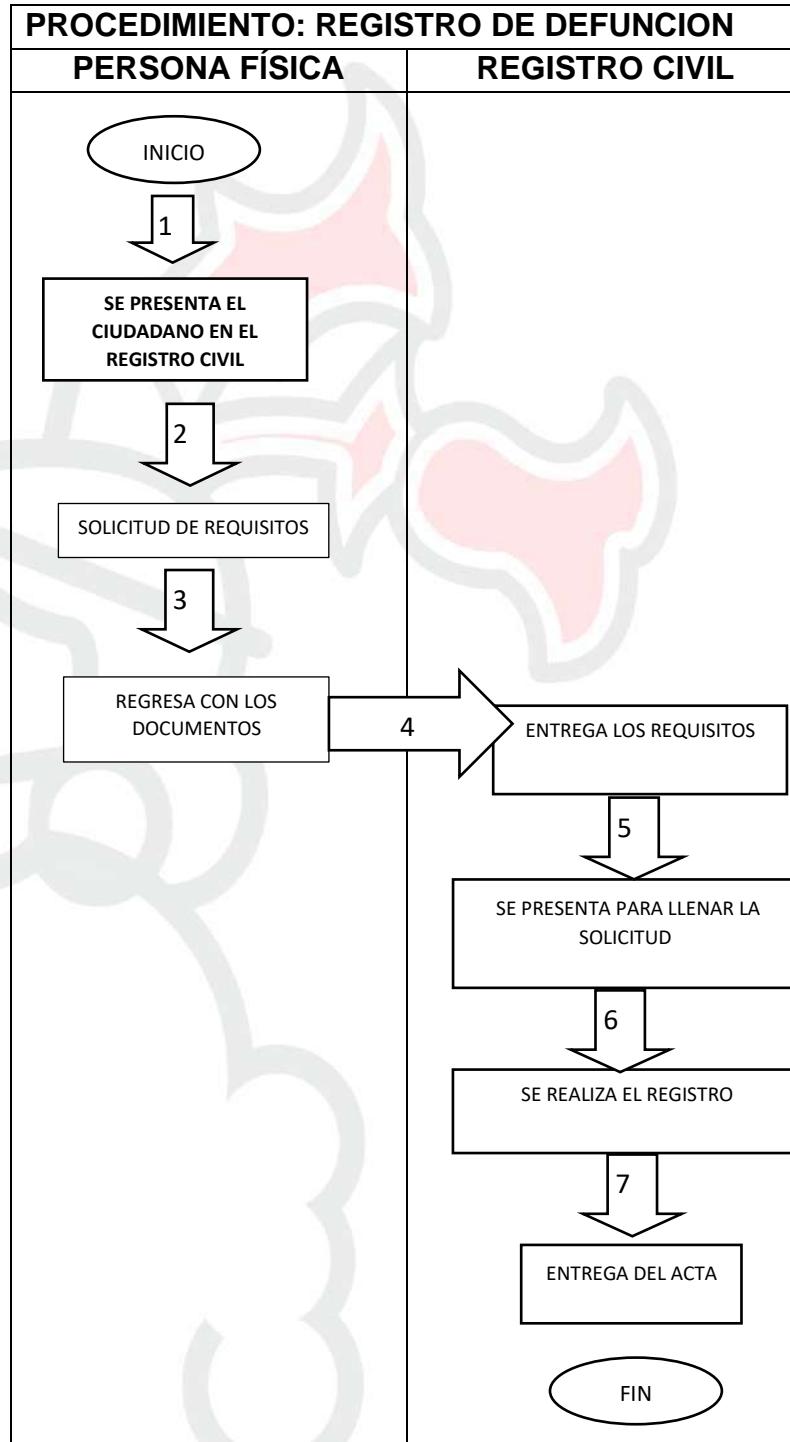
El registro de Defunción se realiza dentro de las 48 horas a partir del deceso de la persona.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir el registro de defunción
3	Persona física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al registro
4	Registro Civil	Entregan los requisitos al personal
5	Registro Civil	Se presenta para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Se realiza el acta correspondiente
7	Registro Civil	Se entrega el acta de defunción



DIAGRAMACIÓN



REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO

OBJETIVO

Registrar los nacimientos que se realicen dentro del territorio estatal de personas mayores de un año y que no fueron registradas oportunamente, mediante la entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica a toda la población que demande el servicio de Registro de Nacimiento de una persona que no se registró oportunamente. Excluye a todo aquéllos menores que tengan de cero a un año de vida, así como expósitos y abandonados.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de nacimiento extemporáneo de los mexicanos habitantes del territorio de su jurisdicción.

Cumplir los requisitos que el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para el registro extemporáneo de nacimientos.

Verificar que el registro extemporáneo de nacimiento se asienten las formas oficiales establecidas y que su contenido se ajuste a lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo.

Notificar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

DEFINICIONES

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Acta de nacimiento: las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

Nacimiento extemporáneo: es el que se declara después del año de nacimiento.

INSUMOS

- Solicitud de Registro Extemporáneo de Nacimiento.
- Presentación de la persona a registrar.

RESULTADOS

Acta de nacimiento.

Personas mayores de un año registradas.

POLÍTICAS

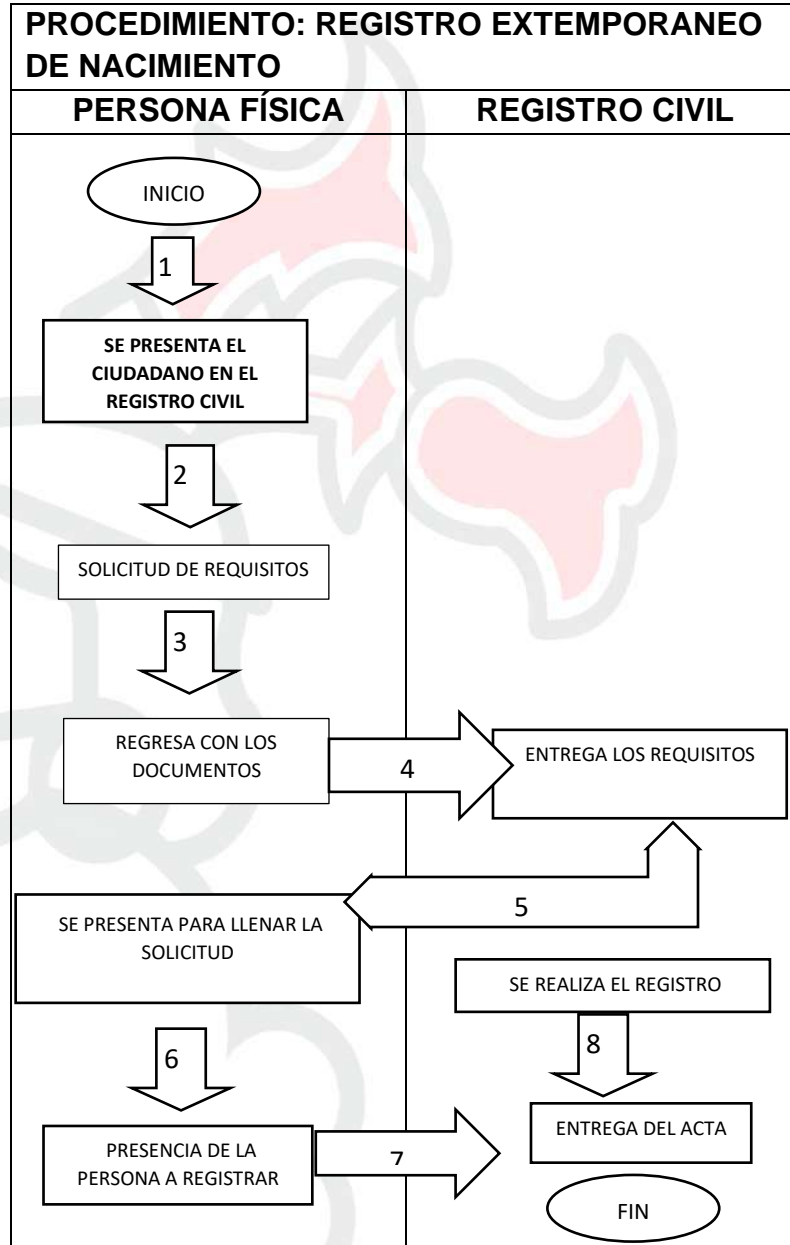
Presentar requisitos para realizar el trámite y acreditar que no existe registro alguno de nacimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir el registro extemporáneo
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al registro civil
4	Persona Física	Entrega los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presenta para llenar la solicitud
6	Persona Física	Presencia de la persona a registrar
7	Registro Civil	Se realiza el acta correspondiente
8	Registro Civil	Se entrega el acta de registro extemporáneo



DIAGRAMACIÓN



REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio, por libre y determinante voluntad deciden disolver dicho matrimonio, mediante el registro y entrega del acta de divorcio, de conformidad con la legislación vigente en el Estado de México.

ALCANCE

Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el servicio de divorcio administrativo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativos al Divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.

Inscribir las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio.

Cumplir los lineamientos establecidos en el Código Civil, el reglamento y demás ordenamientos legales aplicables al registro y emisión de Actas de Divorcio Administrativo.

Verificar que el registro de acta de divorcio administrativo se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajusten a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.

DEFINICIONES

Divorcio: Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges, estar en aptitud de contraer otro matrimonio.

Divorcio Administrativo: Acto jurídico que pertenece a la clasificación del divorcio voluntario, solicitándose de común acuerdo por los cónyuges ante el Oficial del Registro Civil.

INSUMOS

Solicitud de Divorcio Administrativo

RESULTADOS

Acta de Divorcio

Divorcios Administrativos registrados

POLÍTICAS

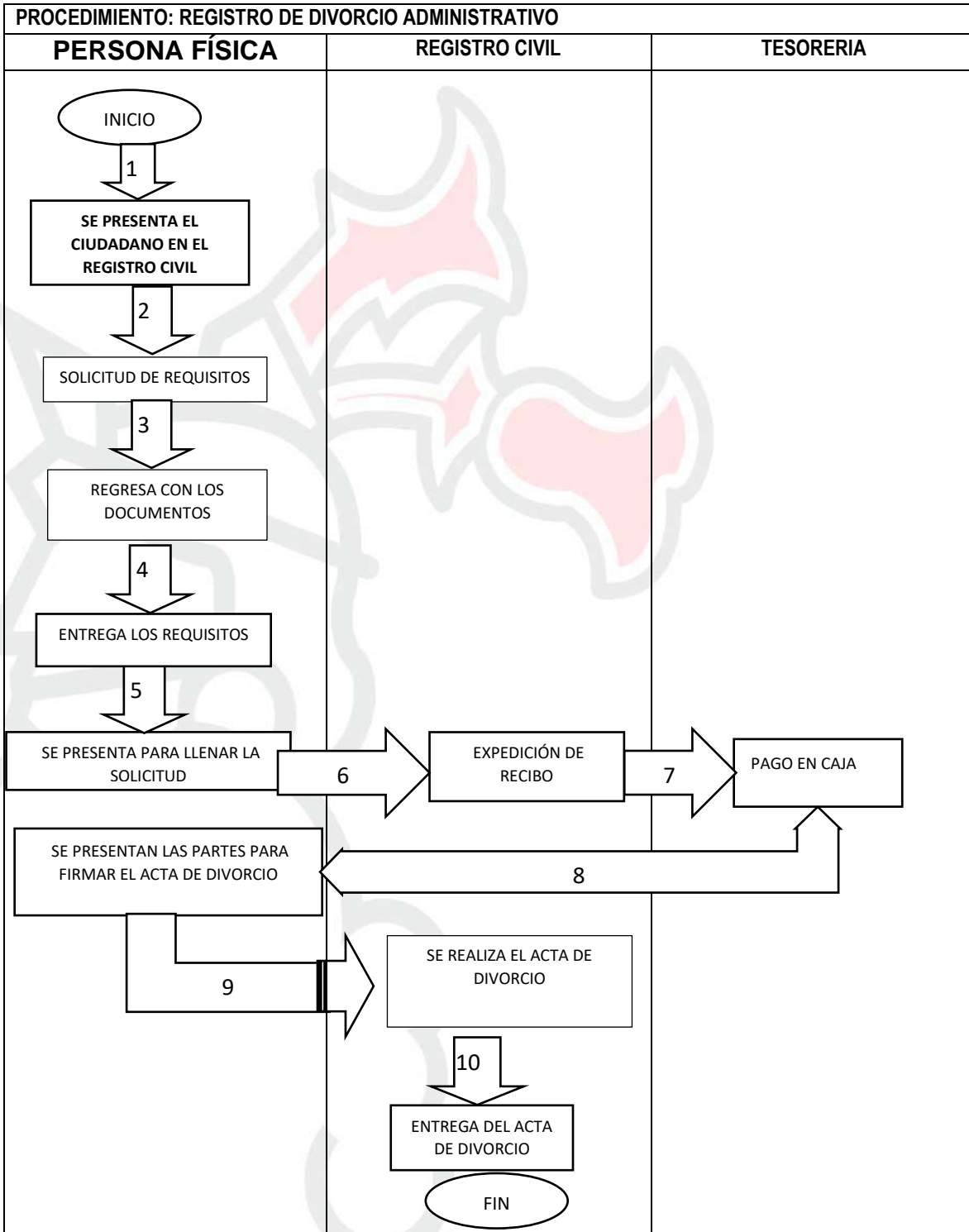
Estar de mutuo acuerdo ambas partes y presentarse en la Oficialía para realizar el trámite.

DESARROLLO

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir el registro de divorcio administrativo
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al registro civil
4	Persona Física	Entrega los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presentan para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Expide recibo de pago
7	Persona Física	Realiza pago en caja
8	Persona Física/Registro Civil	Presencia de las partes para firmar el acta de divorcio
9	Registro Civil	Se realiza el acta correspondiente
10	Registro Civil	Se entrega el acta



DIAGRAMACIÓN



INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL

OBJETIVO

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio, deciden disolver el vínculo que los une, que declare el divorcio y el registro y entrega del acta correspondiente, conforme a la legislación vigente en el Estado de México.

ALCANCE

Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el registro de la sentencia de divorcio judicial. Aplica a los Oficiales del Registro Civil, aplica al registro de Acta de Divorcio Administrativo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro del ámbito de su competencia, el registro de los actos y hechos del estado civil que se refieran al divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.

Verificar el cumplimiento de los requisitos que para la inscripción del Acta de Divorcio Judicial establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Asentar las actas de divorcio en los formatos respectivos, verificando que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.

DEFINICIONES

Divorcio Judicial: acto en el cual uno o ambos cónyuges solicitan a la autoridad judicial competente la disolución del vínculo que los une.

INSUMOS

Solicitud del Registro de Divorcio Judicial.

RESULTADOS

Acta de Divorcio

Registro de Divorcios Judiciales

POLÍTICAS

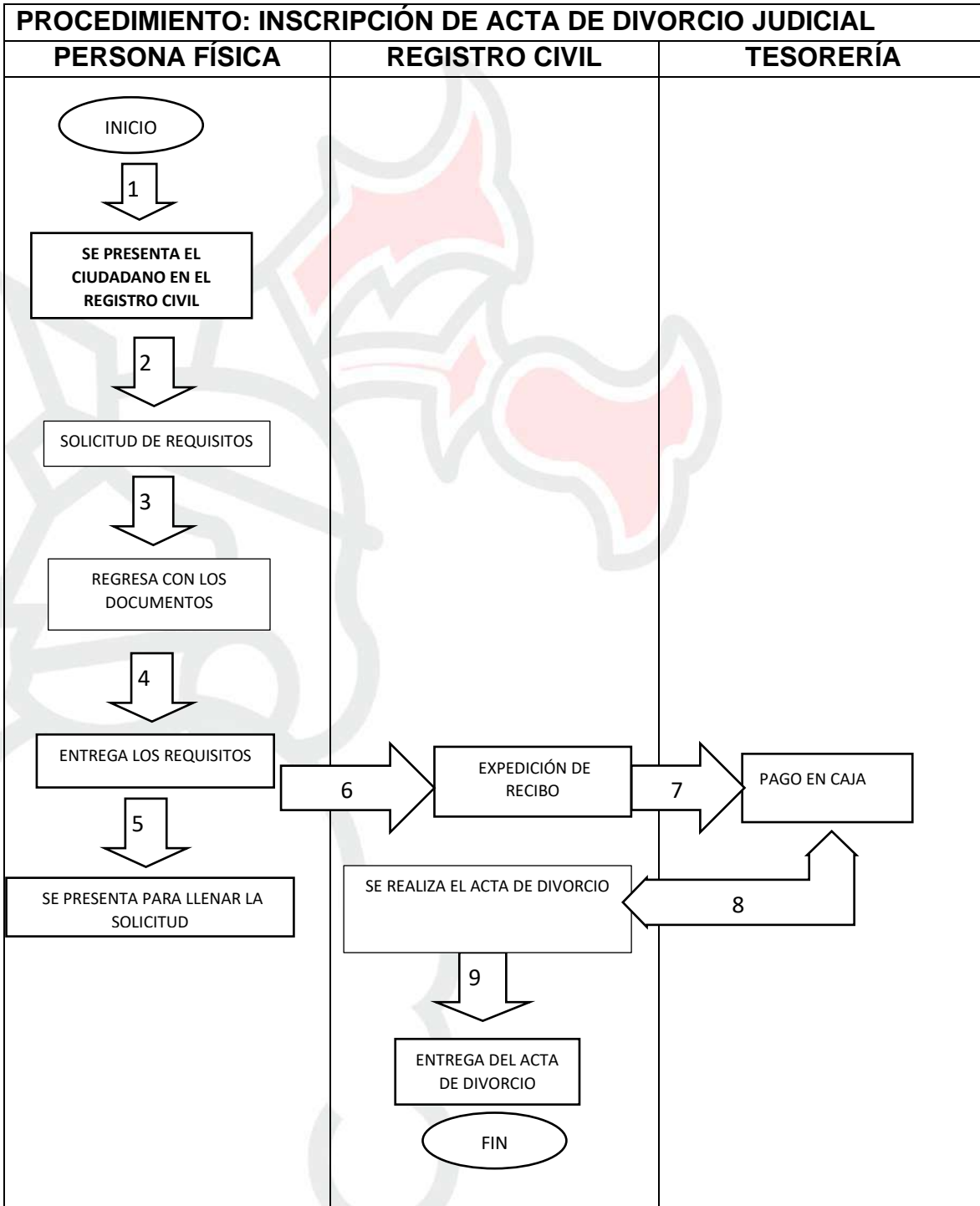
Presentar sentencia emitida por el Juzgado, para el asentamiento de acta de divorcio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el Registro Civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir el registro de divorcio judicial
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al Registro Civil
4	Persona Física	Entrega los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presentan para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Expide recibo de pago
7	Persona Física	Realiza pago en caja
8	Registro Civil	Se realiza el acta correspondiente
9	Registro Civil	Se entrega el acta



DIAGRAMACIÓN



REGISTRO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

OBJETIVO

Registrar el acto jurídico por medio del cual se desea reconocer a una persona mediante la inscripción y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredite como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad.

ALCANCE

Aplica a toda la población que demande el servicio del Reconocimiento de Hijos, excluye a todos aquellos menores abandonados, los expósitos y los menores que van a ser adoptados.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Dar autorización dentro de la jurisdicción que le corresponda, para el registro de actos y hechos del estado civil relativos al reconocimiento de hijos, de los mexicanos que habitan dentro del territorio de su jurisdicción.

Dar cumplimiento a los requisitos que para la celebración de los actos y hechos del estado civil establece el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Asentar las actas de reconocimiento de hijos en los formatos que correspondan y verificar que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.

DEFINICIONES

Reconocimiento: es un acto jurídico, en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

INSUMOS

Solicitud de acta (s) de Reconocimiento de hijos y presentación de la persona a reconocer.

RESULTADOS

Acta de Reconocimiento de hijos
Personas reconocidas

POLÍTICAS

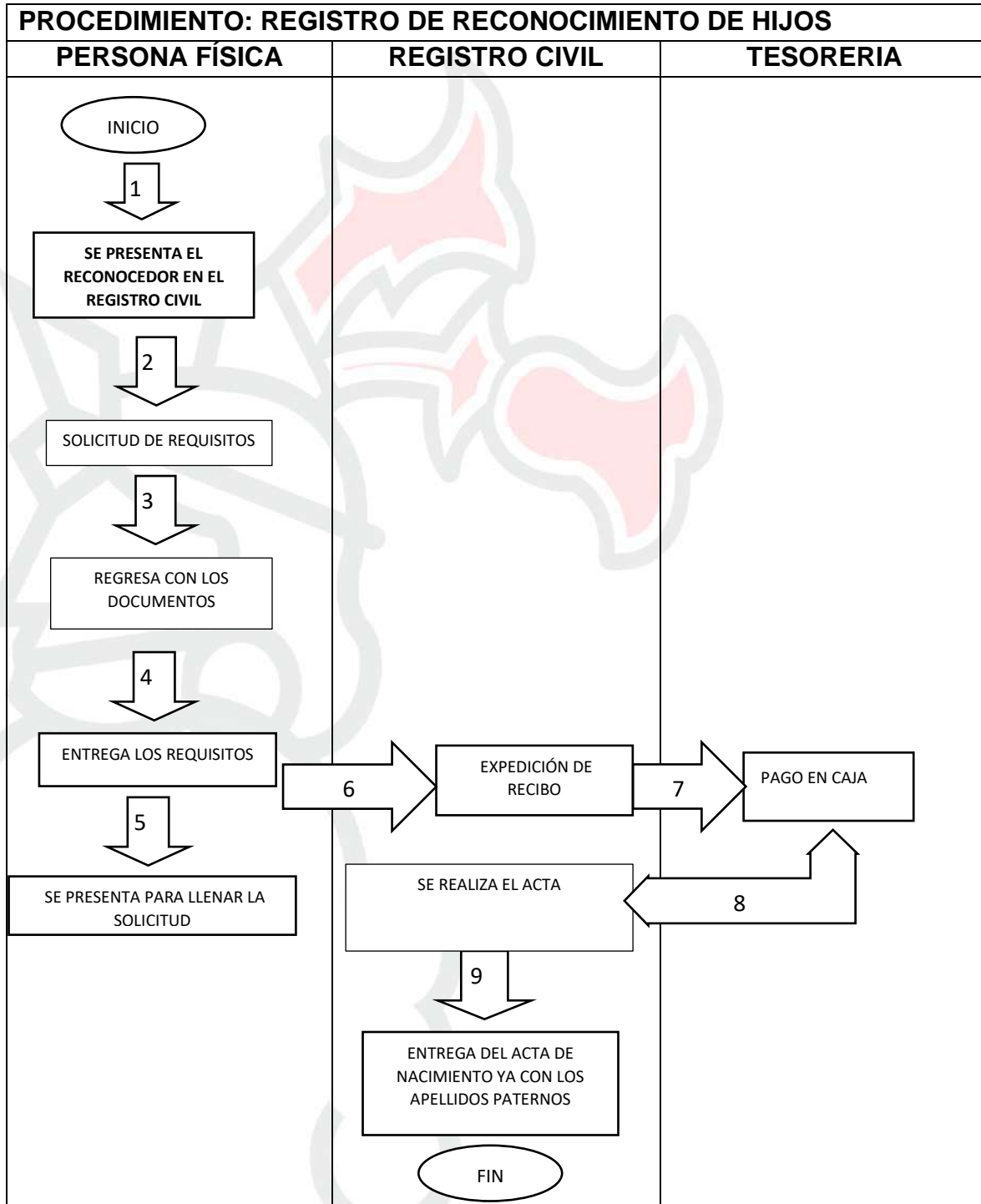
Deberán estar presentes para realizar acto; reconocedor, persona que otorga consentimiento y persona a reconocer.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Persona Física	Actividad
1	Persona Física	Se presenta el reconocedor en el registro civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir el registro de reconocimiento de hijos
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al registro civil
4	Persona Física	Entrega los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presentan para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Expide recibo de pago
7	Persona Física	Realiza pago en caja
8	Registro Civil	Se realiza el acta correspondiente
9	Registro Civil	Se entrega el acta de nacimiento con los apellidos paternos



DIAGRAMACIÓN



INSCRIPCIÓN DE ACTA DE ADOPCIÓN

OBJETIVO

Registrar el acto jurídico que crea un vínculo de parentesco civil entre adoptante y adoptado, del que se derivan relaciones análogas a las que resultan de la paternidad y filiación legítimas.

ALCANCE

Aplica a toda la población que demande el servicio de Registro del Acto de Adopción, excluye a todos aquellos menores abandonados y los expósitos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda, el registro de actos y hechos del estado civil relativos a la adopción que deseen llevar a cabo los mexicanos y extranjeros que habiten en territorio nacional.

Cumplir los requisitos que para el registro oportuno de nacimiento establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Asentar las Actas de Adopción en los formatos respectivos, verificando que su contenido se ajuste a los establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.

DEFINICIONES

Adopción: Acto Jurídico que crea entre adoptante y adoptado, un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas a las que resulten de la paternidad y filiación legítima.

INSUMOS

- Solicitud de Adopción
- Oficio de Remisión del Juzgado y presentación de la persona que se adoptará.

RESULTADOS

Acta de Adopción
Personas adoptadas debidamente registradas

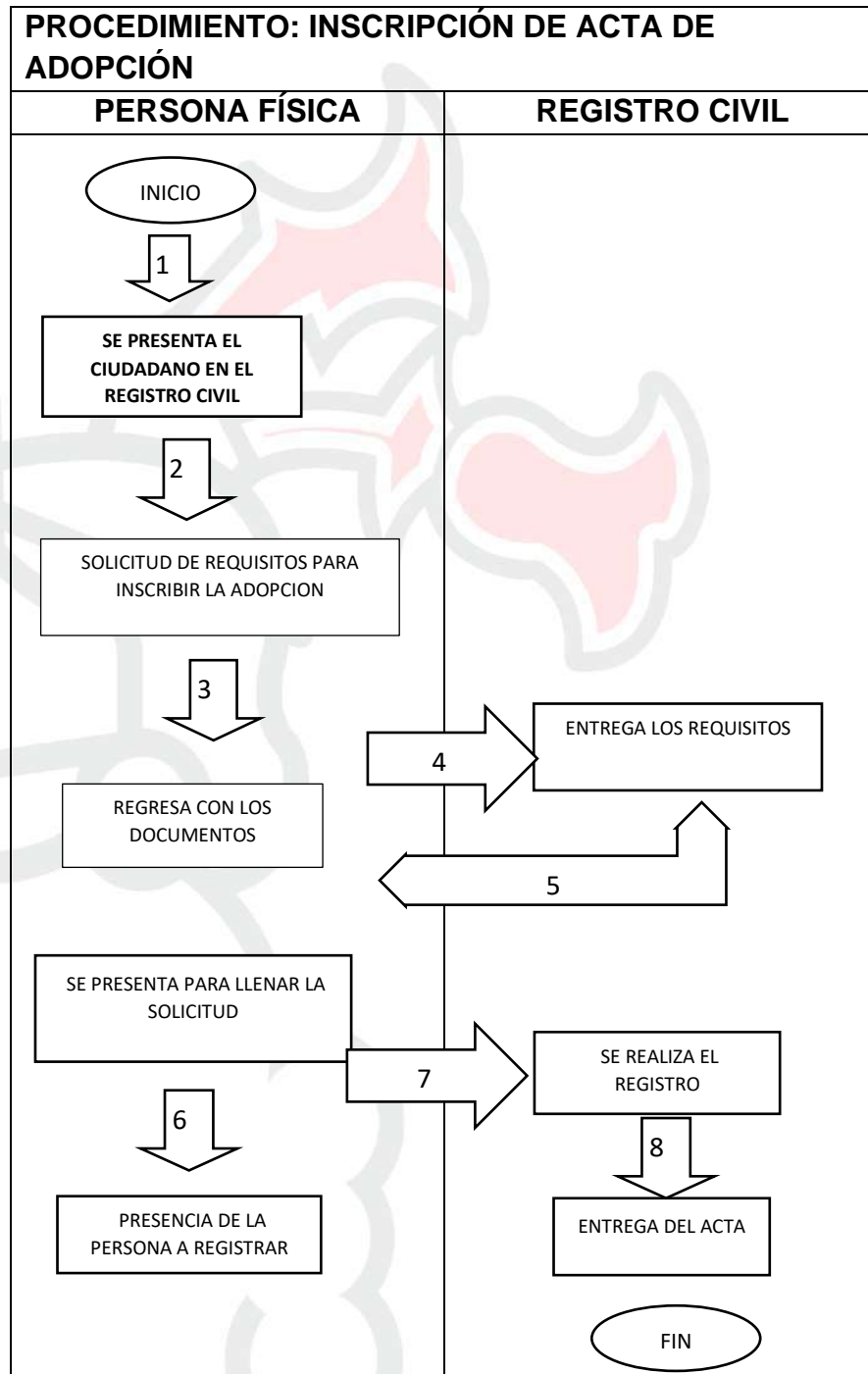
POLÍTICAS

Presentar sentencia emitida por el Juzgado donde se determine el trámite de adopción.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir la adopción
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al Registro Civil
4	Persona Física	Entregan los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presenta para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Se realiza el acta de con la anotación correspondiente
7	Registro Civil	Se entrega el acta de nacimiento .

DIAGRAMACIÓN



INSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE TUTELA DE LAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA Y/O PRESUNCIÓN DE MUERTE Y/O PERDIDA DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Lograr la aclaración y/o modificación del estado civil.

ALCANCE

Aplica a toda la población.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda la inscripción de las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.

Cumplir los requisitos que, para la inscripción de sentencias, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Asentar las actas de inscripción de sentencias en los formatos que correspondan, verificando que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil, el Reglamento del Registro respectivo.

DEFINICIONES

Ausencia: es la desaparición de una persona del lugar de su residencia, de quien no se tiene noticias y por consiguiente su existencia es dudosa.

Pérdida de la capacidad: es el estado jurídico en que se encuentra una persona que, careciendo de sus aptitudes generales para gobernarse y administrar sus bienes, es declarada incapaz por sentencia judicial y sometida a la guarda de un tutor.

Presunción de muerte: transcurridos tres años desde la declaración de ausencia, el Juez a instancia de parte interesada, declara la presunción de muerte.

Tutela: guarda de la persona y de sus bienes, respecto de los que no estando sujetos a la patria potestad tienen incapacidad natural y legal o solamente la segunda para ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones.

INSUMOS

Solicitud de la Resolución que declare o modifique el estado civil por ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

RESULTADOS

Acta de Inscripción de Sentencia.

POLÍTICAS

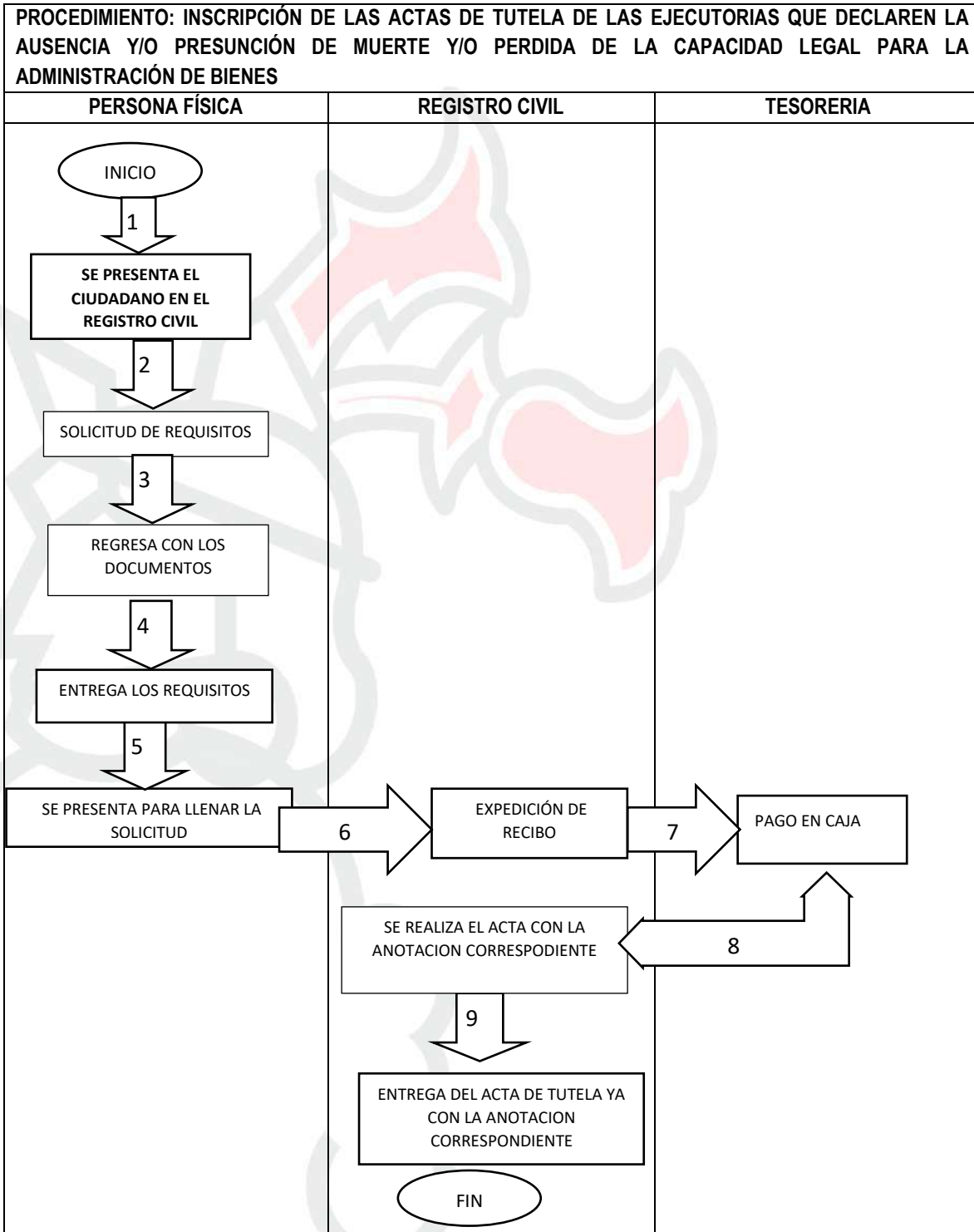
Presentar sentencia emitida por el Juzgado donde se determine el trámite de tutela.

DESARROLLO

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el Registro Civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para inscribir la tutela
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al Registro Civil
4	Persona Física	Entregan los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presenta para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Expide recibo de pago
7	Persona Física	Realiza pago en caja
8	Registro Civil	Se realiza el acta con la anotación correspondiente
9	Registro Civil	Se entrega el acta de tutela.



DIAGRAMACIÓN



EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Certificar los actos registrales del estado civil mediante la expedición de copia fiel de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción. Adopción, reconocimiento, divorcio e inscripción de sentencia.

ALCANCE

Aplica a toda la población que demande el servicio de expedición de copias certificadas, aplica a la expedición de copias certificadas de los originales que obran en el archivo del Registro Civil.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda la expedición de copias certificadas de las actas que contiene los hechos del estado civil (Nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que se encuentren dentro de la misma).

Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.

Cumplir los requisitos que, para la expedición de copias certificadas de los actos registrales, establece el Código Civil y demás ordenamientos legales aplicable en la materia.

Expedir las certificaciones de actas y las constancias de Inexistencia del registro del archivo a su cargo, previa solicitud y pago de derechos correspondiente.

Gestionar la encuadernación de los libros que contienen las actas del Registro Civil.

DEFINICIONES

Certificación: Garantía de certeza o autenticidad de registros y documentos oficiales, extendidos por persona autorizada.

INSUMOS

Proporcionar el nombre y fecha de nacimiento de la persona registrada, fecha de registro del acto o hecho.

RESULTADOS

Copias certificadas expedidas, de cualquier hecho o acto del estado civil.

POLÍTICAS

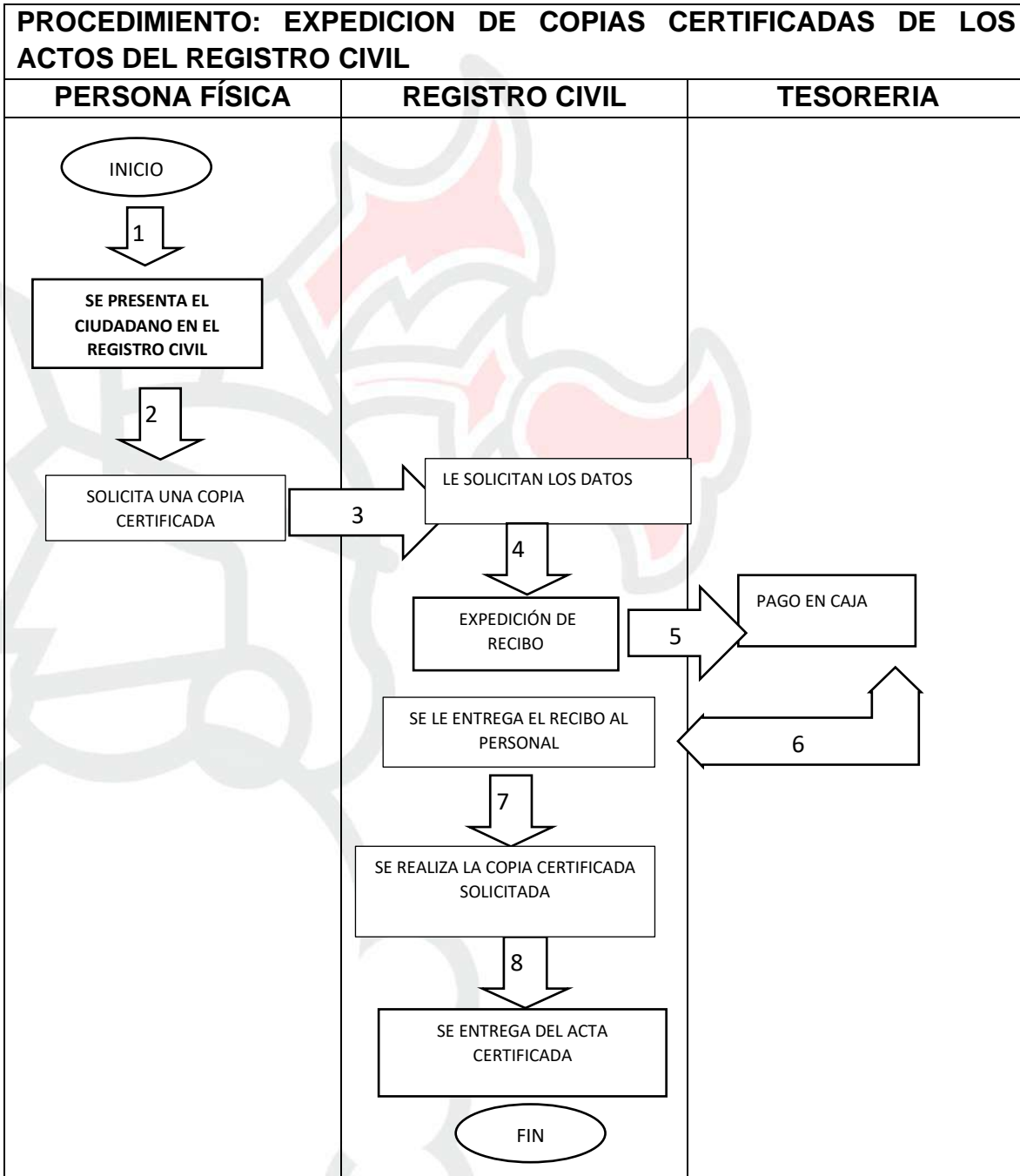
Para realizar dicho trámite se debe presentar CURP, copia del acta a solicitar.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el Registro Civil
2	Persona Física	Solicita una copia certificada
3	Registro Civil	El personal le solicita los datos
4	Registro Civil	Expide recibo de pago
5	Persona Física	Paga en caja
6	Registro Civil	Entrega recibo al personal
7	Registro Civil	Se realiza la copia certificada
8	Registro Civil	Se entrega el acta solicitada



DIAGRAMACIÓN



TRANSCRIPCIÓN DE ACTOS Y/O HECHOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE AUTORIDADES EXTRANJERAS

OBJETIVO

Otorgar plena validez a los actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

ALCANCE

Aplica a la población nacida en el extranjero.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y/o hechos del estado civil relativo a la transcripción de actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

Cumplir los requisitos que para la transcripción de actos, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

DEFINICIONES

Acta de Nacimiento: Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

Extranjero: Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

INSUMOS

- Solicitud verbal de Transcripción de Acta Nacimiento, Matrimonio, Defunción.
- Presentación de documentos para la transcripción.

RESULTADOS

Acta de Nacimiento, matrimonio, defunción.

POLÍTICAS

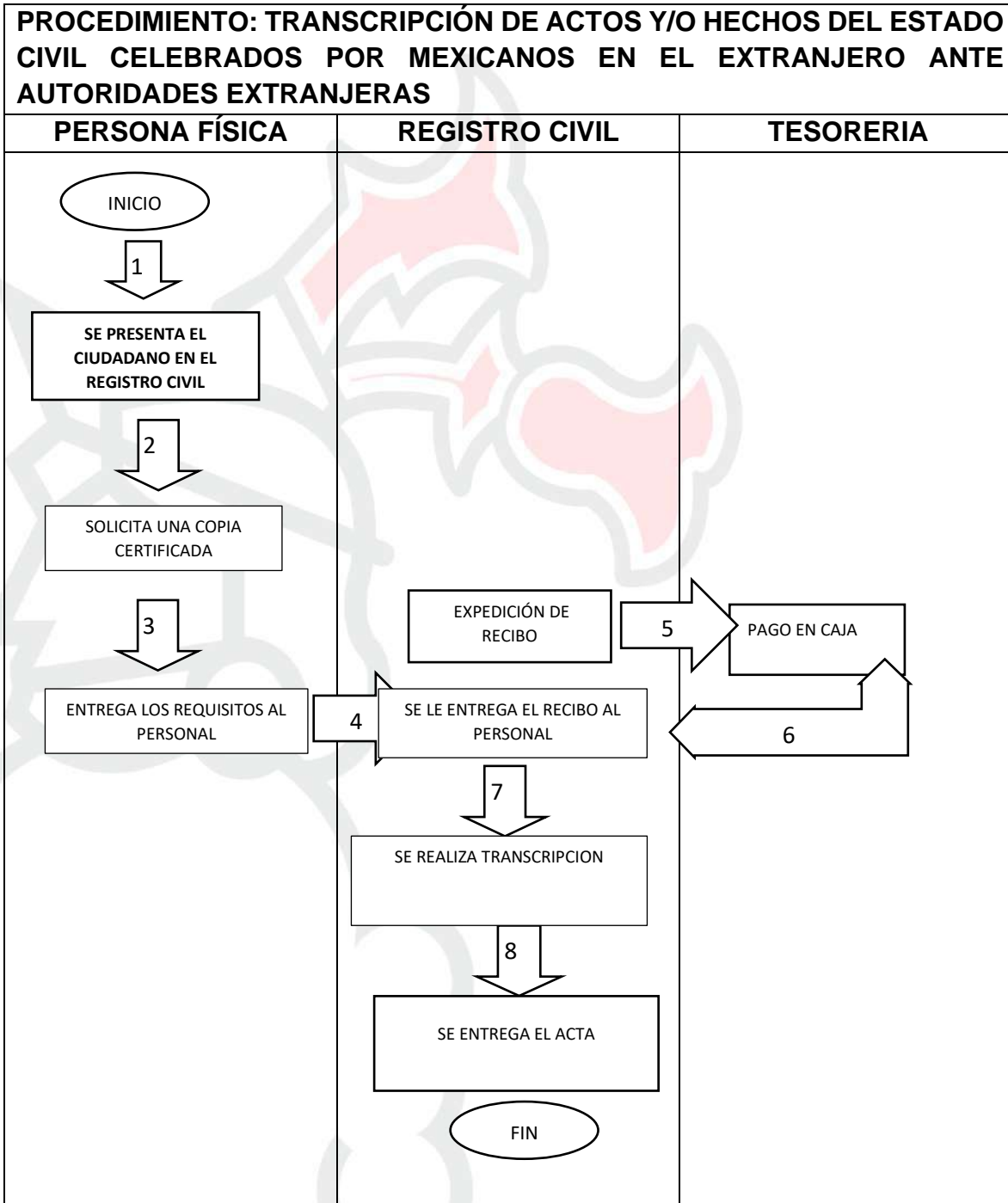
Presentar requisitos solicitados para poder realizar el trámite.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el registro civil
2	Persona Física/ Registro Civil	Solicita requisitos para transcripción
3	Persona Física/ Registro Civil	Regresa con los requisitos al Registro Civil
4	Persona Física	Entregan los requisitos al personal
5	Persona Física	Se presenta para llenar la solicitud
6	Registro Civil	Expide recibo de pago
7	Persona Física	Realiza pago en caja
8	Registro Civil	Se realiza transcripción
9	Registro Civil	Se entrega el acta



DIAGRAMACIÓN



EXPEDICIÓN DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

OBJETIVO

Otorgar la constancia de asignación y uso de la Clave Única de Registro de Población.

ALCANCE

Aplica a toda la población

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde la entrega de la constancia de asignación y uso de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal.

DEFINICIONES

CURP: Clave Única de Registro e Identidad Personal.

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

INSUMOS

Solicitud verbal de la constancia de asignación de la clave CURP.

RESULTADOS

Clave Única de Registro de Población (CURP).

POLÍTICAS

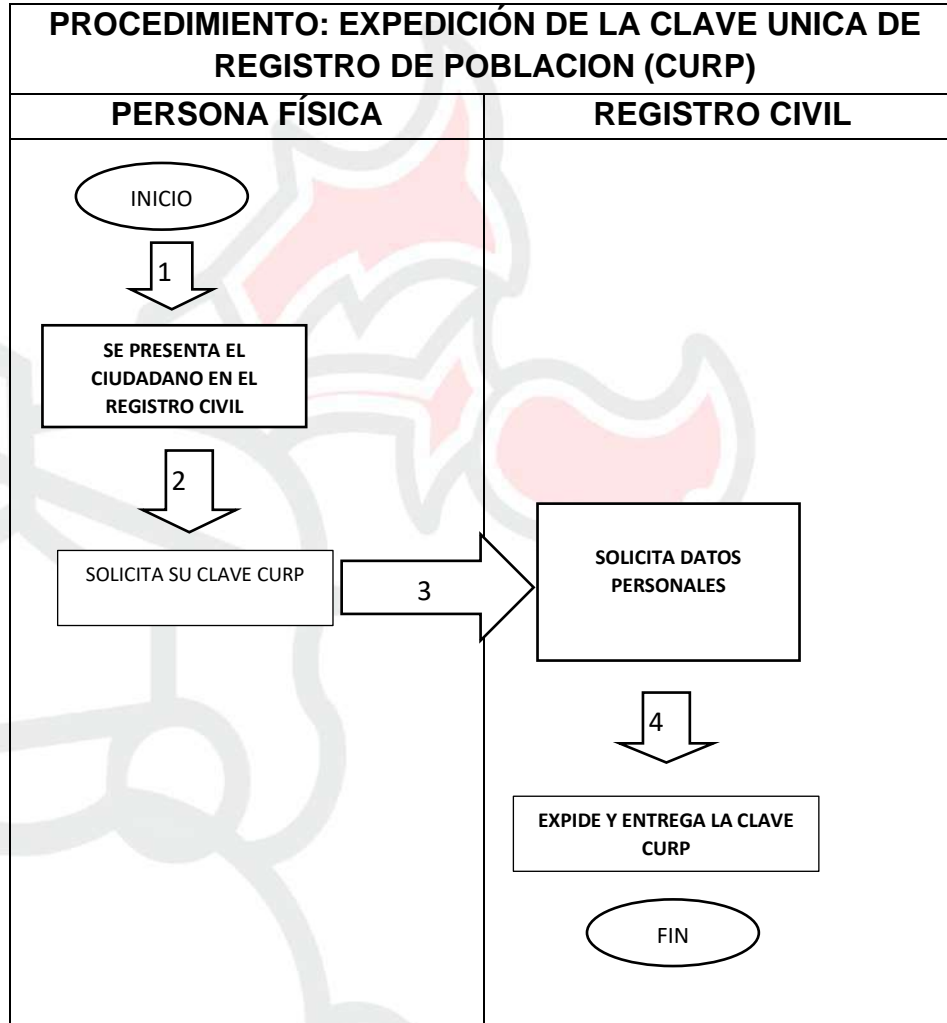
Para solicitar la expedición de la clave CURP, es necesario presentar documento probatorio como lo es el acta de nacimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PERSONA FÍSICA	ACTIVIDAD
1	Persona Física	Se presenta el ciudadano en el Registro Civil
2	Persona Física	Solicita su clave CURP
3	Registro Civil	El personal le solicitan los datos
4	Registro Civil	Expide y entrega la clave CURP



DIAGRAMACIÓN



JUZGADO CÍVICO

PROCEDIMIENTO AUDIENCIA PÚBLICA POR LA PROBABLE COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Conocer las conductas que realizan las personas que infringen a las normas y reglas contenidas en la legislación municipal, y determinar su sanción.

ALCANCE

Aplica para toda la población que transita dentro del Municipio de Jocotitlán, Estado de México y comete alguna falta administrativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Juzgado Cívico de Jocotitlán es el encargado de conocer las infracciones al Bando Municipal y demás Reglamentos, así como determinar una sanción, o bien canalizar a la persona detenida a la dependencia que según corresponda para cumplir con una Medida de Mejora para la Convivencia

DEFINICIONES

Juez Cívico: Persona encargada de conocer, mediar y sancionar las infracciones administrativas.

Conciliación: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero denominado conciliador.

Legislación Municipal: Bando Municipal

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución

Unidad Administrativa: El Juzgado Cívico de Jocotitlán

Infractor: Persona detenida que comete una falta administrativa.

INSUMOS

Persona detenida y puesta a disposición ante el Juez Cívico por la Probable comisión de una falta administrativa.

RESULTADOS

Determinación de una sanción administrativa.

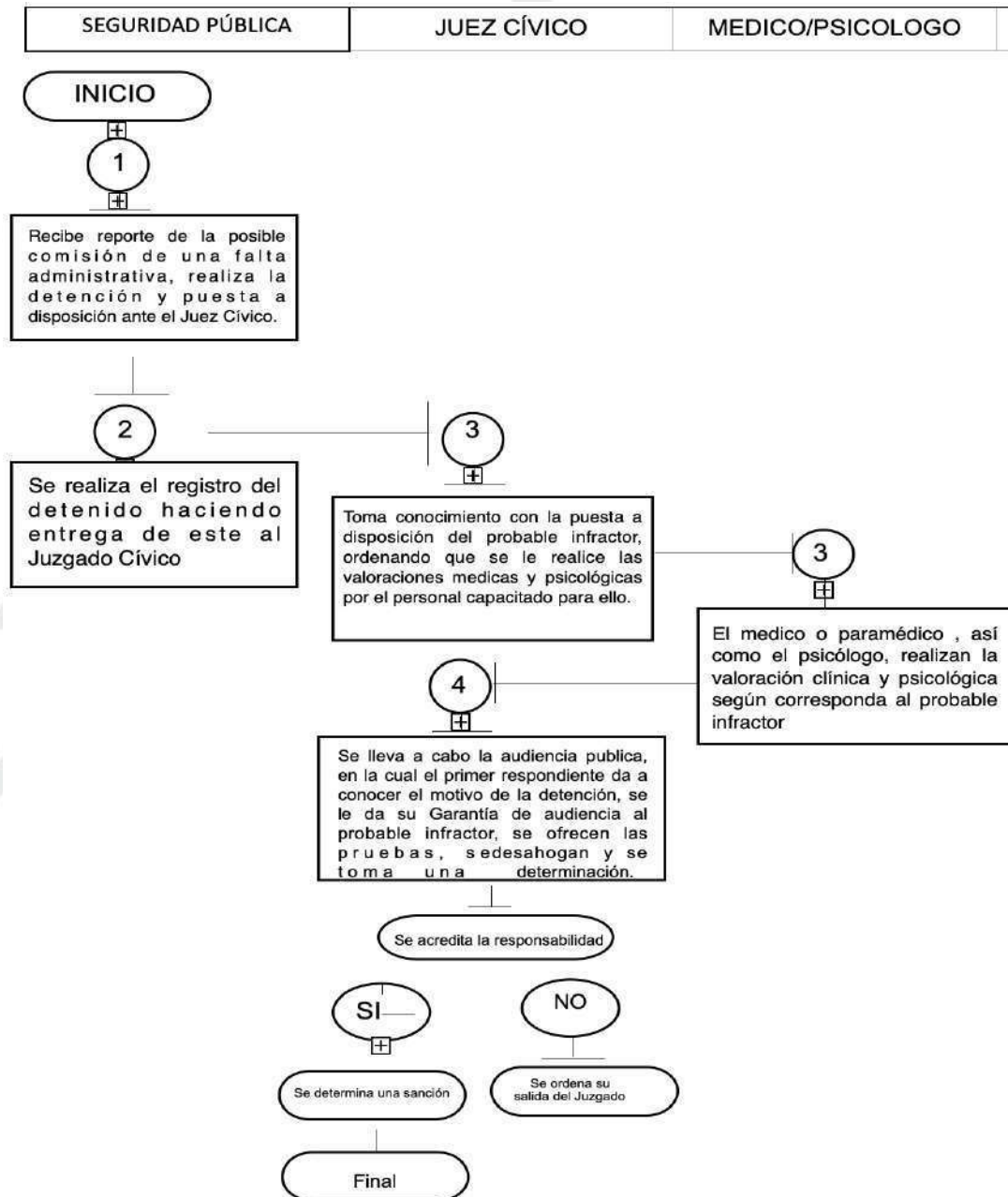


DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO/USUARIO	ACTIVIDAD
1	Seguridad Publica/Oficial	Se recibe reporte de la posible comisión de una falta administrativa, realiza la detención y puesta a disposición ante el Juez Cívico
2	Seguridad Publica/Primer Respondiente	Realiza el registro de su detenido ante el Juzgado Cívico, a través del Secretario del Juzgado y Custodio
3	Juez Cívico	Toma de conocimiento con la puesta a disposición de probable infractor, ordenando que se realice las valoraciones médicas y psicológicas por el personal capacitado para ello.
4	Medico/Psicólogo	El médico o paramédico, así como el psicólogo realizan la valoración clínica y psicológica según corresponda al probable infractor
5	Juez Cívico	Se lleva a cabo la audiencia pública, en la cual el primer respondiente da a conocer el motivo de la detención, se le da su Garantía de audiencia al probable infractor, se ofrecen las pruebas, se desahogan y se toma una determinación.



DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DE CONFLICTOS

OBJETIVO

Prevenir y solucionar conflictos civiles, familiares, mercantiles, vecinales, escolares o penales, para que las personas construyan acuerdos satisfactorios, equitativos y justos, siempre dentro del marco de la ley.

ALCANCE

Podemos ayudar a mediar o conciliar las diferencias que surjan en relación con un determinado hecho, derecho, contrato, obligación, acción o pretensión en las materias civil, familiar, mercantil, penal y de justicia para adolescentes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual sobre Programas Justicia Restaurativa.
- Pacto de San José.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Juzgado Cívico de Jocotitlán es el encargado de conocer las quejas por las posibles faltas administrativas que cometa la población que vayan en contra de lo contenido en el Bando Municipal y demás Reglamentos, proponer a través de los MASC's darle fin a su conflicto o bien determinar una sanción.

DEFINICIONES

Juez Cívico: Persona encargada de conocer, mediar y sancionar las infracciones administrativas.

Facilitador: Persona encargada de mediar, conciliar y facilitar la conversación de las personas que tienen un conflicto.

Conciliación: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero denominado conciliador.

Convenio: Documento que realiza el facilitador en el que contiene los acuerdos a los que se llegaron para dar fin al problema.

Legislación Municipal: Bando Municipal

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución

Unidad Administrativa: El Juzgado Cívico de Jocotitlán

Infractor: Persona detenida que comete una falta administrativa.

INSUMOS

Persona que asista al Juzgado Cívico y manifieste tener un conflicto comunitario.

RESULTADOS

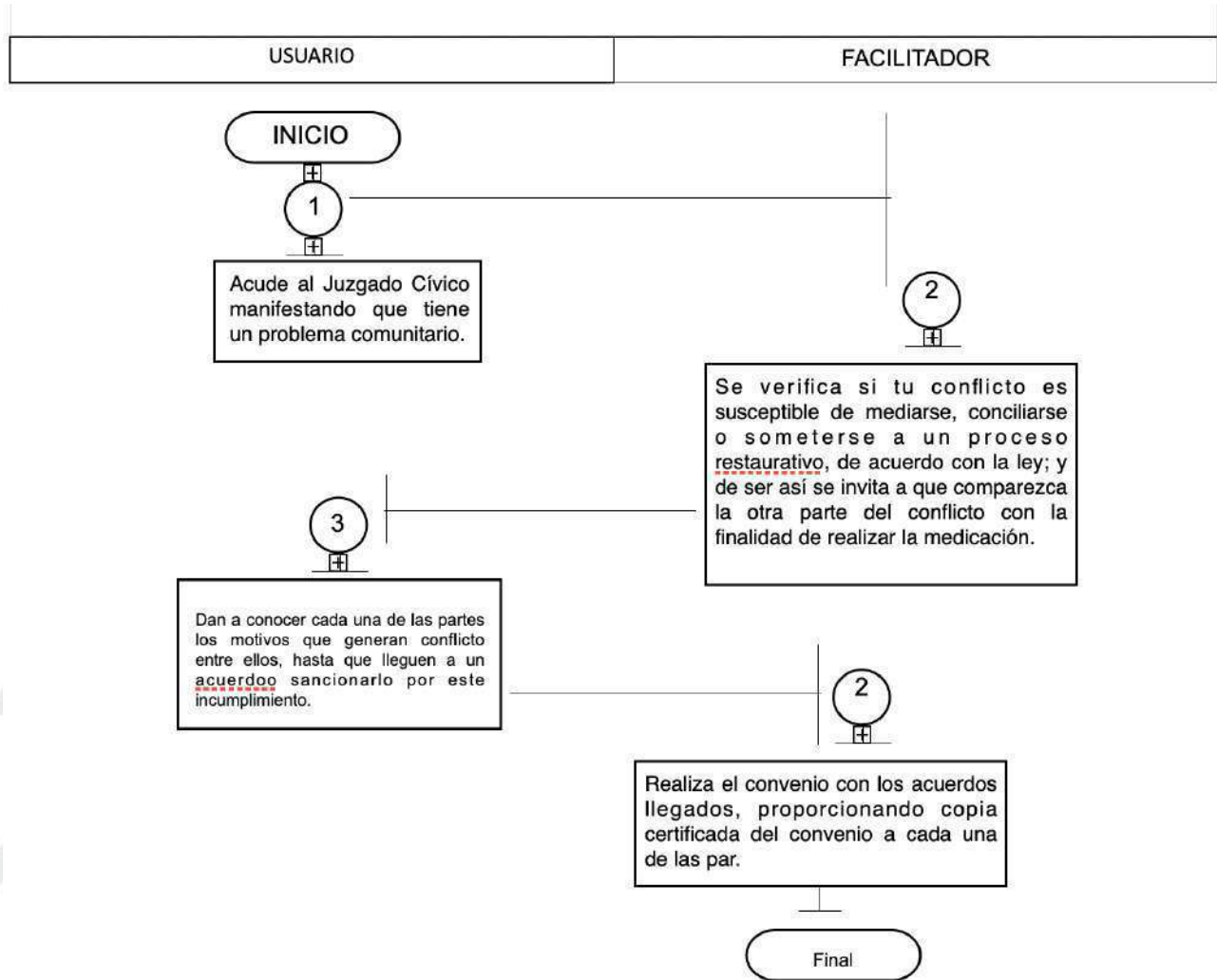
Determinación de una sanción administrativa.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO/USUARIO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Juzgado Cívico manifestando que tiene un problema comunitario.
2	Facilitador	Se verifica si tu conflicto es susceptible de mediar, conciliarse o someterse a un proceso restaurativo, de acuerdo con la ley; y de ser así se invita a que comparezca la otra parte del conflicto con la finalidad de realizar la mediación.
3	Usuarios	Dan a conocer cada una de las partes los motivos que generan conflicto entre ellos, hasta que lleguen a un acuerdo
4	Facilitador	Realiza el convenio con los acuerdos llegados, proporcionando copia certificada del convenio a cada una de las partes.



DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO DE QUEJA PARA DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS COMUNITARIOS

OBJETIVO

Conocer los problemas comunitarios entre las personas, canalizarlas al área de mediación municipal y así dar solución a sus problemas, a través de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, o bien determinar una sanción en caso de incumplimiento.

ALCANCE

Aplica para toda la población que transita dentro del Municipio de Jocotitlán, Estado de México y comete alguna falta administrativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Juzgado Cívico de Jocotitlán es el encargado de conocer las quejas por las posibles faltas administrativas que cometa la población que vayan en contra de lo contenido en el Bando Municipal y demás Reglamentos, proponer a través de los MASC's darle fin a su conflicto o bien determinar una sanción.

DEFINICIONES

Juez Cívico: Persona encargada de conocer, mediar y sancionar las infracciones administrativas.

Facilitador: Persona encargada de mediar, conciliar y facilitar la conversación de las personas que tienen un conflicto.

Conciliación: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero denominado conciliador.

Convenio: Documento que realiza el facilitador en el que contiene los acuerdos a los que se llegaron para dar fin al problema.

Legislación Municipal: Bando Municipal

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución

Unidad Administrativa: El Juzgado Cívico de Jocotitlán

Infractor: Persona detenida que comete una falta administrativa.

INSUMOS

Persona que asista al Juzgado Cívico y manifieste tener un conflicto comunitario.

RESULTADOS

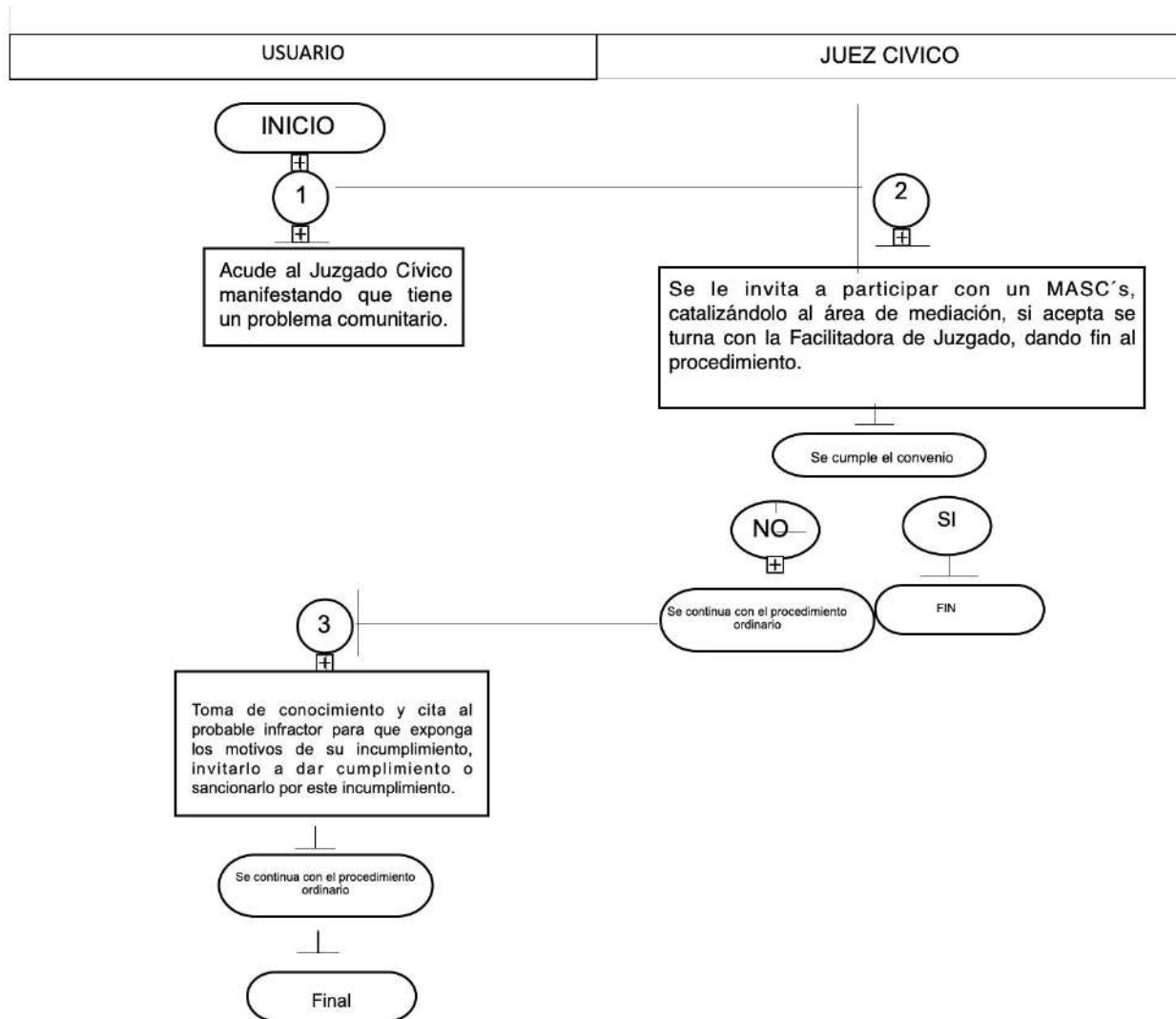
Determinación de una sanción administrativa.

DESARROLLO

No.	ADMINISTRATIVA/PUESTO/ USUARIO	UNIDAD	ACTIVIDAD
1	Usuario		Acude al Juzgado Cívico manifestando que tiene un problema comunitario.
2	Juez Cívico		Se le invita a participar con un MASC's, catalizándolo al área de mediación, si acepta se turna con la Facilitadora de Juzgado, dando fin al procedimiento.
3	Usuario		Para el caso del incumplimiento al convenio realizado en el área de mediación, a petición de parte se continua con el procedimiento de audiencia pública ordinario
4	Juez Cívico		Toma de conocimiento y cita al probable infractor para que exponga los motivos de su incumplimiento, invitarlo a dar cumplimiento o sancionarlo por este incumplimiento.



DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO ARBITRAL EN HECHOS DE TRÁNSITO

OBJETIVO

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización.

ALCANCE

Aplica para todos ciudadanos que transitan dentro del Municipio de Jocotitlán, Estado de México y participen en un accidente ocasionando daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación, sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- El Juzgado Cívico de Jocotitlán es el encargado de conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y de no llegar a un arreglo iniciar procedimiento arbitral.

DEFINICIONES

Arbitro: Persona o entidad encargada de mediar en una disputa

Conciliación: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero denominado conciliador.

Legislación Municipal: Bando Municipal.

Laudo: Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto

Mediación: Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución

Unidad Administrativa: El Juzgado Cívico de Jocotitlán.

Usuario: Partes involucradas en el hecho de tránsito.

INSUMOS

Accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular y que exista un conflicto de interés, tratándose de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización, en la que los conductores involucrados no hayan llegado a un acuerdo en el mismo lugar en que este haya ocurrido.

RESULTADOS

Acuerdo y convenio conciliatorio o Laudo Arbitral.



DESARROLLO

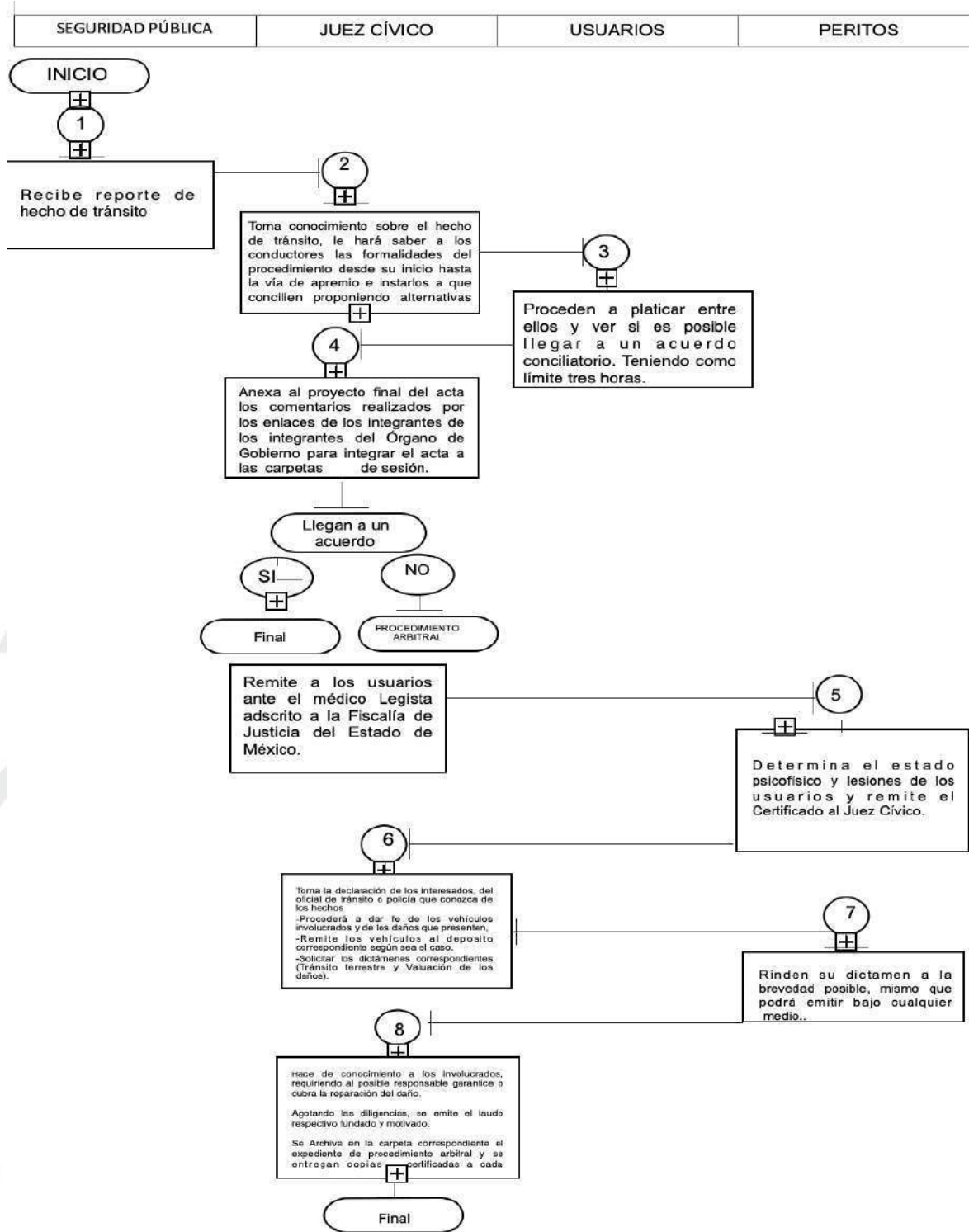
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/USUARIO	ACTIVIDAD
1	Seguridad Publica/Oficial	Recibe reporte de hecho de tránsito
2	Juez Cívico	Toma conocimiento sobre el hecho de tránsito, le hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.
3	Usuarios	Proceden a platicar entre ellos y ver si es posible llegar a un acuerdo conciliatorio. Teniendo como límite tres horas.
4	Juez Cívico	Si el resultado es una conciliación se hace constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio previsto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. De lo contrario se continuará con el Procedimiento arbitral remitiendo a los usuarios ante el médico Legista adscrito a la Fiscalía de Justicia del Estado de México.
5	Médico Legista	Determina el estado psicofísico y lesiones de los usuarios y remite el Certificado a el Juzgado Cívico.



- 6 Juez Cívico
- Toma la declaración de los interesados, del tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso de los testigos y ajustadores. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, tomando fotografías que muestran los daños sufridos, para constancia. Realizando consulta para saber si los vehículos cuentan o no con reporte de robo.
- Remitir los vehículos al depósito correspondiente según sea el caso. (Los usuarios tienen el derecho de otorgar garantía bastante para garantizar el pago de la reparación del daño).
- Solicitar los dictámenes correspondientes (Tránsito terrestre y Valuación de los daños).
- 7 Peritos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México
- Rinden su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrá emitir bajo cualquier medio.
- Hace de conocimiento a los involucrados, requiriendo al posible responsable garantice o cubra la reparación del daño.
- En esta etapa, se instará a los interesados a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.
- 8 Juez Cívico
- Agotando las diligencias, se emite el laudo respectivo fundado y motivado. Se Archiva en la carpeta correspondiente el expediente de procedimiento arbitral y se entregan copias certificadas a cada una de las partes involucradas, informando al responsable de los daños que tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago



DIAGRAMACIÓN



DIRECTORIO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	LIC. MARIBEL BALTAZAR GONZÁLEZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	LIC. RUBEN LUIS MELCHOR	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	MARIA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	SECRETARIA
	CRISTINA MANUEL OSORNIO	SECRETARIA
	ARACELI GIL JAVIER	SECRETARIA Y ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
	JOEL GONZALEZ DIAZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	PEDRO PEDRAZA PASCUAL	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DERECLUTAMIENTO
	EFREN HERNÁNDEZ VIEYRA	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	LUZ DEL CARMEN MARTÍNEZ LÓPEZ	SECRETARIA
COORDINACIÓN JURÍDICA	LIC. JUAN CARLOS ORTEGA GALINDO	COORDINADOR JURÍDICO
	NANCY MARTINEZ GOMEZ	AUXILIAR JURÍDICO
ARCHIVOS	GERMAN FRIAS LOPEZ	COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS
	ADOLFO HERNANDEZ MORENO	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	UBALDA JAVIER MARTINEZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTÓRICO
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02
	LETICIA URBINA ESPINOZA	AUXILIAR
	ROBERTO GONZALEZ RODRÍGUEZ	AUXILIAR
	LUCIA LOPEZ SANCHEZ	SECRETARIA
	RITA SANCHEZ CHAVARRIA	AUXILIAR
	MARGARITA PEREZ CID	SECRETARIA
	NATIVIDAD JAVIER LOPEZ	SECRETARIA
	ADELA LOPEZ FUENTES	SECRETARIA
	ZITA FLORES BECERRIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03
	ESPERANZA MONROY NAVA	SECRETARIA
	JUZGADO CÍVICO	LIC. ITHZENIA AINETH ALCANTARA GARDUÑO	JUEZA CÍVICA
LIC. ERIKA URBINA HERNANDEZ		SECRETARIA CÍVICA
LIC. ARACELI PEDRAZA BARRIOS		FACILITADORA CÍVICA
LETICIA ORTEGA CRUZ		SECRETARIA

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal.
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



VALIDACIÓN

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO DEL 2022	DENTRO DE LA ACTUALIZACION QUE SE GENERO DE LA ADMINISTRACION 2019-2021 FUE EL CAMBIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS QUE PERTECIA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y EN ESTA ADMINISTRACION 2022-2024 ES PARTE DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
AÑO 2024	SE CREA EL JUZGADO CÍVICO Y EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

OCTUBRE, 2024.





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Tesorería Municipal
Palacio Municipal, planta baja, Constituyentes No. 1,
Colonia Centro, Jocotitlán, México. C.P. 50700
Teléfono: 71 21 23 00 87
Email: tesoreriajocotitlan2022-2024@hotmail.com
Octubre de 2024.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (5) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

ÍNDICE

	Pág
I.	PRESENTACIÓN 11
II.	OBJETIVO GENERAL 12
III.	RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 13
III.A.	TESORERÍA MUNICIPAL 14
III.A.1	Procedimiento para la expedición del Certificado de No Adeudo del Impuesto Predial 15
III.A.1.1.	Objetivo 15
III.A.1.2.	Alcance 15
III.A.1.3.	Referencias 15
III.A.1.4.	Responsabilidades 15
III.A.1.5.	Definiciones 16
III.A.1.6.	Insumos 16
III.A.1.7.	Resultados 17
III.A.1.8.	Políticas 17
III.A.1.9.	Desarrollo 17
III.A.1.10.	Diagramación 20
III.A.1.11.	Medición 22
III.A.1.12.	Formatos e Instructivos 22
III.B.	UNIDAD DE CATASTRO 24
III.B.1.	Procedimiento para la expedición de la Certificación de clave y valor catastral 25
III.B.1.1.	Objetivo 25
III.B.1.2.	Alcance 25
III.B.1.3.	Referencias 25
III.B.1.4.	Responsabilidades 25
III.B.1.5.	Definiciones 26
III.B.1.6.	Insumos 26
III.B.1.7.	Resultados 27
III.B.1.8.	Políticas 27
III.B.1.9.	Desarrollo 28
III.B.1.10.	Diagramación 30
III.B.1.11.	Medición 32



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.B.1.12.	Formatos e Instructivos 32
III.C.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 36
III.C.1	Procedimiento para el alta de personal 37
III.C.1.1.	Objetivo 37
III.C.1.2.	Alcance 37
III.C.1.3.	Referencias 37
III.C.1.4.	Responsabilidades 37
III.C.1.5.	Definiciones 38
III.C.1.6.	Insumos 38
III.C.1.7.	Resultados 38
III.C.1.8.	Políticas 38
III.C.1.9.	Desarrollo 39
III.C.1.10.	Diagramación 41
III.C.1.11.	Medición 41
III.C.1.12.	Formatos e Instructivos 41
III.C.2.	Procedimiento para la baja de personal 42
III.C.2.1.	Objetivo 42
III.C.2.2.	Alcance 42
III.C.2.3.	Referencias 42
III.C.2.4.	Responsabilidades 42
III.C.2.5.	Definiciones 43
III.C.2.6.	Insumos 43
III.C.2.7.	Resultados 44
III.C.2.8.	Políticas 44
III.C.2.9.	Desarrollo 45
III.C.2.10.	Diagramación 46
III.C.2.11.	Medición 47
III.C.2.12.	Formatos e Instructivos 47
III.C.3.	Procedimiento para el Cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción 48
III.C.3.1.	Objetivo 48
III.C.3.2.	Alcance 48
III.C.3.3.	Referencias 48
III.C.3.4.	Responsabilidades 48
III.C.3.5.	Definiciones 49
III.C.3.6.	Insumos 49



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.3.7.	Resultados 50
III.C.3.8.	Políticas 50
III.C.3.9.	Desarrollo 50
III.C.3.10.	Diagramación 52
III.C.3.11.	Medición 53
III.C.3.12.	Formatos e Instructivos 53
III.C.4.	Procedimiento para la Detección de necesidades de capacitación 54
III.C.4.1.	Objetivo 54
III.C.4.2.	Alcance 54
III.C.4.3.	Referencias 54
III.C.4.4.	Responsabilidades 54
III.C.4.5.	Definiciones 55
III.C.4.6.	Insumos 55
III.C.4.7.	Resultados 55
III.C.4.8.	Políticas 55
III.C.4.9.	Desarrollo 56
III.C.4.10.	Diagramación 57
III.C.4.11.	Medición 58
III.C.4.12.	Formatos e Instructivos 58
III.C.5.	Procedimiento para la Capacitación a servidores (as) públicos (as) municipales.. 59
III.C.5.1.	Objetivo 59
III.C.5.2.	Alcance 59
III.C.5.3.	Referencias 59
III.C.5.4.	Responsabilidades 59
III.C.5.5.	Definiciones 60
III.C.5.6.	Insumos 60
III.C.5.7.	Resultados 60
III.C.5.8.	Políticas 60
III.C.5.9.	Desarrollo 61
III.C.5.10.	Diagramación 62
III.C.5.11.	Medición 63
III.C.5.12.	Formatos e Instructivos 63
III.C.6.	Procedimiento para el Control y resguardo de expedientes de personal.. 64
III.C.6.1.	Objetivo 64
III.C.6.2.	Alcance 64
III.C.6.3.	Referencias 64



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.6.4.	Responsabilidades 64
III.C.6.5.	Definiciones 65
III.C.6.6	Insumos 65
III.C.6.7.	Resultados 65
III.C.6.8.	Políticas 66
III.C.6.9.	Desarrollo 67
III.C.6.10.	Diagramación 68
III.C.6.11.	Medición 68
III.C.6.12.	Formatos e Instructivos 69
III.C.7.	Procedimiento para el registro de ausencias o incidencias 69
III.C.7.1.	Objetivo 69
III.C.7.2.	Alcance 69
III.C.7.3.	Referencias 69
III.C.7.4.	Responsabilidades 70
III.C.7.5.	Definiciones 70
III.C.7.6	Insumos 70
III.C.7.7.	Resultados 71
III.C.7.8.	Políticas 71
III.C.7.9.	Desarrollo 72
III.C.7.10.	Diagramación 73
III.C.7.11.	Medición 73
III.C.7.12.	Formatos e Instructivos 74
III.C.8.	Procedimiento para el Procesamiento de la nómina del Ayuntamiento de Jocotitlán 74
III.C.8.1.	Objetivo 74
III.C.8.2.	Alcance 74
III.C.8.3.	Referencias 74
III.C.8.4.	Responsabilidades 75
III.C.8.5.	Definiciones 75
III.C.8.6	Insumos 75
III.C.8.7.	Resultados 75
III.C.8.8.	Políticas 77
III.C.8.9.	Desarrollo 78
III.C.8.10.	Diagramación 79
III.C.8.11.	Medición 79
III.C.8.12.	Formatos e Instructivos 79



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.9.	Procedimiento para las Altas y bajas del ISSEMyM 80
III.C.9.1.	Objetivo 80
III.C.9.2.	Alcance 80
III.C.9.3.	Referencias 80
III.C.9.4.	Responsabilidades 80
III.C.9.5.	Definiciones 81
III.C.9.6.	Insumos 81
III.C.9.7.	Resultados 81
III.C.9.8.	Políticas 81
III.C.9.9.	Desarrollo 82
III.C.9.10.	Diagramación 83
III.C.9.11.	Medición 84
III.C.9.12.	Formatos e Instructivos 84
III.C.10.	Procedimiento para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 85
III.C.10.1.	Objetivo 85
III.C.10.2.	Alcance 85
III.C.10.3.	Referencias 85
III.C.10.4.	Responsabilidades 85
III.C.10.5.	Definiciones 86
III.C.10.6.	Insumos 86
III.C.10.7.	Resultados 87
III.C.10.8.	Políticas 87
III.C.10.9.	Desarrollo 87
III.C.10.10.	Diagramación 89
III.C.10.11.	Medición 90
III.C.10.12.	Formatos e Instructivos 90
III.C.11.	Procedimiento para la integración del catálogo de proveedores. 91
III.C.11.1.	Objetivo 91
III.C.11.2.	Alcance 91
III.C.11.3.	Referencias 91
III.C.11.4.	Responsabilidades 91
III.C.11.5.	Definiciones 91
III.C.11.6.	Insumos 92
III.C.11.7.	Resultados 92
III.C.11.8.	Políticas 92
III.C.11.9.	Desarrollo 93



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.11.10.	Diagramación 94
III.C.11.11.	Medición 95
III.C.11.12.	Formatos e Instructivos 95
III.C.12.	Procedimiento para emisión de la Cédula de proveedor de bienes y servicios 96
III.C.12.1.	Objetivo 96
III.C.12.2.	Alcance 96
III.C.12.3.	Referencias 96
III.C.12.4.	Responsabilidades 96
III.C.12.5.	Definiciones 96
III.C.12.6.	Insumos 97
III.C.12.7.	Resultados 97
III.C.12.8.	Políticas 97
III.C.12.9.	Desarrollo 98
III.C.12.10.	Diagramación 99
III.C.12.11.	Medición 100
III.C.12.12.	Formatos e Instructivos 100
III.C.13.	Procedimiento para el Estudio de mercado 101
III.C.13.1.	Objetivo 101
III.C.13.2.	Alcance 101
III.C.13.3.	Referencias 101
III.C.13.4.	Responsabilidades 101
III.C.13.5.	Definiciones 102
III.C.13.6.	Insumos 102
III.C.13.7.	Resultados 103
III.C.13.8.	Políticas 103
III.C.13.9.	Desarrollo 104
III.C.13.10.	Diagramación 105
III.C.13.11.	Medición 106
III.C.13.12.	Formatos e Instructivos 106
III.C.14.	Procedimiento para la Licitación pública 107
III.C.14.1.	Objetivo 107
III.C.14.2.	Alcance 107
III.C.14.3.	Referencias 107
III.C.14.4.	Responsabilidades 107
III.C.14.5.	Definiciones 108
III.C.14.6.	Insumos 108



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.14.7.	Resultados 109
III.C.14.8.	Políticas 109
III.C.14.9.	Desarrollo 110
III.C.14.10.	Diagramación 113
III.C.14.11.	Medición 115
III.C.14.12.	Formatos e Instructivos 116
III.C.15.	Procedimiento para la Invitación restringida 119
III.C.15.1.	Objetivo 119
III.C.15.2.	Alcance 119
III.C.15.3.	Referencias 119
III.C.15.4.	Responsabilidades 119
III.C.15.5.	Definiciones 120
III.C.15.6.	Insumos 120
III.C.15.7.	Resultados 121
III.C.15.8.	Políticas 121
III.C.15.9.	Desarrollo 122
III.C.15.10.	Diagramación 125
III.C.15.11.	Medición 127
III.C.15.12.	Formatos e Instructivos 127
III.C.16.	Procedimiento para la Adjudicación directa por excepción 128
III.C.16.1.	Objetivo 128
III.C.16.2.	Alcance 128
III.C.16.3.	Referencias 128
III.C.16.4.	Responsabilidades 128
III.C.16.5.	Definiciones 129
III.C.16.6.	Insumos 129
III.C.16.7.	Resultados 129
III.C.16.8.	Políticas 129
III.C.16.9.	Desarrollo 131
III.C.16.10.	Diagramación 134
III.C.16.11.	Medición 136
III.C.16.12.	Formatos e Instructivos 137
III.C.17.	Procedimiento para la Adjudicación directa por monto 138
III.C.17.1.	Objetivo 138
III.C.17.2.	Alcance 138
III.C.17.3.	Referencias 138
III.C.17.4.	Responsabilidades 138



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.17.5.	Definiciones 139
III.C.17.6	Insumos 139
III.C.17.7.	Resultados 139
III.C.17.8.	Políticas 140
III.C.17.9.	Desarrollo 141
III.C.17.10.	Diagramación 143
III.C.17.11.	Medición 145
III.C.17.12.	Formatos e Instructivos 145
III.C.18.	Procedimiento para la Adjudicación directa por Eventualidad o Urgencia 146
III.C.18.1.	Objetivo 146
III.C.18.2.	Alcance 146
III.C.18.3.	Referencias 146
III.C.18.4.	Responsabilidades 146
III.C.18.5.	Definiciones 147
III.C.18.6	Insumos 147
III.C.18.7.	Resultados 147
III.C.18.8.	Políticas 147
III.C.18.9.	Desarrollo 148
III.C.18.10.	Diagramación 149
III.C.18.11.	Medición 150
III.C.18.12.	Formatos e Instructivos 150
III.C.19.	Procedimiento para la elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos 151
III.C.19.1.	Objetivo 151
III.C.19.2.	Alcance 151
III.C.19.3.	Referencias 151
III.C.19.4.	Responsabilidades 151
III.C.19.5.	Definiciones 152
III.C.19.6	Insumos 152
III.C.19.7.	Resultados 152
III.C.19.8.	Políticas 152
III.C.19.9.	Desarrollo 153
III.C.19.10.	Diagramación 154
III.C.19.11.	Medición 155
III.C.19.12.	Formatos e Instructivos 155
III.C.20.	Procedimiento para la realización de Visitas de verificación física 156
III.C.20.1.	Objetivo 156



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

	Pág
III.C.20.2. Alcance	156
III.C.20.3. Referencias	156
III.C.20.4. Responsabilidades	156
III.C.20.5. Definiciones	157
III.C.20.6. Insumos	157
III.C.20.7. Resultados	157
III.C.20.8. Políticas	158
III.C.20.9. Desarrollo	159
III.C.20.10. Diagramación	159
III.C.20.11. Medición	160
III.C.20.12. Formatos e Instructivos	165
IV. SIMBOLOGÍA	165
V. REGISTRO DE EDICIONES	165
VI. DISTRIBUCIÓN	167
VII. VALIDACIÓN	168



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

I. PRESENTACIÓN

La sociedad jocotitlense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Presidente Municipal de Jocotitlán impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Uno de los grandes retos de los gobiernos municipales es brindar bienestar social a sus habitantes, por lo que el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo. Con base en ello, el presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Tesorería Municipal que en el ámbito del gobierno municipal es clave para la recaudación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos.

La Tesorería Municipal tiene como propósito principal efficientar y simplificar su funcionamiento, pero siempre en cabal cumplimiento a las leyes vigentes aplicables, en tal contexto ha creado el Manual de Procedimientos Administrativos mismo que le permite ser más dinámica y eficaz que, junto con la Unidad de Catastro y la Unidad de Administración que dependen de ella, procura apoyar en la atención de las necesidades de la actual administración pública.

Por tanto, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Tesorería Municipal tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las atribuciones que ejecuta tanto la Tesorería Municipal, como sus Unidades de Catastro y de Administración, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto de las funciones que asumen los servidores públicos que la conforman, a quienes les servirá como instrumentos de trabajo, que facilitarán su cumplimiento, la desconcentración de actividades y el logro eficaz de los objetivos institucionales.

Es de destacar que el Manual de Procedimientos Administrativos de la Tesorería Municipal estará sujeto a cambios derivados de reformas de legislación municipal, estatal o federal que establecen las atribuciones y organización de la Administración Pública Municipal en atención a la transformación que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los servidores públicos que laboran dentro de la Tesorería Municipal, una herramienta que les permita conocer el paso a paso del cumplimiento de sus funciones, la desconcentración de actividades, el tramo de control, la comunicación interna de las unidades administrativas que la conforma, así como un instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las atribuciones que ejecuta tanto la Tesorería Municipal, como sus Unidades de Catastro y de Administración, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, para el logro eficaz de los objetivos institucionales y la mejora de los procesos de ejecución de algún trámite o servicio de la atención a la ciudadanía.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- III.A. TESORERÍA MUNICIPAL**
III.A.1. Procedimiento para la expedición del Certificado de No Adeudo del Impuesto Predial
- III.B. UNIDAD DE CATASTRO**
III.B.1. Procedimiento para la expedición de la Certificación de clave y valor catastral
- III.C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**
III.C.1. Procedimiento para el alta de personal
III.C.2. Procedimiento para la baja de personal
III.C.3. Procedimiento para el Cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción
III.C.4. Procedimiento para la Detección de necesidades de capacitación
III.C.5. Procedimiento para la Capacitación a servidores (as) públicos (as) municipales
III.C.6. Procedimiento para el Control y resguardo de expedientes de personal.
III.C.7. Procedimiento para el registro de ausencias o incidencias
III.C.8. Procedimiento para el Procesamiento de la nómina del Ayuntamiento de Jocotitlán
III.C.9. Procedimiento para las Altas y bajas del ISSEMyM
III.C.10. Procedimiento para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
III.C.11. Procedimiento para la integración del catálogo de proveedores.
III.C.12. Procedimiento para el Estudio de mercado
III.C.13. Procedimiento para emisión de la Cédula de proveedor de bienes y servicios
III.C.14. Procedimiento para la Licitación pública
III.C.15. Procedimiento para la Invitación restringida
III.C.16. Procedimiento para la Adjudicación directa por excepción
III.C.17. Procedimiento para la Adjudicación directa por monto
III.C.18. Procedimiento para la Adjudicación directa por Eventualidad o Urgencia
III.C.19. Procedimiento para la elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.
III.C.20. Procedimiento para la realización de Visitas de verificación física



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.A. TESORERÍA MUNICIPAL



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.A.1. Procedimiento para la expedición del Certificado de No adeudo del impuesto predial

III.A.1.1 Objetivo.

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial.

III.A.1.2 Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal en cuanto a la recepción, validación, cobro y emisión del documento, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la certificación de no adeudo del impuesto predial.

III.A.1.3 Referencias.

Artículo 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Artículo 20 fracción XXXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

III.A.1.4 Responsabilidades.

La Tesorería Municipal es el área responsable de expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El (la) Tesorero(a) Municipal, deberá: de revisar y firmar la certificación de no adeudo del impuesto predial.

La secretaria, deberá recibir la solicitud de certificación de no adeudo del impuesto, dirigida al Tesorero(a) Municipal, debidamente requisitada con copia fotostática de credencial vigente del titular del bien inmueble, copia del formato universal de pago y copia de recibo del pago predial vigente, y remitir dicha solicitud a la caja general, posteriormente pasar a firma con el(a) Tesorero(a) Municipal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

La caja, deberá: analizar el expediente remitido por la secretaria, realizar el cobro de la certificación de no adeudo de predial, elaborar la certificación y remitirla con la secretaria a fin de que esta sea quien se recabe la firma el(a) Tesorero(a) Municipal.

III.A.1.5 Definiciones.

Certificación: es el procedimiento mediante el cual el(a) Tesorero(a) Municipal da una garantía por escrito, de que el documento cumple con los requisitos especificados.

No adeudo: es la inexistencia de alguna deuda

Impuesto predial: según Gaceta Parlamentaria, Número 3455-IV, martes 21 de febrero de 2012, "el impuesto predial es una especie de contribución o tributo cuya naturaleza consiste en gravar la propiedad o posesión inmobiliaria, sin perjuicio del destino del bien, sea para vivienda, despacho, oficina pública, edificio o local comercial."

III.A.1.6 Insumos

Solicitud por escrito de certificación de no adeudo del impuesto predial dirigida al (la) tesorero (a) municipal, elaborada y firmada por el titular del bien, la solicitud llevará anexo copia de identificación oficial del titular del bien, copia del formato universal de pago del ejercicio fiscal vigente, copia del recibo de pago correspondiente al formato universal de pago.

En el caso de que la solicitud por escrito de certificación de no adeudo del impuesto predial se realice por persona distinta al titular del bien, se deberá anexar carta poder debidamente requisitada, además, de copia de identificación oficial del titular del bien, copia del formato universal de pago del ejercicio fiscal vigente, copia del recibo de pago correspondiente al formato universal de pago.

En el caso del fallecimiento del titular del bien, la solicitud por escrito de certificación de no adeudo del impuesto predial, podrá ser realizada por el albacea del bien, para lo cual deberá presentar copia de su nombramiento como albacea, copia de identificación oficial vigente, copia del formato universal de pago del ejercicio fiscal vigente, copia del recibo de pago correspondiente al formato universal de pago.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.A.1.7 Resultados

- ✓ **Certificación de no adeudo de impuesto predial**

III.A.1.8 Políticas

- La certificación de no adeudo del impuesto predial, se podrá elaborar únicamente, previa revisión y aprobación de los requisitos establecidos para su obtención.
- La certificación de no adeudo del impuesto predial, se podrá elaborar únicamente, previo pago de los derechos en la caja de la Tesorería Municipal.
- La certificación de no adeudo del impuesto predial, podrá ser entregada únicamente en días hábiles, es decir, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- La certificación de no adeudo del impuesto predial, podrá ser entregada únicamente por personal autorizado para tal efecto.

III.A.1.9 Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Acude con la secretaria de la recepción de la Tesorería Municipal, presentando solicitud por escrito de certificación de no adeudo del impuesto predial, dirigida al (la) tesorero (a) municipal, elaborada y firmada por el titular del bien, anexando copia de identificación oficial del titular del bien, copia del formato universal de pago del ejercicio fiscal vigente, copia del recibo de pago correspondiente al formato universal de pago;
2	Secretaría de la Tesorería Municipal	Recibe la solicitud por escrito de certificación de no adeudo del impuesto predial, con los requisitos anexos y verifica con caja de la Tesorería Municipal la solicitud de certificación de no adeudo del impuesto predial y los requisitos anexos;



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
3	Caja de la Tesorería Municipal	Revisa solicitud de certificación de no adeudo del impuesto predial y los requisitos solicitados y decide: ¿la documentación es incorrecta o incompleta?, lo informa a la secretaria para que se lo informe a la persona solicitante:
4	Caja de la Tesorería Municipal	En caso de que la solicitud de certificación de no adeudo del impuesto predial carezca de alguno de los requisitos, informa a la secretaria de la Tesorería, para que informe al solicitante como complementar o corregir.
5	Secretaría de la Tesorería Municipal	Devuelve la solicitud de certificación de no adeudo del impuesto predial el trámite a la persona física o moral que lo ingresa, explicándole que debe de complementar:
6	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Se da por enterada, recibe su solicitud, corrige y entrega nuevamente su documentación (se conecta con la operación 2):
7	Caja de la Tesorería Municipal	Revisa solicitud de certificación de no adeudo del impuesto predial y los requisitos solicitados y decide la documentación es correcta e informa a la secretaria para informe al solicitante y le dé continuidad al trámite:
8	Secretaría de la Tesorería Municipal	Le informa al solicitante que puede pasar a la caja de la Tesorería Municipal a pagar los derechos por la expedición de la certificación de no adeudo del impuesto predial y remite el expediente a la caja de la Tesorería Municipal, para su cobro y tramitación:
9	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Acude a caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago del derecho correspondiente a la certificación de no adeudo del impuesto predial y obtiene copia del recibo del pago de dichos derechos, ya que el original se queda para su tramitación:
10	Caja de la Tesorería Municipal	Recibe el pago de los derechos por al expedición de la certificación de no adeudo del impuesto predial y le entrega al solicitante copia de recibo del pago de los derechos correspondientes:
11	Caja de la Tesorería Municipal	Elabora la certificación de no adeudo del impuesto predial y la remite a la secretaria de la Tesorería Municipal, para que la pase a firma del (la) Tesorero(a) Municipal:
12	Secretaría de la Tesorería Municipal	Pasa con el (la) Tesorero(a) Municipal la certificación de no adeudo del impuesto predial, para firma:



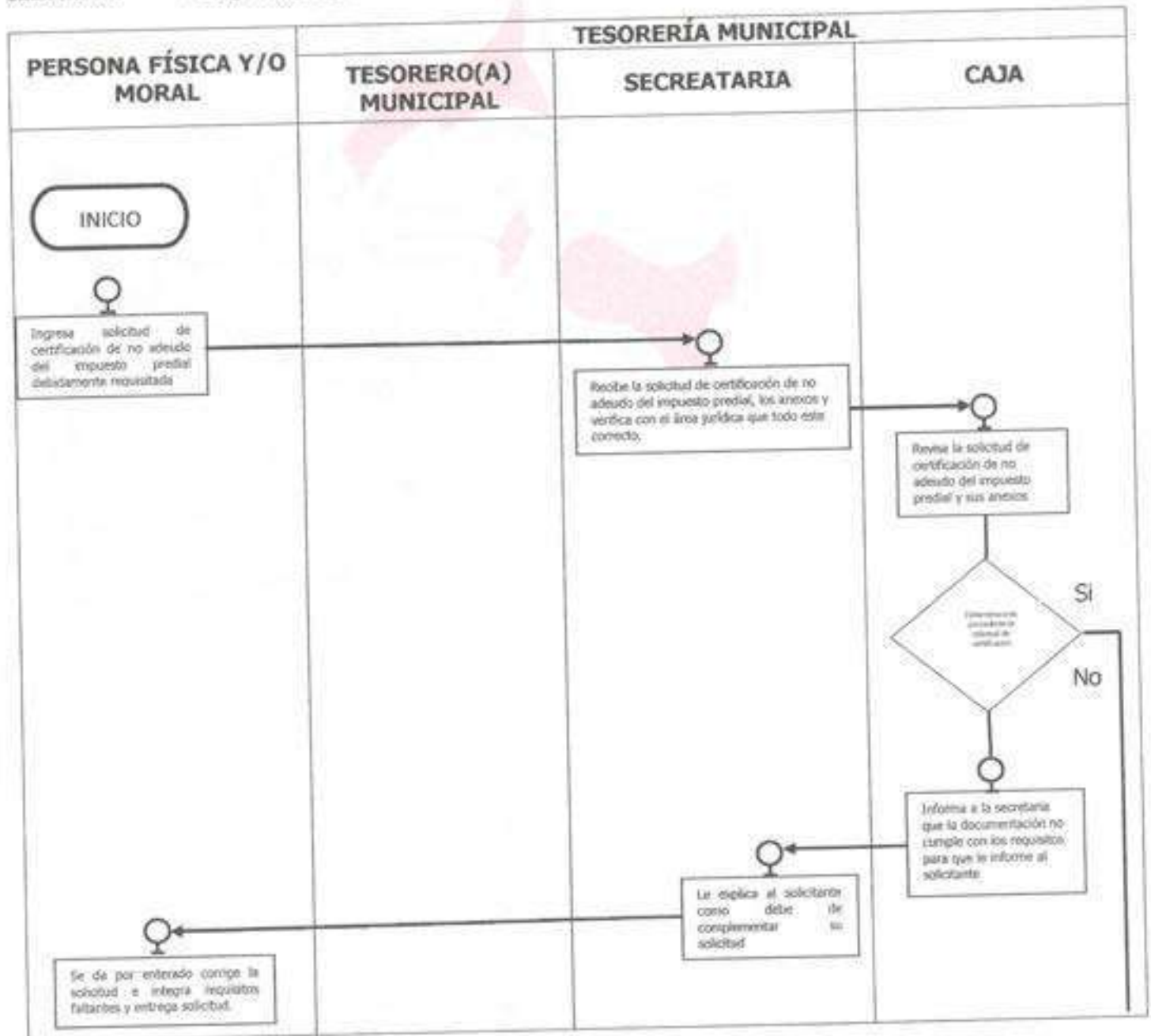
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
13	Tesorero(a) Municipal	Revisa y firma la certificación de no adeudo del impuesto predial y la entrega a la secretaria de la Tesorería Municipal, para que la remita a caja de la Tesorería Municipal, para su entrega al solicitante:
14	Secretaria de la Tesorería Municipal	Recibe la certificación de no adeudo del impuesto predial y la entrega a caja para sellarla y entregarla
15	Caja de la Tesorería Municipal	Recibe la certificación de no adeudo del impuesto predial, la sella y espera a que el solicitante para su entrega:
16	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Acude a caja de la Tesorería Municipal a recibir la certificación de no adeudo del impuesto predial:



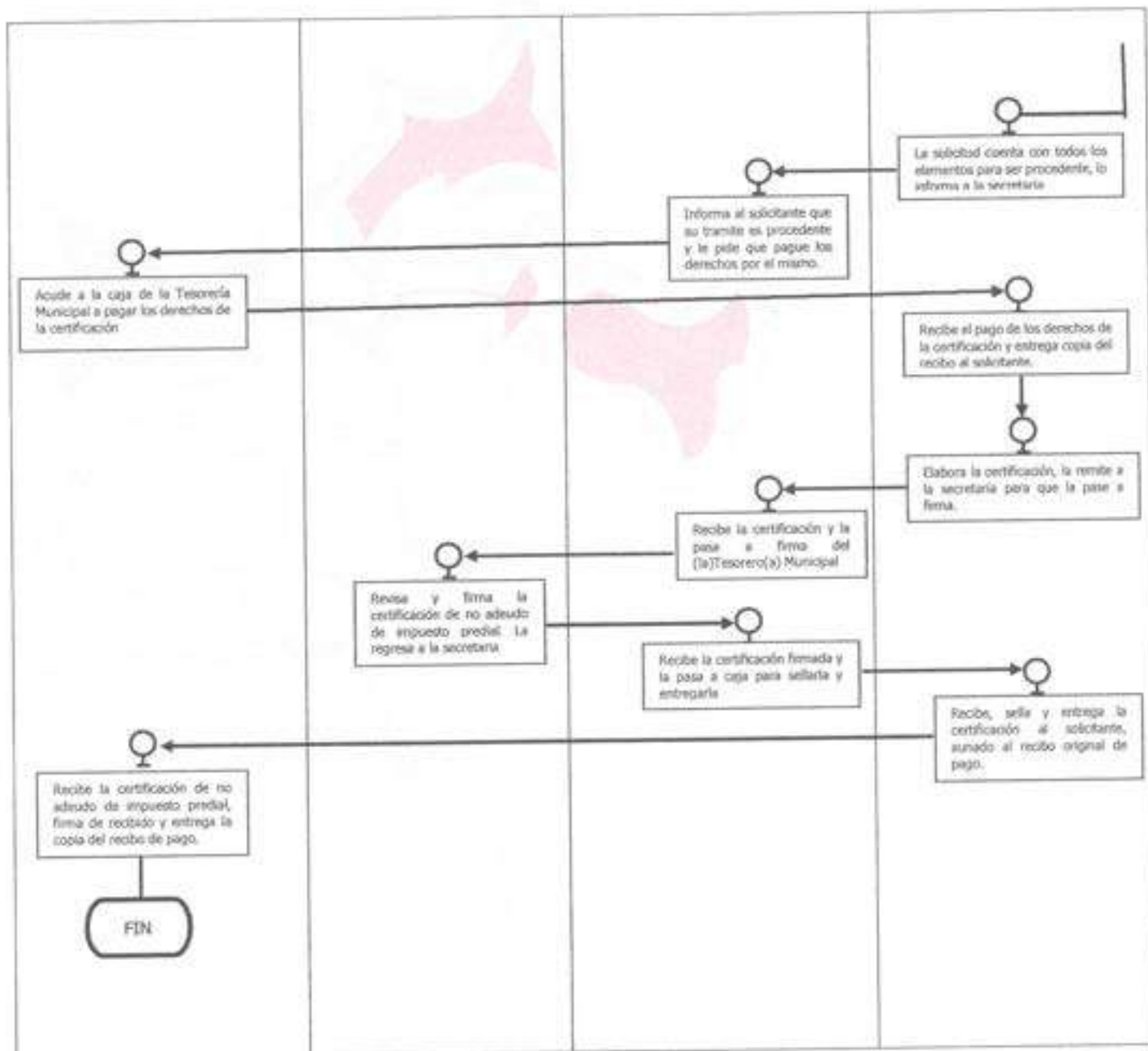
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.A.1.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.A.1.11 Medición

Numero mensual de certificaciones
de no adeudo del impuesto predial expedidas

X 100= 100%

Numero mensual de certificaciones
de no adeudo del impuesto predial solicitadas

$\frac{5}{5} \times 100 = 100\%$

III.A.1.12 Formatos

- ✓ Solicitud de las Certificaciones de Pago de Impuesto Predial y de No adeudo de Aportaciones de Mejoras



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

Solicitud de las Certificaciones de Pago de Impuesto predial y de No adeudo de Aportaciones de Mejoras							
Fecha:	Expediente número:						
<p>H. Ayuntamiento del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, si que suscribe con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 115 párrafo cuarto y 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente le solicita la emisión de la Certificación de Pago correspondiente a:</p>							
<p>Marca con una X la certificación solicitada</p> <table border="1"> <tr> <td>Certificación de no adeudo del impuesto predial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Certificación de aportaciones de Mejoras</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Certificación de no adeudo del impuesto predial	<input type="checkbox"/>	Certificación de aportaciones de Mejoras	<input type="checkbox"/>
Certificación de no adeudo del impuesto predial	<input type="checkbox"/>						
Certificación de aportaciones de Mejoras	<input type="checkbox"/>						
Nombre del contribuyente:							
En su caso nombre del representante legal:							
En su caso datos del notario Público (Nombre No. de Notaría, Residencia):							
Domicilio legal o fiscal:	Calle:						
Clave catastral:	Lote:						
Correo Electrónico:	No. Exterior:						
Teléfono:	Colonia:						
	Municipio:						
	Fijo:	Móvil:					
<p>MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, que los datos asentados, así como los documentos que se anexan son verídicos y auténticos sabedor (a) de las penas en que incurrirán aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código Penal para el estado de México</p>							
<p>Nombre y firma (En su caso sello del notario Solicitante)</p>							

Nota: La autoridad se reserva en su sentido mas amplio para llevar a cabo sus verificaciones establecidas en los artículos 45 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 Y 178 del Código financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad sencillez, celeridad, eficiencia, eficacia, publicidad transparencia y buena fe señalados en el código de Procedimientos Administrativos del estado de México

REQUISITOS

Personas físicas Requisitos		Copia simple	Personas jurídicas colectivas Deberán presentar los mismos documentos que se solicitan para las personas físicas además de acreditar la representación del solicitante por medio de carta poder debidamente requerida
A)	Identificación oficial del contribuyente y en su caso carta poder simple dirigida a la tesorería municipal con identificaciones del apoderado y dos testigos (en caso de no ser el titular quien realice el trámite)	()	
B)	Recibo del pago del impuesto predial y/o de aportaciones de mejora actualizado al momento de la solicitud del trámite. Cuando en el municipio opere el sistema de pagos electrónicos no será necesario presentar este requisito	()	
C)	Documento que acredite la propiedad como: escritura pública expedida por el notario público, resolución de autoridad judicial o administrativa	()	
D)	Pago del derecho correspondiente previsto en la fracción III del artículo 147 código financiero del estado de México y municipios	()	



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.B. UNIDAD DE CATASTRO



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.B.1 Procedimiento para la expedición de la Certificación de clave y valor catastral

III.B.1.1. Objetivo.

Expedir certificaciones de clave y valor catastral, que refieran información de los inmuebles que se encuentren inscritos en el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Cartográfico.

III.B.1.2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Catastro Municipal en cuanto a la recepción, validación y emisión del documento, a los servidores públicos de la caja de la tesorería municipal, por lo que refiere al cobro de la certificación, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la certificación de clave y valor catastral.

III.B.1.3. Referencias.

Artículos 171 fracción XVII, 175, 179, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 24, 25, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".

Políticas ACGC001, del Manual Catastral del Estado de México.

III.B.1.4. Responsabilidades.

La Unidad de Catastro Municipal es el área responsable de expedir las certificaciones de clave y valor catastral, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El titular de la Unidad de Catastro deberá de revisar y firmar la certificación de clave y valor catastral.

El auxiliar de la Unidad de Catastro deberá recibir la solicitud de certificación de clave y valor catastral, elaborada en el formato de solicitud de servicios dirigida al Titular de la Unidad de Catastro Municipal y formato de manifestación catastral emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y (IGECEM) debidamente requisitados con: testimonio notarial, contrato



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

p*privado de compraventa, cesión o donación, sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de traslación de dominio autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social, cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios o comunales, inmatriculación administrativa o judicial, presentar plano de subdivisión (cuando exista escritura pública), antecedente (documento anterior), recibo de predial, constancia del delegado municipal con medidas y colindancias, croquis de localización y croquis del predio con medidas y colindancias, copia de CURP (comprador) y credencial de elector (comprador, vendedor y testigos), acta de posesión (oficial conciliador) llevar 2 testigos y/o carta responsiva, según corresponda la documentación a presentar.

La caja, deberá: realizar el cobro de la certificación de clave y valor catastral.

III.B.1.5. Definiciones.

Certificación: es el procedimiento mediante el cual el(a) responsable de la Unidad de Catastro Municipal da una garantía por escrito, de que el documento cumple con los requisitos especificados.

Clave catastral: consiste en un código alfanumérico que es asignado por la Unidad de Catastro Municipal, siendo una especie de matrícula de identidad para el bien inmueble, detallando su ubicación precisa.

Valor catastral: es la valuación de un bien inmueble, determinado por las tablas de valor catastral emitidas por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (**IGECEM**), mismas que son aprobadas por la legislatura del Estado.

III.B.1.6. Insumos

Formato de solicitud de servicios dirigida al Titular de la Unidad de Catastro y formato de manifestación catastral emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (**IGECEM**), elaborada y firmada por el titular del bien, con los siguientes requisitos testimonio notarial, contrato privado de compraventa, cesión o donación, sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria, manifestación de traslación de dominio autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente, acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social, cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios o comunales, inmatriculación administrativa o judicial,



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

presentar plano de subdivisión (cuando exista escritura pública), antecedente (documento anterior), recibo de predial, constancia del delegado municipal con medidas y colindancias, croquis de localización y croquis del predio con medidas y colindancias, copia de CURP (comprador) y credencial de elector (comprador, vendedor y testigos), acta de posesión (oficial conciliador) llevar 2 testigos y/o carta responsiva, según corresponda la documentación a presentar.

III.B.1.7. Resultados

- ✓ **Certificación de clave y valor catastral**

III.B.1.8. Políticas

- La certificación de clave y valor catastral se podrá elaborar únicamente, previa revisión y aprobación de los requisitos establecidos para su obtención.
- La certificación de clave y valor catastral se podrá elaborar únicamente, previo pago de los derechos en la caja de la Tesorería Municipal.
- La certificación de clave y valor catastral podrá ser entregada únicamente en días hábiles, es decir, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
- La certificación de clave y valor catastral podrá ser entregada únicamente por personal autorizado para tal efecto.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.B.1.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Solicita por escrito o mediante formato establecido en el numeral ACG001 del Manual catastral del Estado de México, plasmado en el numeral 1.3 Políticas Generales, inciso I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de Productos Catastrales, anexando el formato de manifestación catastral establecido en el numeral ACC003 del Manual Catastral del Estado de México y los requerimientos plasmados en los insumos.
2	Auxiliar de la Unidad de catastro municipal	Recibe el trámite y lo remite con el Titular de la Unidad de catastro municipal con la finalidad de que el titular de Unidad de catastro los revise.
3	Titular de la Unidad de catastro municipal	Revisa que la solicitud este debidamente requisitada y que la documentación este completa y lo remite al auxiliar de cartografía, para que revise si se encuentra debidamente registrado en el Sistema de Gestión Catastral así como dibujado. La Unidad de catastro municipal tiene un máximo de 7 días para emitir comunicado dirigido al solicitante, haciendole saber de forma precisa cualquier inconsistencia que se detectada con la documentación, solicitud o llenado del formato del servicio catastral solicitado.
4	Titular de la Unidad de catastro municipal	Se emite comunicado de que el servicio solicitado cuenta con alguna inconsistencia detectada con la documentación, solicitud o llenado del formato del servicio catastral solicitado.
5	Auxiliar del Unidad de catastro municipal	Entrega a la persona física el comunicado.
6	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Recibe comunicado, dandose por enterada de los requisitos faltantes y corrige.
7	Auxiliar de cartografía del Unidad de catastro municipal	Revisa que el predio del que se está solicitando el servicio catastral se encuentre debidamente registrado en el Sistema de Gestión Catastral así como dibujado y emite orden de pago correspondiente a los derechos por la certificación de clave y valor catastral



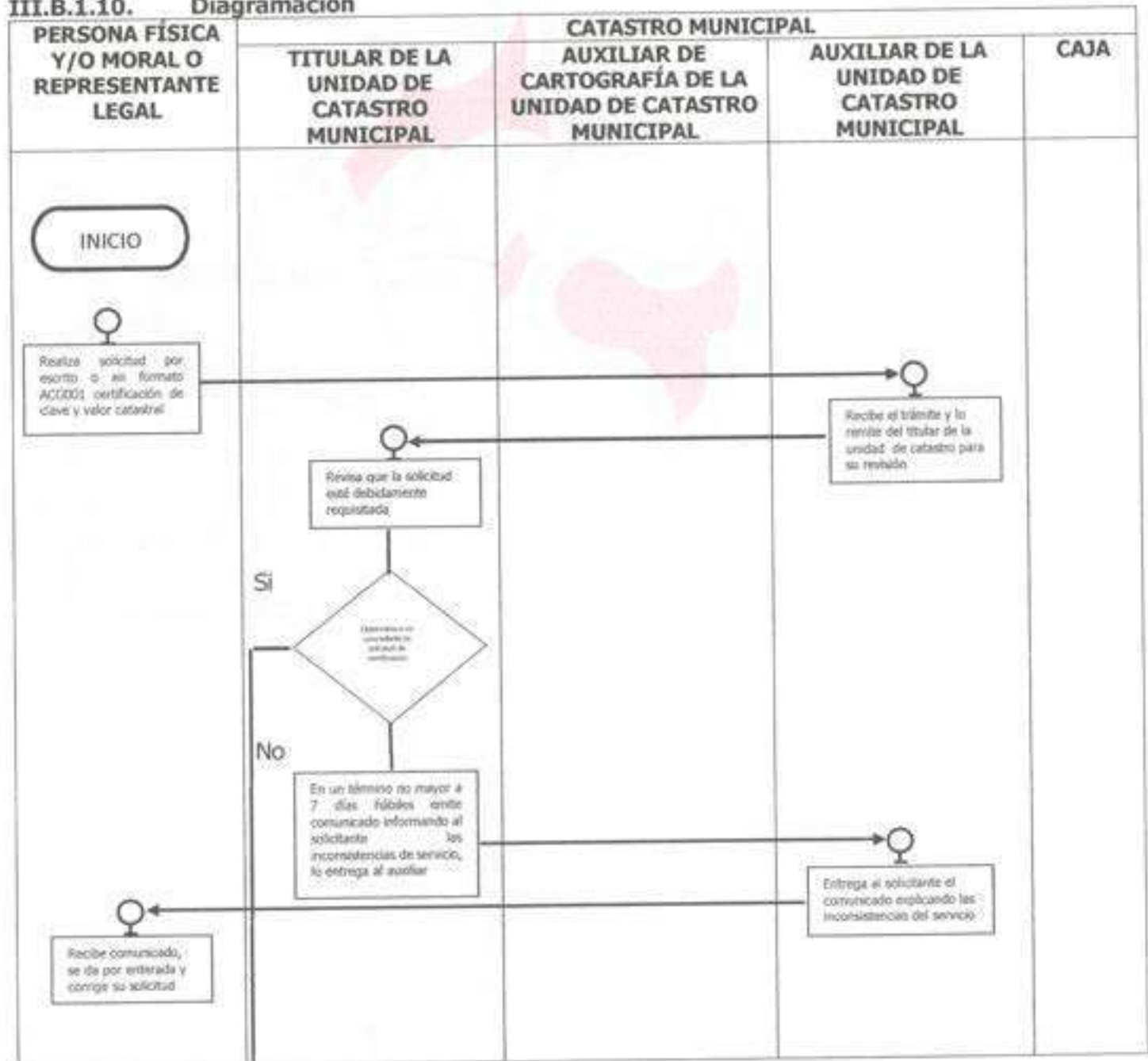
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
8	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Acude a la caja de tesorería municipal a realizar el pago del derecho de la certificación de clave y valor catastral.
9	Caja de la tesorería municipal	Recibe la orden de pago por la certificación de clave y valor catastral, la cobra y entrega recibo correspondiente al solicitante.
10	Persona física o moral o apoderado legal (solicitante)	Acude a la Unidad de catastro municipal para realizar entrega de la factura que acredita que realizó el pago de la certificación de clave y valor catastral
11	Auxiliar de cartografía del Unidad de catastro municipal	Recibe la factura del derecho de la certificación de clave y valor catastral y se procede a realizar lo conducente respecto del registro y dibujo, realiza la revisión, verifica que lo solicitado se encuentre debidamente inscrito, se realizan las anotaciones pertinentes en el sistema catastral con relación a la nueva certificación de clave y valor catastral, para tener el historial de lo elaborado para su resguardo, escanea los documentos exhibidos, procede a realizar el servicio catastral y lo remite al Titular de la Unidad de catastro para su revisión y firma.
12	Titular de la Unidad de catastro municipal	Revisa la certificación de clave y valor catastral, la firma y deja listo el servicio catastral para su emisión en un término de siete días hábiles.
13	Persona física o moral (solicitante)	Acude a la Unidad de catastro municipal a recibir la certificación de clave y valor catastral, recibe la certificación debidamente firmada y sellada, de manera persona o por conducto de su apoderado debidamente autorizado, se recibe y se firma de recibo en la copia de su emisión
14	Auxiliar de la unidad de catatro municipal	Recibido que fue el servicio archiva el servicio con la documentación requerida atendiendo al folio que se le asigna relacionado en forma progresiva
15	Auxiliar de la unidad de catatro municipal	Se resguarda en la oficina el servicio solicitado que fue recibido con la documentación anexada



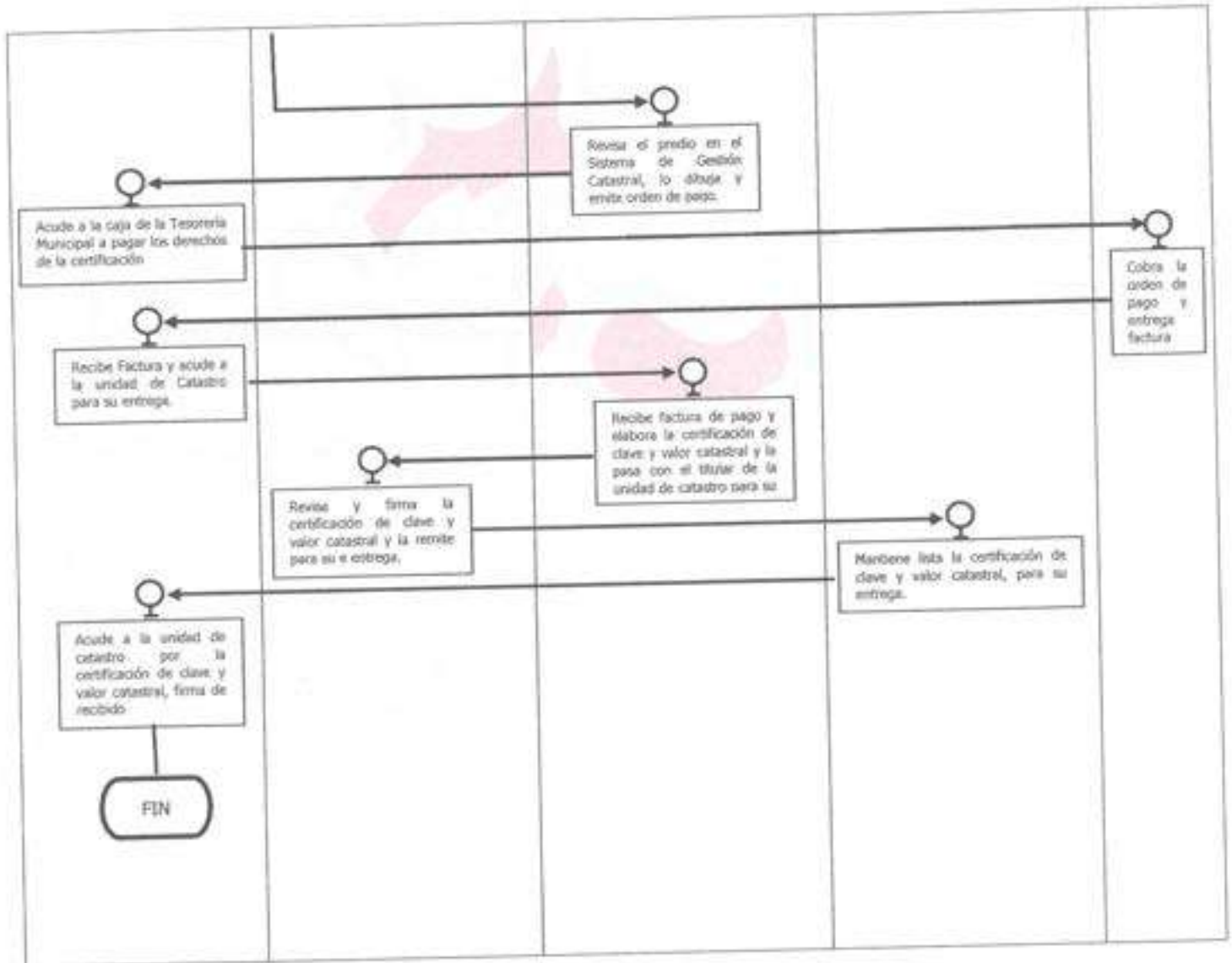
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.B.1.10. Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.B.1.11. Medición

Numero mensual de certificaciones
de certificaciones de clave y valor expedidas

$$\times 100 = 100\%$$

Numero mensual de certificaciones
de no adeudo del impuesto predial solicitadas

$$\frac{50}{52} \times 100 = 96\%$$

III.B.1.12. Formatos

- ✓ Formato de solicitud de servicios catastrales (certificación de clave y valor catastral) conforme al numeral ACC003 del Manual Catastral del Estado de México y los requerimientos plasmados en los insumos
- ✓ Formato de manifestación catastral conforme al numeral ACG001 del Manual Catastral del Estado de México y los requerimientos plasmados en los insumos



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal



"2024. Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México"
Solicitud de servicios catastrales

Folio No 028 124

[Redacted area]

TTULAR DE CATASTRO

Presente

El suscrito Sr. _____ por sus propios derechos, señalando como Domicilio para ser y recibir toda clase de notificaciones y documentos el domicilio marcado con el No. _____

Calle

Encuentramos a Colonia

Localidad

Municipio

Para estos efectos se declara:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipio Vigente solicito:

Confección de clave catastral Confección de clave y valor catastral

Calificación de plano matricial Comensura de identificación catastral

Verificación de hechos Catastramiento

Del inmueble que es propietario o poseedor en _____

Con clave catastral _____

Ubicación del No. _____

Calle

Encuentramos a

Entero

Localidad

Municipio

A T E N T A M E N T E

JOCOTITLÁN, Méx., a _____ de _____ de 2024



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal



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

Fecha y lugar:	██████████ JOCOTITLÁN	Estado de México
Folio de expediente:	██████	

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

C. H. Ayuntamiento de JOCOTITLÁN, Estado de México, con fundamento en los Artículos 34 Fracción IV y 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 Fracciones I, 113, 122, 123, 125 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 8, 9 Fracción II, 16, 20, 46, 47, 118 párrafo cuarto, 119 Fracción II, 121 Fracción II, 123, 125, 126 Bis, 177 y 178, 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023, 2, 31, 67 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 5 Fracción I, 21 y 22 Fracción II entre sí del Reglamento del Título Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y del Apartado "I.- Normas al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y generación de productos catastrales", 1 y 3 de las Políticas Generales AC0001 y AC0002, AC0003, AC0004, AC0005, AC0006, AC0007, AC0008, AC0009, AC0010, AC0011 y AC0012 del Manual Catastral del Estado de México (Reglamentación Interior del Municipio).

CERTIFICA LA CLAVE Y VALOR CATASTRAL, de acuerdo con la información y datos que obran en el Catastro del Municipio de ██████████, Estado de México del bien inmueble ubicado en calle: ██████████, Manzana y Lote del Plano Autorizado: ██████████, No. de Casa: ██████████

Nombre Inmueble: ██████████, Subdivisión y Fraccionamiento o Conjunto Urbano: ██████████, Localidad: ██████████, Municipio: ██████████, C. P.: ██████████, Estado de México: JOCOTITLÁN

Con los siguientes datos:
 Clave catastral: ██████████, Clave catastral anterior: ██████████
 Nombre y razón social del propietario o poseedor: ██████████
 Superficie (m2): Terreno Positiva: ██████████, Construcción Positiva: ██████████
 Valores Catastrales (B): Terreno Positiva: ██████████, Construcción Positiva: ██████████
 Total = B: ██████████

TITULAR DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Firma La autoridad en materia de catastro, más amplia para firmar a todos los involucrados establecidos en los artículos 46 Fracciones I, 6, 8, IV, VI y VII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en atención a los principios de legalidad, certeza, seguridad, eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, autorizada en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 Se emite la presente certificación en el Municipio de JOCOTITLÁN, Estado de México, a ██████████ de ██████████ de ██████████ de ██████████, antes del pago de los derechos catastrales que se indican, fecha y hora: ██████████ de los días ██████████ de los meses ██████████ de los años ██████████.

██████████





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.1. Procedimiento para el alta de personal

III.C.1.1. Objetivo.

Coadyuvar en la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en la Administración Pública Municipal

III.C.1.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo de la atención del ingreso de cualquier persona a la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada

III.C.1.3. Referencias

Artículos 45 al 57 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículo 9 al 13 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.1.4. Responsabilidades

A la **Unidad de Administración** le corresponde emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal de la Administración Pública Municipal

A la **Unidad de Administración** le corresponde organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal.

A la **Unidad de Administración** le corresponde registrar las altas de personal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.1.5. Definiciones

Documentación. Es el listado de documentos que, con base en el tipo de contratación a realizar (operativos, mandos medios o superiores) se requieren cumplir por el candidato o aspirante a ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal centralizada o desconcentrada

Expediente de personal. Es el soporte físico del resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, que vinculan a relación laboral del Municipio de Jocotitlán con la o el servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada.

Formato Único de Personal (FUP). Es el documento por medio del cual se formaliza el inicio de la relación laboral entre la o el servidor público y el Municipio de Jocotitlán.

Instrucción de presidencia. Es el documento en donde el Secretario Particular del Presidente Municipal señala la instrucción de contratación de una persona.

Archivo de Personal. Control físico e informático que genera la Unidad de Administración de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada.

III.C.1.6. Insumos

Instrucción de presidencia municipal relativa a la contratación de personal de nuevo ingreso

Persona física que deberá reunir cada uno de los requisitos con base en el puesto, cargo o comisión al que aspira ser contratado.

III.C.1.7. Resultados

✓ **Contratación de la o el servidor público**

III.C.1.8. Políticas

- El Titular de la Unidad de Administración recibe de Tesorería Municipal la instrucción de Presidencia relativa a la contratación de personal de nuevo ingreso, así como el área a la que se adscribirá.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- El Titular de la Unidad de Administración instruirá al Auxiliar de Recursos Humanos a contactar al aspirante con el objeto de solicitar la documentación correspondiente de conformidad con los requisitos establecidos para el personal de nuevo ingreso.
- El aspirante entregará al Auxiliar de Recursos Humanos en copias simples la documentación solicitada para llenar los formularios establecidos.
- El Auxiliar de Recursos Humanos es el encargado de generar el expediente físico del aspirante, así como subir la información presentada al Sistema Kavira para generar el Formato Único de Personal (FUP).
- El Titular de la Unidad de Administración verifica que esté generado el Formato Único de Personal (FUP) y el expediente de personal.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Administración presentar al nuevo servidor público con el titular del área a la cual quedó adscrito para que se le asignen sus funciones; y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.

III.C.1.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe de Tesorería Municipal la instrucción de Presidencia relativa a la contratación de personal de nuevo ingreso
2	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos para solicitar los documentos necesarios para dar de alta a la o el aspirante a servidora o servidor público de la Administración Pública Municipal.
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Solicita los documentos necesarios para dar de alta al aspirante como servidora o servidor público de la Administración Pública Municipal
4	Aspirante como servidora o servidor público	Presenta los documentos para su ingreso al Auxiliar de Recursos Humanos.
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la información, la revisa, integra el expediente de personal y requisita el Formato Único de Personal y lo pasa a revisión del titular de



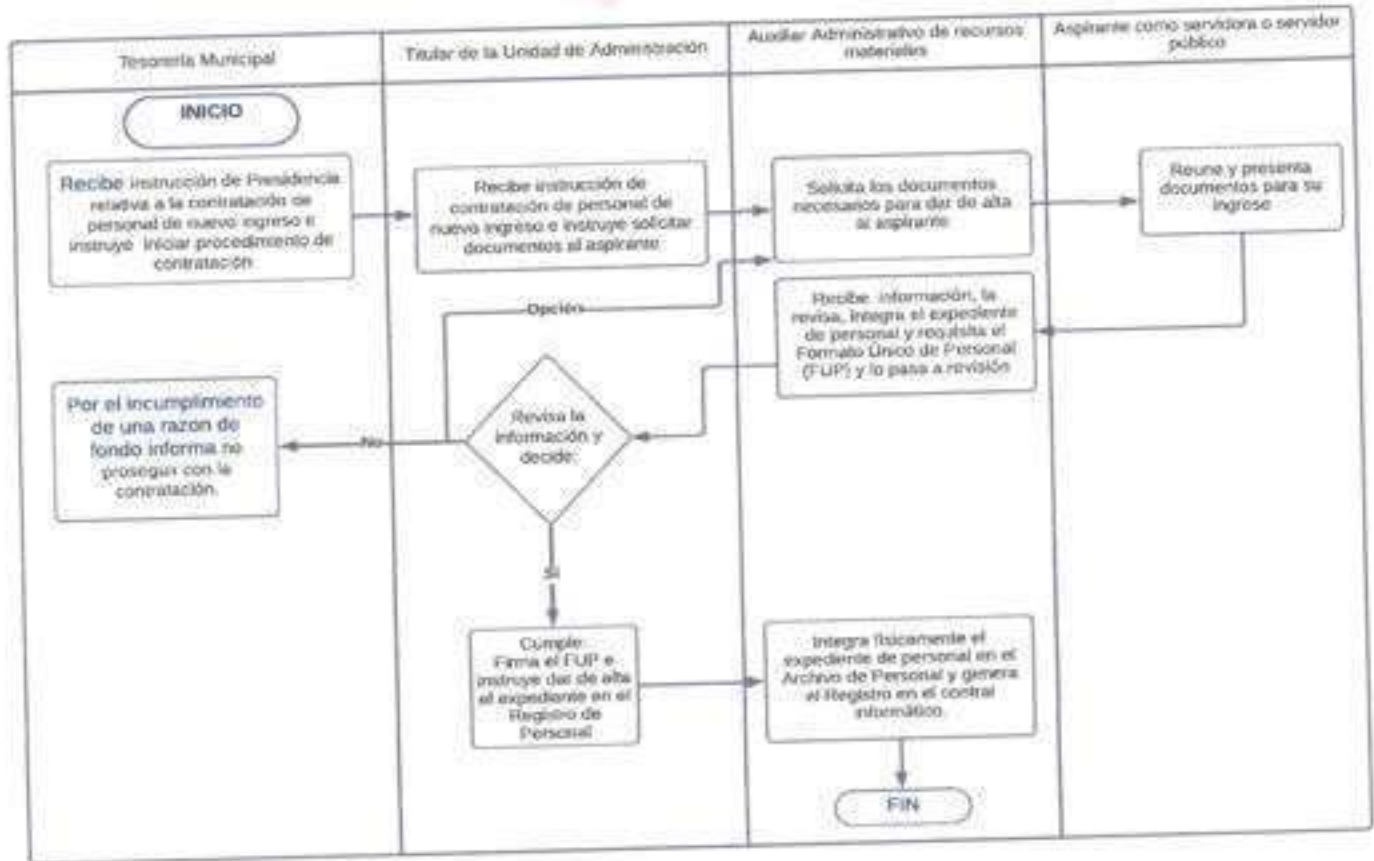
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
		la Unidad de Administración, para posteriormente recabar la firma de la persona que causará alta
6	Titular de la Unidad de Administración	<p>Revisa la información remitida por el Auxiliar de Recursos Humanos y decide:</p> <p>Si cumple: Firma el FUP e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos pasar al dar de alta el expediente en el Registro de Personal.</p> <p>Si no cumple:</p> <p>Si es una razon de forma, se regresa al numero 2</p> <p>Si es una razon de fondo, lo informa al Titular de Tesorería Municipal no proseguir con la contratación.</p>
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Integra físicamente el expediente de personal en el Archivo de Personal y genera el Registro en el contral informático.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.1.10. Diagramación



III.C.1.11. Medición

Número de altas de personal en el mes entre el número de altas de personal programadas X 100= al porcentaje de altas de personal realizadas.

III.C.1.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.2. Procedimiento para la baja de personal

III.C.2.1. Objetivo.

Gestionar el movimiento de baja de personal con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Jocotitlán.

III.C.2.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo de la atención de la baja de cualquier persona a la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada

III.C.2.3. Referencias

Artículos 89 al 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículos 63 al-67 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.2.4. Responsabilidades

A la o el titular de las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados, le corresponde informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

A la o el **servidor público** le corresponde cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen

A la **Unidad de Administración** le corresponde registrar las bajas de personal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.2.5. Definiciones

Acta entrega recepción. Documento que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan.

Carta de no adeudo. Es el documento que emite la Tesorería Municipal y comprueba que la o el servidor público no tiene deuda con la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Expediente de personal. Es el soporte físico del resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, que vinculan a relación laboral del Municipio de Jocotitlán con la o el servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada.

Finiquito por terminación laboral. Es la remuneración que se entrega al trabajador cuando termina la relación laboral con el empleador.

Formato Único de Personal (FUP). Es el documento por medio del cual se formaliza la terminación de la relación laboral entre la o el servidor público y el Municipio de Jocotitlán.

RCGTJOCO. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Resguardo de bienes. Es el documento que responsabiliza al servidor público de mantener en buen estado y conservar los bienes que se han asignado.

Renuncia. Es la libre manifestación de voluntad del trabajador de terminar con la relación laboral o contrato de trabajo.

III.C.2.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para dar de baja a un servidor público se requiere:

La renuncia del servidor público;

El mutuo consentimiento de las partes;

El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;

El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público;



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

La muerte del servidor público

La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del servidor público, que haga imposible la prestación del servicio.

III.C.2.7. Resultados

- ✓ Terminación de la relación laboral de la o el servidor público

III.C.2.8. Políticas

- Las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados deberán solicitar la baja del personal a la Unidad de Administración.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado a la persona que demuestre tener derecho a ello, debiendo solicitarlo por escrito, exhibir documentación original o copia certificada y exhibir carta de no adeudo, o la evidencia de la liquidación el compromiso contraído con el Ayuntamiento de Jocotitlán.
- El Auxiliar de Recursos Humanos elaborará el Formato Único de Personal (FUP) debidamente requisitado y autorizado por el titular de la Unidad de Administración.
- El titular de la Unidad de Administración dará aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal, a la Tesorería Municipal y a la Coordinación Jurídica de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas, deberán remitirse al titular de la Unidad de Administración el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. Será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- El Auxiliar de Recursos Humanos informará a la titular de la Unidad de Administración cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, para ser notificado a la Coordinación Jurídica mediante el acta administrativa correspondiente a fin de proceder conforme a lo que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Toda baja de personal deberá ser notificada a la Tesorería para verificar los resguardos de bienes a cargo del servidor público.
- Toda baja de personal de mando medio y superior deberá ser notificada a la Contraloría Municipal para programar el acto de entrega-recepción.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

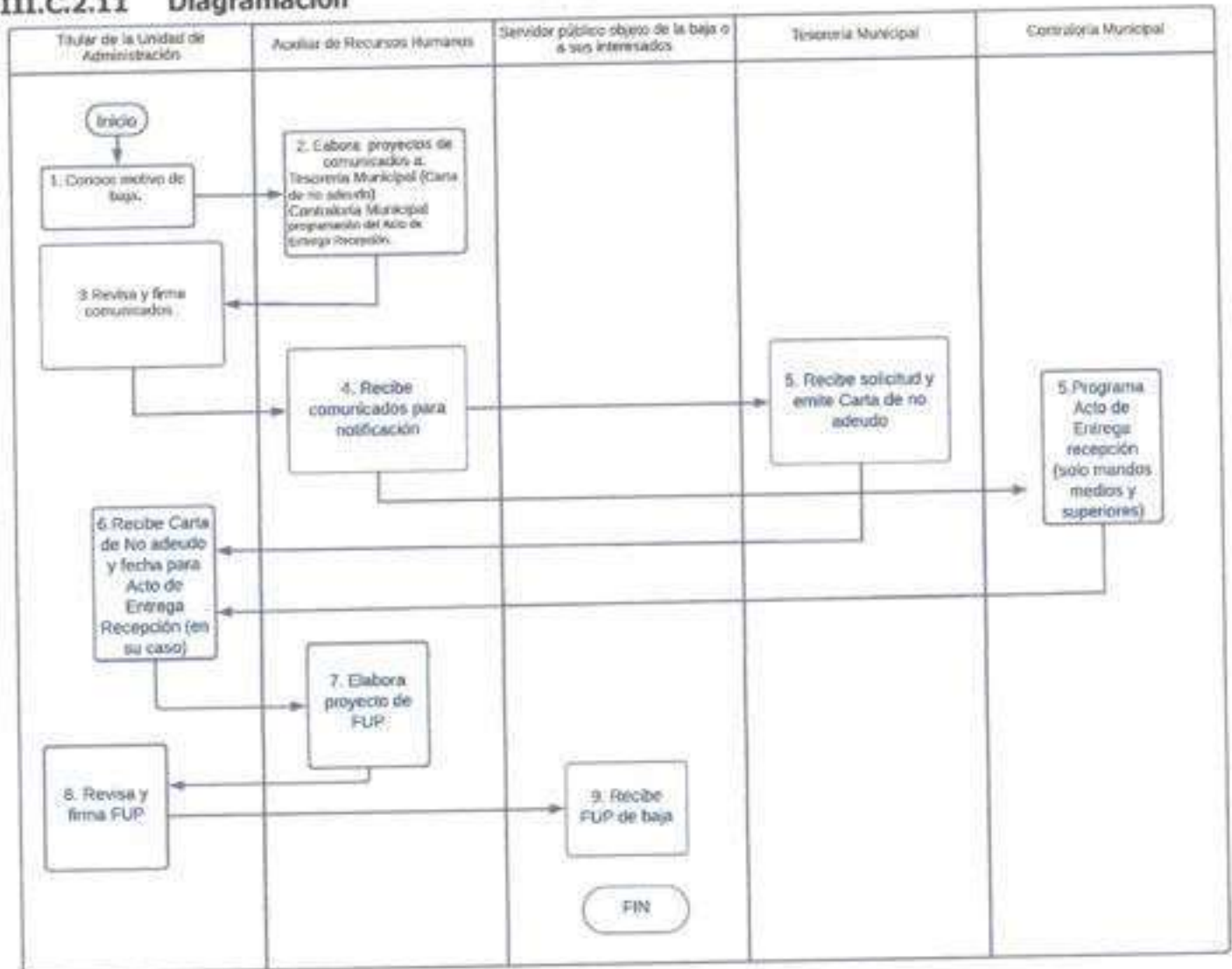
III.C.1.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Tiene conocimiento de alguno de los supuestos previstos en el artículo 67 del RCGTJOCO .
2	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos elaborar los comunicados para obtener de la Tesorería Municipal la Carta de no adeudo y, en su caso, de la Contraloría Municipal, la programación del Acto de Entrega Recepción
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora los comunicados para la Tesorería Municipal solicitando la Carta de no adeudo y, en su caso, ante la Contraloría Municipal, la programación del Acto de Entrega Recepción. Presenta comunicados para firma al Titular de la Unidad de Administración
4	Titular de la Unidad de Administración	Firma los comunicados para la Tesorería Municipal solicitando la Carta de no adeudo y, en su caso, para la Contraloría Municipal, la programación del Acto de Entrega Recepción e instruye su entrega al Auxiliar de Recursos Humanos
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega los comunicados para la Tesorería Municipal solicitando la Carta de no adeudo y, en su caso, a la Contraloría Municipal, la programación del Acto de Entrega Recepción
6	Titular de la Unidad de Administración	Recibe la Carta de no adeudo de la Tesorería Municipal y en su caso de la Contraloría Municipal, la programación del Acto de Entrega Recepción e instruye al Auxiliar de Recursos Humanos la elaboración del FUP
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora el Formato Único de Personal para la baja y lo presenta para firma al Titular de la Unidad de Administración
8	Titular de la Unidad de Administración	Firma el Formato Único de Personal y lo comunica al servidor público objeto de la baja o a sus interesados.
9	Servidor público objeto de la baja o a sus interesados	Firma el FUP con el cual puede solicitar a la Coordinación Jurídica, su finiquito por terminación laboral



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.2.11 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.2.11. Medición

Número de bajas de personal en el mes entre el número de bajas de personal programadas X 100= al porcentaje de bajas de personal realizadas.

III.C.2.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.3. Procedimiento para el cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción

III.C.3.1. Objetivo.

Gestionar la actualización de la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán centralizada y desconcentrada para el correcto funcionamiento de sus dependencias.

III.C.3.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo de la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán centralizada y desconcentrada.

III.C.3.3. Referencias

Artículos 51, 52, 53 y 116 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Artículos 18 y 19 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.3.4. Responsabilidades

A la o el titular de las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados, le corresponde informar a la o el servidor público la fecha del cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción

A la o el **servidor público** le corresponde cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

A la **Unidad de Administración** le corresponde registrar cualquier cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción.

III.C.3.5. Definiciones

Acta entrega recepción. Documento que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan.

Cambio de adscripción. Cuando por necesidad del servicio fuese necesario remover a un servidor público de un puesto a otro, el Ayuntamiento tiene la facultad para hacerlo a través de la unidad de administración o equivalente, debiendo notificárselo por conducto de su jefe inmediato, en el entendido que dicho cambio no deberá afectar su sueldo base.

Cambio de tipo de empleado. Cuando por necesidad del servicio fuese necesario cambiar a un servidor público de general a confianza.

Expediente de personal. Es el soporte físico del resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, que vinculan a relación laboral del Municipio de Jocotitlán con la o el servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada.

Promoción. Cuando un servidor público asciende a un puesto de mayor responsabilidad, autoridad y remuneración dentro de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán centralizada o desconcentrada.

RCGTJOCO. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

III.C.3.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para el cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción se requiere:

Comunicar al servidor público la necesidad del servicio y su consecuente remoción de un puesto a otro.

El mutuo consentimiento de las partes.

Determinación del sueldo base conforme a la ley.

Definir si el cambio es temporal o definitivo.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.3.7. Resultados

- ✓ Actualización de la plantilla de personal de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán centralizada y desconcentrada

III.C.3.8. Políticas

- El Titular de la Unidad de Administración recibe de Tesorería Municipal la instrucción de Presidencia relativa al cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado.
- El Titular de la Unidad de Administración se contacta al servidor público con el objeto de informarle que se efectuará un cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado.
- Para ejecutar un cambio de tipo de empleado, la Unidad de Administración elaborará Formato Único de Personal.

III.C.3.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe la instrucción de Presidencia relativa al cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado
2	Titular de la Unidad de Administración	Solicita al Auxiliar de Recursos Humanos la elaboración del oficio de comunicación al servidor público interesado.
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora oficio de comunicación al servidor público interesado en el cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado. Presenta oficio para firma al Titular de la Unidad de Administración
4	Titular de la Unidad de Administración	Firma oficio de comunicación al servidor público interesado e instruye su entrega al Auxiliar de Recursos Humanos
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega oficio de comunicación al servidor público interesado



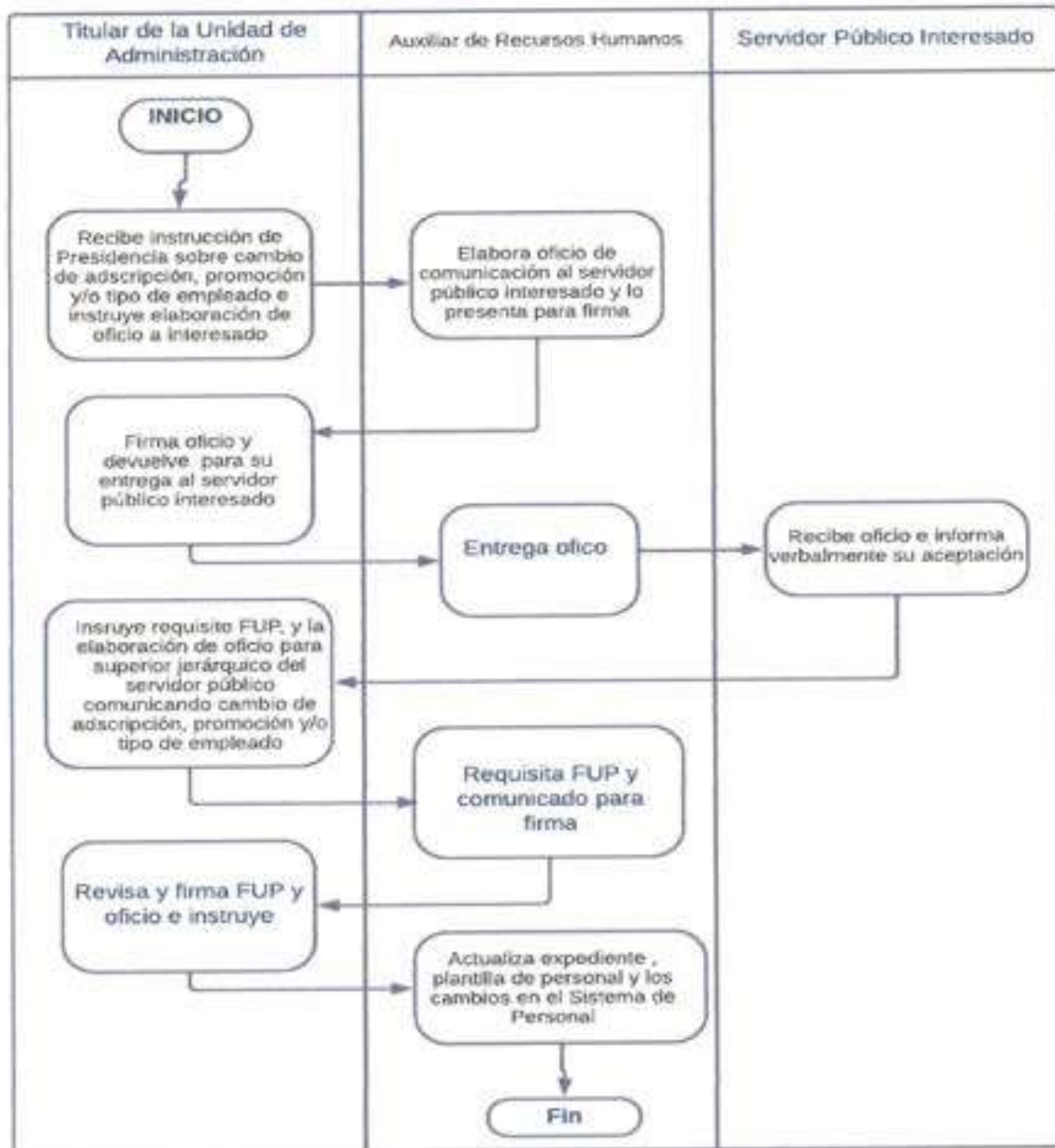
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
6	Servidor público interesado	Recibe comunicado de cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado y comunica verbalmente su aceptación al Titular de la Unidad de Administración
7	Titular de la Unidad de Administración	Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos requisiere FUP, elaborar oficio por el que comunica al superior jerárquico del servidor público el cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora el FUP y oficio para superior jerárquico del servidor público el cambio de adscripción, promoción y/o tipo de empleado y lo presenta para firma al Titular de la Unidad de Administración
9	Titular de la Unidad de Administración	Firma el FUP y oficio para superior jerárquico del servidor público el cambio de adscripción, promoción; asimismo instruye: Al Auxiliar de Recursos Humanos actualizar el expediente y plantilla de personal. Al Auxiliar de Recursos Humanos que maneja la nómina, actualizar los cambios en el Sistema de Personal.
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Actualizar el expediente y plantilla de personal.
11	Auxiliar de Recursos Humanos que maneja la nómina	Realiza el cambio de adscripción, el cambio de tipo de empleado y/o promoción en el sistema de personal



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.3.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.3.11. Medición

Número mensual de cambios de adscripción, promoción y/o tipo de empleado entre el número de instrucciones de cambios de adscripción, promoción y/o tipo de empleado X 100= al porcentaje de cambios adscripción, promoción y/o tipo de empleado realizadas.

III.C.3.12. Formatos e instructivos

No aplica

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.4. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación

III.C.4.1. Objetivo.

Identificar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos, para desarrollar el programa anual de capacitación acorde a las necesidades del servicio público.

III.C.4.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo de llevar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.

III.C.4.3. Referencias

Artículos 69, 86 fracción V, 88 fracción IX, 100 fracción III, 101, 102, 103, 104 y 105 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículos 44 fracción IV, 91 al 98 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.4.4. Responsabilidades

El **Ayuntamiento** implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerándolos necesarios para la implantación de un sistema de mejora continua, satisfaciendo a la comunidad, previendo y controlando los costos de calidad.

La **unidad de administración** realizará la estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo de manera presencial o través de las plataformas informáticas dispuestas para ello.

La **unidad de administración** apoyará en la coordinación de los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.4.5. Definiciones

Capacitación. Es un conjunto de actividades didácticas que buscan mejorar las habilidades, conocimientos y aptitudes de los servidores públicos, para que puedan realizar sus tareas de manera eficiente

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación de los servidores públicos.

III.C.4.6. Insumos

Para determinar la estructuración de los programas de capacitación se requiere:

Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación en las diferentes dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública municipal.

Verificar la disponibilidad y costos de los programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo, de manera presencial o través de las plataformas informáticas dispuestas para ello.

III.C.4.7. Resultados

- ✓ Programa de capacitación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

III.C.4.8. Políticas

- La Unidad de Administración, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos y obtener su resultado.
- Se realizará la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en las diferentes dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados.
- La Unidad de Administración dará prioridad a los cursos que se impartirán, con base en los resultados del cuestionario de la DNC aplicado a los servidores públicos.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- La Unidad de Administración con la autorización de la Tesorería, gestionará los cursos, talleres, pláticas y/o conferencias que resulten necesarios de acuerdo con las necesidades de capacitación detectadas

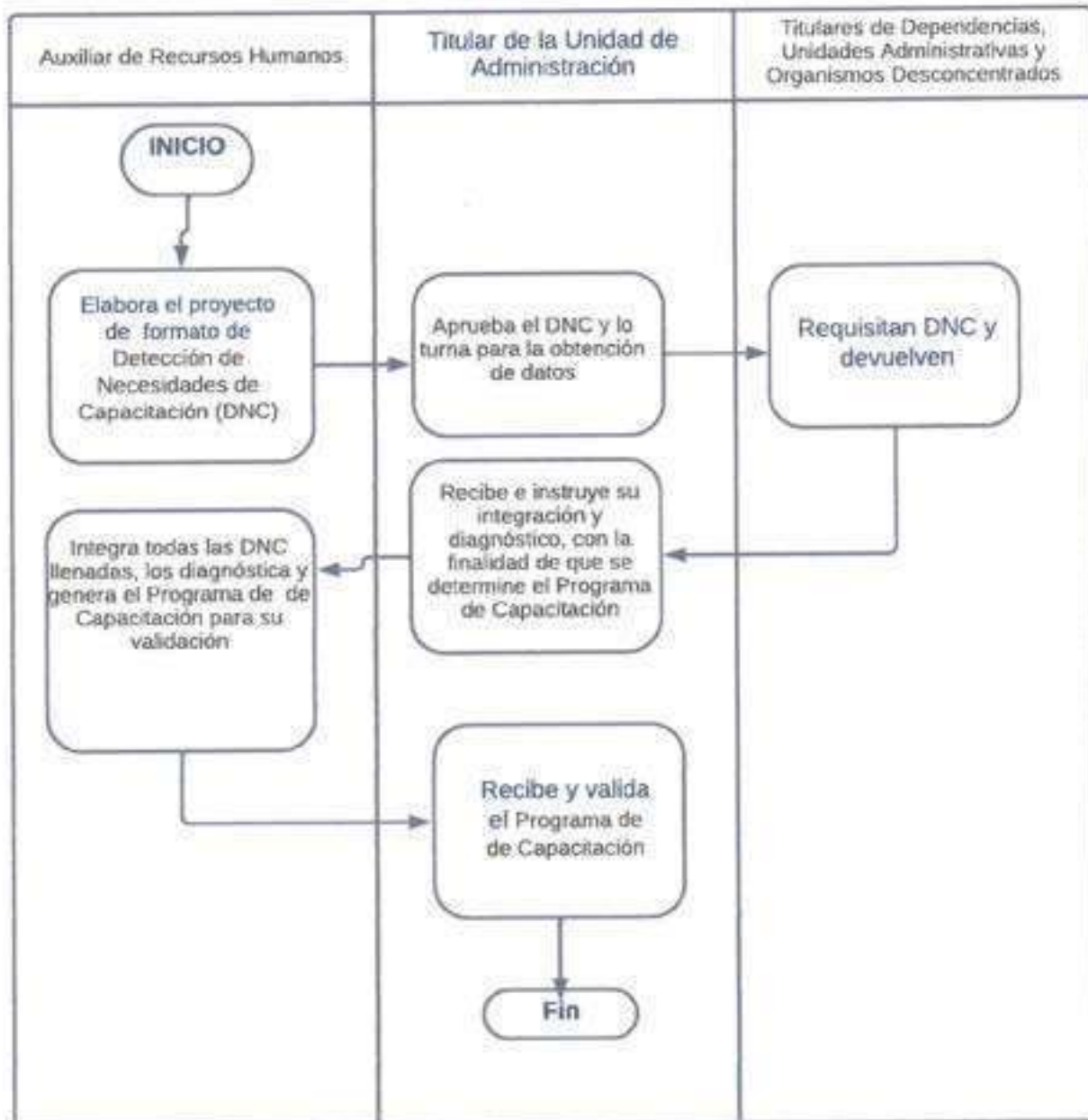
III.C.4.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora el formato para la DNC, de acuerdo a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, entrega al Titular de la Unidad de Administración, para su aprobación.
2	Titular de la Unidad de Administración	Aprueba el formato de la DNC, y lo turna a las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados para que lo realice su personal en un periodo determinado
3	Titulares de Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados	Requisitan el formato de la DNC con base en las necesidades de capacitación de su personal y de servicio. Integrado la DNC lo remite al Titular de la Unidad de Administración
4	Titular de la Unidad de Administración	Recibe los formatos de la DNC llenados y remite al Auxiliar de Recursos Humanos para su integración y diagnóstico, con la finalidad de que se determine el Programa de Capacitación
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Integra todas las DNC llenadas, los diagnostica y genera el Programa de Necesidades de Capacitación para su validación por el Titular de la Unidad de Administración
6	Titular de la Unidad de Administración	Recibe el Programa de Necesidades de Capacitación y valida



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.4.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.4.11. Medición

Número de servidores públicos que se declaran satisfechos con el programa de capacitación realizado entre el número de servidores públicos a quienes se les pregunto su satisfacción con el programa de capacitación X 100= al porcentaje de servidores públicos satisfechos con el programa de capacitación.

III.C.4.12. Formatos e instructivos

No aplica

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.5. Procedimiento para la capacitación a servidores (as) públicos (as) municipales

III.C.5.1. Objetivo.

Implementar el Programa anual de Capacitación de los Servidores Públicos acorde a las necesidades del servicio público.

III.C.5.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo de llevar los requerimientos de capacitación de los servidores públicos.

III.C.5.3. Referencias

Artículos 69, 86 fracción V, 88 fracción IX, 100 fracción III, 101, 102, 103, 104 y 105 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículos 44 fracción IV, 91 al 98 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.5.4. Responsabilidades

Los **servidores públicos** a están obligados a asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento; atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y aptitudes que sean requeridos

La **unidad de administración** acordará con las diferentes direcciones la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

La **unidad de administración** comunicará las fechas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo de manera presencial o través de las plataformas informáticas dispuestas para ello.

III.C.5.5. Definiciones

Capacitación. Es un conjunto de actividades didácticas que buscan mejorar las habilidades, conocimientos y aptitudes de los servidores públicos, para que puedan realizar sus tareas de manera eficiente

Constancia de capacitación. Es el documento que emite el capacitador y contiene la información de la capacitación que brindó a los servidores públicos, la validez del mismo y la fecha de su realización.

III.C.5.6. Insumos

Para obtener la llevar a cabo la Capacitación se requiere:

Registrar asistencia personalizada ya sea de manera presencial o remota por medios electrónico.

Tener una permanencia del 80% del tiempo de su desarrollo.

Participación durante la capacitación

Realización de encuestas o evaluaciones sobre el tema con calificación aprobatoria, según sea el caso

III.C.5.7. Resultados

- ✓ Personal del servicio público capacitado
- ✓ Ejecución del Programa Anual de Capacitación

III.C.5.8. Políticas

- Los servidores públicos deberán presentarse por lo menos con 10 minutos de anticipación a los cursos, talleres, presentaciones, conferencias y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- Para hacerse acreedor a la constancia de capacitación emitida por la autoridad municipal, el servidor público deberá acreditar, como mínimo, su asistencia al 80% de las sesiones del curso.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- Todos los servidores públicos en proceso de capacitación deberán presentar examen de evaluación de los conocimientos adquiridos, en los casos que así se requiera.
- La capacitación se llevará a cabo conforme al Programa Anual de Capacitación.
- La selección del personal que habrá de capacitarse se realizará con base en las necesidades de capacitación detectadas.

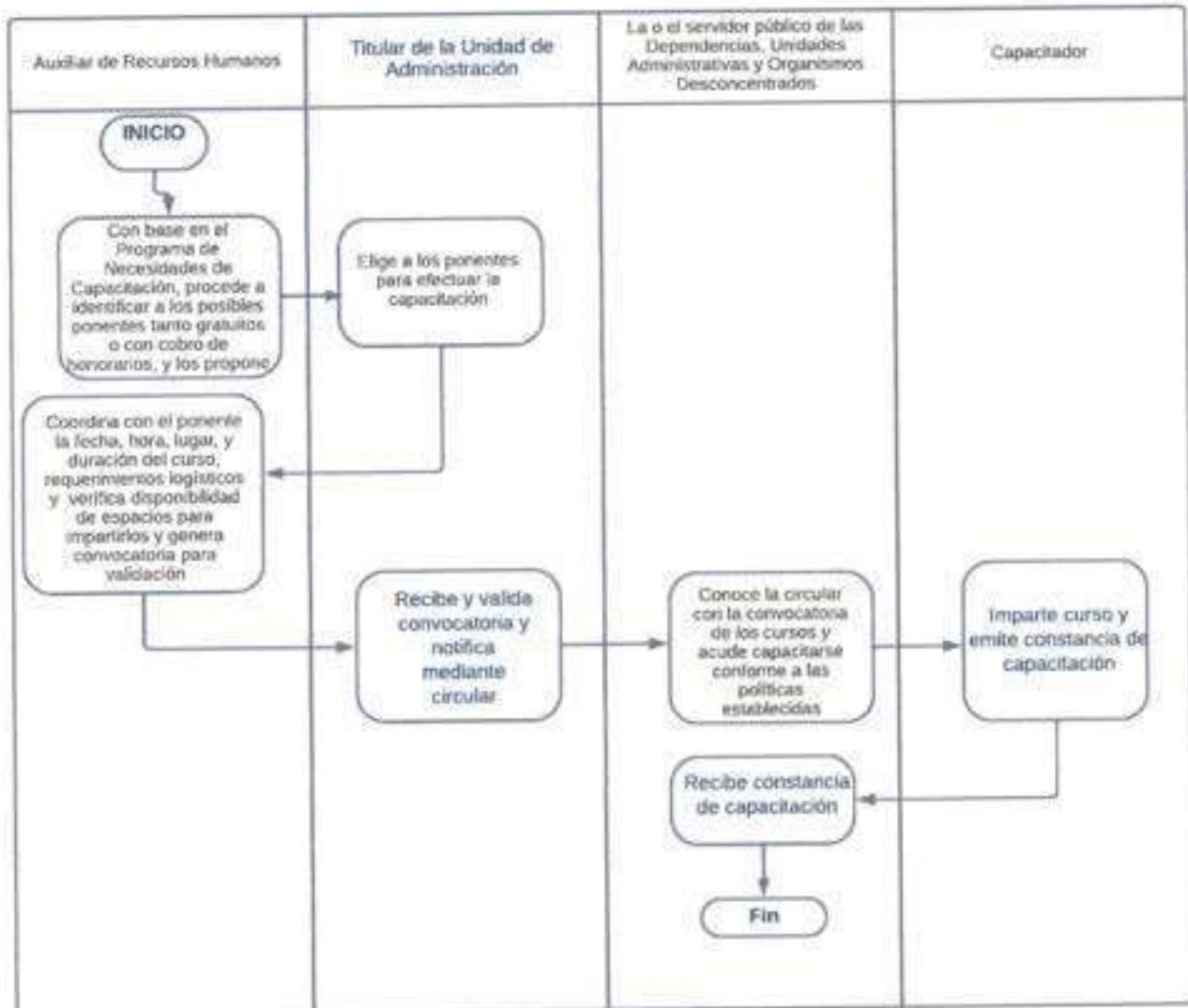
III.C.5.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Con base en el Programa de Necesidades de Capacitación, procede a identificar a los posibles ponentes tanto gratuitos o con cobro de honorarios, y los propone al Titular de la Unidad de Administración.
2	Titular de la Unidad de Administración	Elige a los ponentes para efectuar la capacitación.
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordina con el ponente la fecha, hora, lugar, duración del curso, los requerimientos logísticos y también verifica la disponibilidad de espacios adecuados para impartir los cursos y genera convocatoria para validación del Titular de la Unidad de Administración
4	Titular de la Unidad de Administración	Firma convocatoria y la publica mediante circular
5	Servidor (a) Público (a)	Conoce la circular con la convocatoria de los cursos y acude capacitarse conforme a las políticas establecidas
6	Capacitador	Emite Constancia de Capacitación al Servidor (a) Público (a).
7	Servidor (a) Público (a)	Recibe Constancia de Capacitación



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.5.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.5.11. Medición

Número de capacitaciones realizadas en el mes entre el número de capacitaciones programadas X 100= al porcentaje de capacitaciones realizadas.

III.C.5.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.6. Procedimiento para el control y resguardo de expedientes de personal

III.C.6.1. Objetivo.

Recibir, depositar, resguardar, conservar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos en activo.

III.C.6.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo del control y resguardo de expedientes de personal.

III.C.6.3. Referencias

Artículos 89 al 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículos 63 al 67 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.6.4. Responsabilidades

A la **Unidad de Administración** le corresponde que llevar el archivo integrado por los expedientes personales de los servidores públicos en activo.

Al **Auxiliar de Recursos Humanos** le compete: recibir, depositar, resguardar, conservar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos en activo.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.6.5. Definiciones

Archivo de personal. Se integra por todos los expedientes de personal adscritos a la administración pública municipal centralizada y desconcentrada.

Expediente de personal. Es el soporte físico del resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, que vinculan a relación laboral del Municipio de Jocotitlán con la o el servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada.

III.C.6.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para el control y resguardo de expedientes de personal, se requiere:

Identificar los expedientes por el nombre del servidor público

Hacer el recuento de los documentos que deben estar integrados en cada uno de los expedientes de personal, según su tipo de contratación.

Clasificar la información que se integra al Archivo de Personal, distinguiéndolos por su tipo de contratación

Resguardar el archivo de Personal.

III.C.6.7. Resultados

- ✓ Tener actualizados y debidamente resguardados los expedientes de personal.
- ✓ Llevar el control de los expedientes de personal a través del Archivo de Personal que se integre.

III.C.6.8. Políticas

- Todo movimiento de personal debe contar con documento soporte, mismo que es integrado en el expediente personal de la o el servidor público.
- Toda la documentación generada por las áreas administrativas que involucran al servidor público debe ser resguardadas en forma física y electrónica.
- Los expedientes del personal dado de baja se conservarán hasta por un periodo de tres años.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

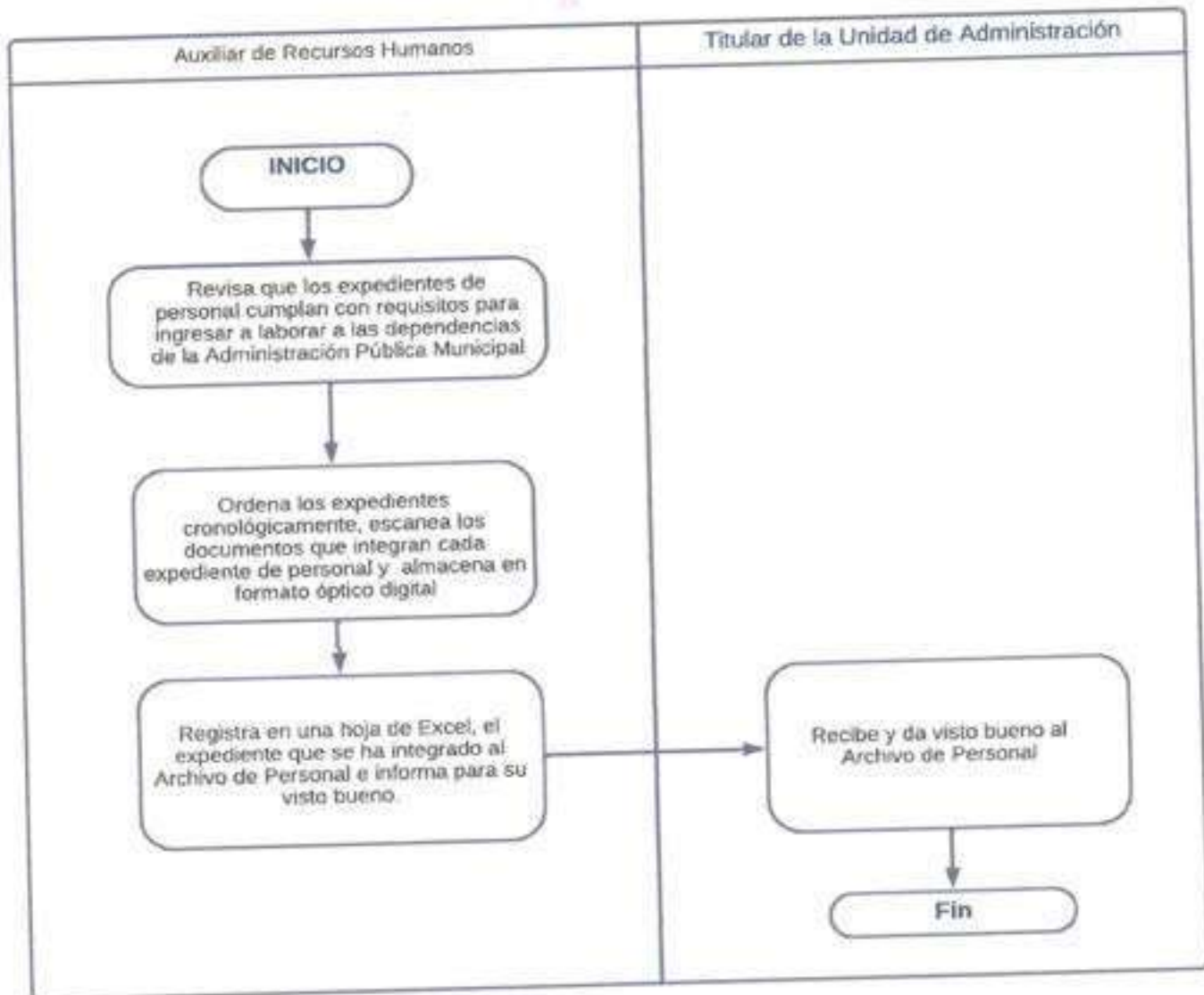
III.6.1.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Revisa los expedientes de personal verificando que cumplan con los requisitos para ingresar a laborar a las dependencias de la Administración Pública Municipal
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Ordena los expedientes que se tiene en el archivo por orden cronológico, escanea los documentos que integran cada expediente de personal y son almacenados en formato óptico digital
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Registra en una hoja de Excel, el expediente que se ha integrado al Archivo de Personal e informa al Titular de la Unidad de Administración.
4	Titular de la Unidad de Administración	Da el visto bueno del control físico y en Excel del Archivo de Personal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.6.11 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.6.11. Medición

Número de control y resguardo de expedientes de personal en el mes entre el número de control y resguardo de expedientes de personal programados X 100= al porcentaje de control y resguardo de expedientes de personal realizados.

III.C.6.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.7. Procedimiento para el reporte de ausencias o incidencias

III.C.7.1. Objetivo.

Llevar a cabo el registro de las ausencias del personal a fin de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

III.C.7.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo del control y resguardo de expedientes de personal.

III.C.7.3. Referencias

Artículos 65, 84, 88 fracción II, 91 último párrafo, 93 fracción IV, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículos 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.7.4. Responsabilidades

A la **Unidad de Administración** le corresponde que llevar el reporte de ausencias o incidencias.

Al **Auxiliar de Recursos Humanos** le compete: recibir licencias o permiso, así como registrar faltas injustificadas.

A las y los **servidores públicos** les corresponde presentar los justificantes de sus insistencias.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.7.5. Definiciones

Archivo de personal. Se integra por todos los expedientes de personal adscritos a la administración pública municipal centralizada y desconcentrada.

Expediente de personal. Es el soporte físico del resguardo de los documentos personales, legales y administrativos, que vinculan a relación laboral del Municipio de Jocotitlán con la o el servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada.

Falta injustificada. Cuando un servidor público no se presenta en su puesto de trabajo sin una causa válida o sin seguir los procedimientos establecidos para ello.

Falta justificada. Ausencia que está aprobada por la normatividad y que incluso puede preverse.

Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMyM. El documento que expide un médico para justificar que un servidor público no puede trabajar debido a una enfermedad o accidente y necesita un tratamiento médico y descanso.

ISSEMyM. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Licencias laborales. Permisos que se le otorga a un servidor público para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo.

III.C.7.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para el reporte de ausencias o incidencias, se requiere:

Conocer la ausencia o incidencia del servidor público

Evaluar y clasificar el tipo de ausencia o incidencia, y si existe alguna justificación.

III.C.7.7. Resultados

- ✓ Tener actualizados los reportes de ausencias o incidencias.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.7.8. Políticas

- Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dirección respectiva o Secretario del H. Ayuntamiento.
- Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMyM.
- Los permisos sindicales con goce de sueldo al 100% conforme lo dispuesto en el convenio suscrito con el sindicato.
- Las licencias por maternidad y lactancia, conforme los documentos que en su caso emita el ISSEMyM.
- Las autorizaciones de días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberán emitirse por el jefe inmediato, con la aprobación del Director de Área correspondiente y soportarlo documentalmente a través del formato de incidencias emitido por la Unidad de Administración adscrita a la Tesorería Municipal, el cual se adjunta al presente para pronta referencia.
- Cuando por las necesidades del servicio, se tenga que excusar a algún servidor público de firmar el registro de asistencia de entrada o salida, o ambas, se requerirá la autorización emitida por el jefe inmediato, con la aprobación del Director de Área correspondiente y soportarlo documentalmente a través del formato de incidencias referido en el punto anterior.
- Los soportes documentales que justifiquen permisos, licencias y faltas, deberán remitirlos los servidores públicos interesados, por sí o a través de la persona que éste designe, a la Unidad de Administración adscrita a la Tesorería Municipal, dentro de los 3 días siguientes a su emisión, con el objeto de estar en posibilidad de justificar la no aplicación de las sanciones establecidas en términos del artículo 23 del referido Reglamento Interno de Trabajo.

III.7.1.9. Desarrollo

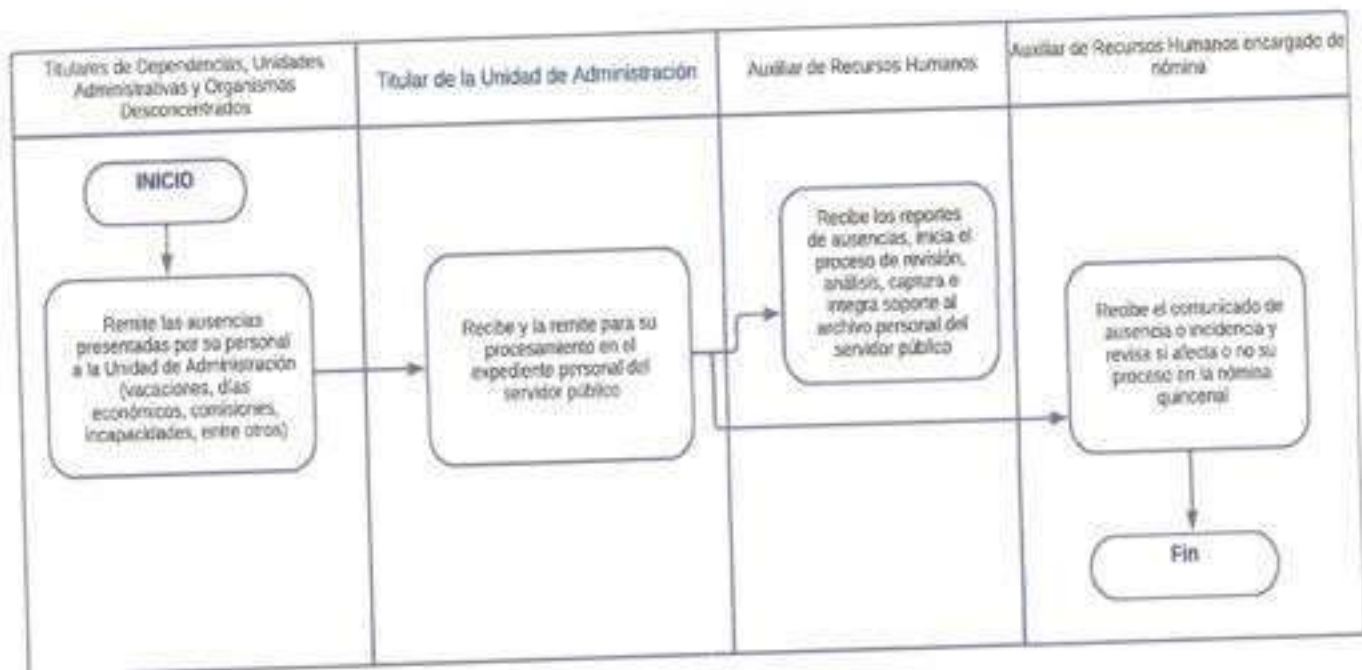
No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titulares de Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados	Remite las ausencias presentadas por su personal a la Unidad de Administración (vacaciones, días económicos, comisiones, incapacidades, entre otros)
2	Titular de Unidad de Administración	Recibe la información y lo remite al Auxiliar de Recursos Humanos para su procesamiento en el expediente personal del servidor público. Asimismo comunica verbalmente al Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina las ausencias reportadas y comparte evidencia documental.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe los reportes de ausencias, inicia el proceso de revisión, análisis, captura e integra soporte al archivo personal del servidor público.
4	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Recibe el comunicado de ausencia o incidencia y revisa si afecta o no su proceso en la nómina quincenal

III.C.7.11 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.7.11. Medición

Número de reportes de licencias o incidencias validadas en el mes entre el número solicitudes de licencias o incidencias tramitadas X 100= al porcentaje de licencias o incidencias realizados.

III.C.7.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.8. Procedimiento para el procesamiento de la nómina del Ayuntamiento de Jocotitlán

III.C.8.1. Objetivo.

Pagar a los servidores públicos sus percepciones quincenales, por sus labores contratadas en el Ayuntamiento.

III.C.8.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos que estén a cargo del procesamiento de la Nómina.

III.C.8.3. Referencias

Artículos 71 al 85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículos 36 a 46 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los servidores públicos del ayuntamiento y de los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y órgano autónomo de Jocotitlán.

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.8.4. Responsabilidades

A la **Unidad de Administración** le corresponde que llevar el procesamiento de la nómina del Ayuntamiento de Jocotitlán.

Al **Auxiliar de Recursos Humanos** a cargo del procesamiento de la Nómina le compete: calcular los sueldos y salarios conforme a la legislación de la materia, así como aplicar impuestos, retenciones, descuentos, etc.

A las y los **servidores públicos** les corresponde recibir y firmar su recibo de pago conforme a las políticas establecidas para este procedimiento.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.8.5. Definiciones

CFDI. Certificado Fiscal Digital por Internet.

Sistema Kavira. Portal electrónico contratado para procesar la nómina

Recibo de pago. Constancia de los conceptos de pago de los sueldos y salarios, así como de las deducciones aplicadas al servidor público durante una quincena.

III.C.8.6. Insumos

Para iniciar con el procesamiento de la nómina, se requiere:

Conocer los días que asistió a laborar el servidor público

Verificar si se debe aplicar algún descuento por retardos, faltas injustificadas, créditos, pensiones judiciales, entre otros

Revisar si hay que aplicar alguna prestación de acuerdo con la quince de pago.

Realizar quincenalmente el cálculo de la nómina donde se observe el sueldo base, primas vacacionales, aguinaldo, retención de impuestos, descuentos, entre otros.

III.C.8.7. Resultados

✓ Procesar en tiempo la nómina del Ayuntamiento de Jocotitlán

III.C.8.8. Políticas

- El Titular de la Unidad de Administración entregará los movimientos de alta, baja, cambios, incidencias o ausencias de los servidores públicos al Auxiliar de Recursos Humanos encargado de la nómina para su procesamiento.
- El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- El Auxiliar de Recursos Humanos encargado de la nómina, es el único responsable de procesar los descuentos, créditos y adeudos a los servidores públicos vía nómina a petición de las empresas, organismos e instituciones autorizados para realizar estos trámites.
- El Auxiliar de Recursos Humanos encargado de la nómina es responsable del timbrado y transferencia del Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI) al Sistema Kavira, que es la aplicación del ayuntamiento.
- Todo aquel servidor público municipal adscrito a las Dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal tendrá las obligaciones siguientes:
 - Deberá firmar la nómina y/o recibo correspondiente al pago de su sueldo o cualquier prestación en dinero dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del pago de su sueldo o cualquier prestación en dinero, independientemente de la forma del pago (transferencia bancaria o efectivo).
 - Cuando el pago de su sueldo o cualquier prestación en dinero sea en periodos vacacionales, deberá firmar la nómina y/o recibo correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del periodo vacacional.
- En caso de licencias con goce de sueldo otorgadas conforme a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, deberá firmar la nómina y/o recibo correspondiente al pago de su sueldo o cualquier prestación en dinero, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la licencia que corresponda.
- Deberá constituirse en las oficinas de la Tesorería Municipal, en un horario de 9:00 a 17:00 horas para la firma de la nómina y/o recibo correspondiente al pago de sueldo o cualquier prestación en dinero.
- Todo aquel servidor público que omita firmar la nómina y/o recibo correspondiente al pago de sueldo o cualquier prestación en dinero, durante dos quincenas, seguidas o discontinuas, sin que exista una justificación por licencia en los términos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los pagos siguientes de su sueldo o cualquier prestación en dinero se efectuará mediante cheque para abono a cuenta del beneficiario, el cual estará a su disposición en las oficinas de la Tesorería Municipal en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Una vez que suceda el supuesto anterior, la o el servidor público municipal podrá nuevamente recibir su sueldo o cualquier prestación en dinero mediante transferencia bancaria, siempre que presente escrito dirigido a la Unidad de Administración de la Tesorería Municipal, con copia para la Contraloría Municipal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que en lo subsecuente procederá a firmar la nómina y/o recibo correspondiente al pago de su sueldo o cualquier prestación en dinero dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de estos, en la cuenta bancaria que indique y, en caso de no hacerlo, está consciente de que los pagos correspondientes a sueldo o cualquier prestación en dinero se realizarán mediante cheque a su nombre, el cual estará a su disposición en las oficinas de la Tesorería Municipal en un horario de 9:00 a 17:00 horas. Ello independientemente de las responsabilidades administrativas que procedan.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

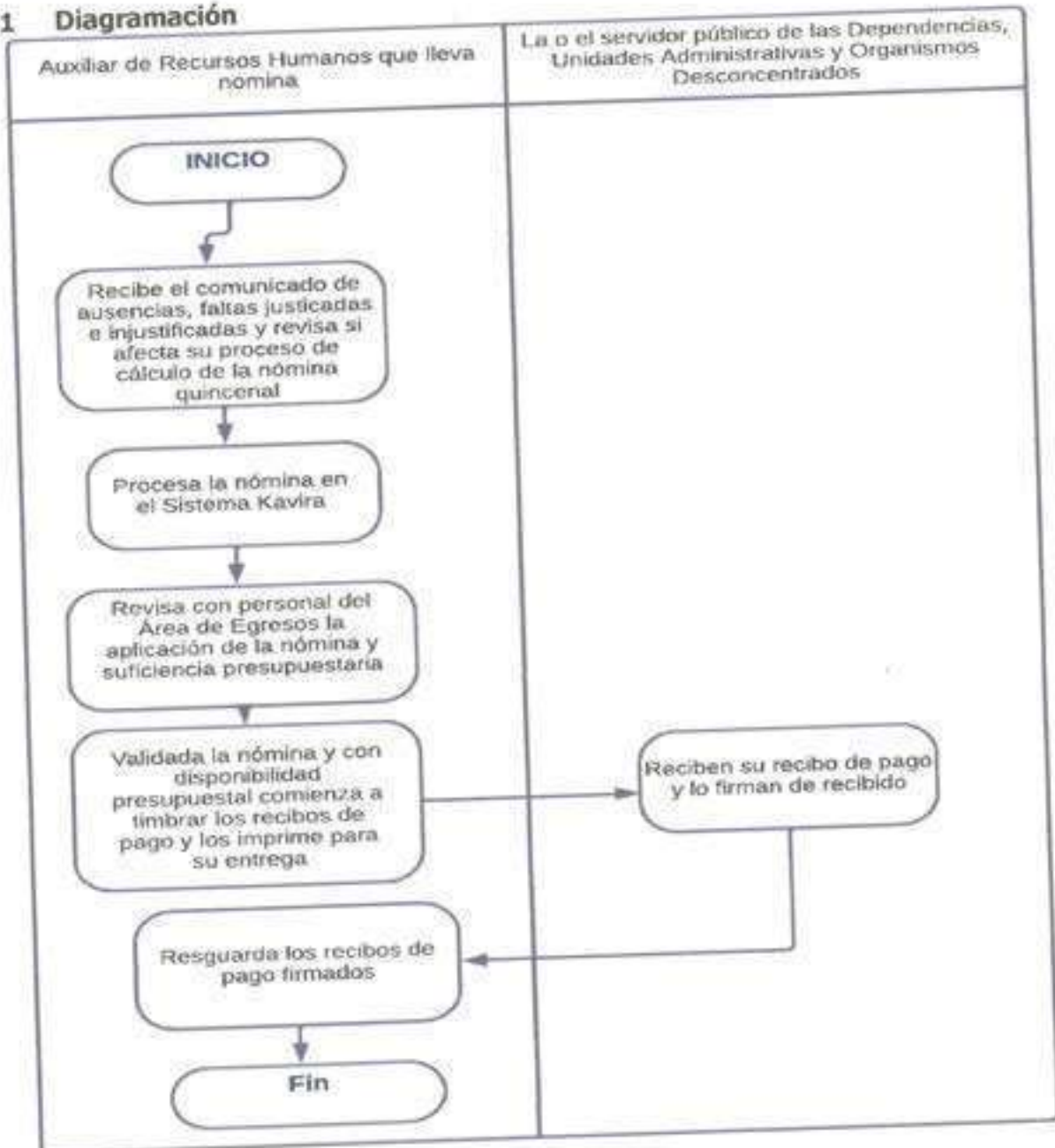
• **III.C.8.9. Desarrollo**

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Recibe el comunicado de ausencias revisa si afecta su proceso de cálculo de la nómina quincenal
2	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Procesa la nómina en el Sistema Kavita que maneja el Municipio.
3	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Recibe los reportes de ausencias, inicia el proceso de revisión, análisis, captura e integra soporte al archivo personal del servidor público.
4	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Recibe el comunicado de ausencia o incidencia y revisa si afecta o no su proceso en la nómina quincenal
5	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Realiza la impresión de los recibos de pago para su entrega a los servidores públicos
6	Servidores públicos	Reciben su recibo de pago y firman de recibido
7	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Resguarda los recibos de pago firmados



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.8.11 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.8.11. Medición

Número de servidores públicos que recogieron en tiempo su recibo de pago de nómina entre el número recibo de pago de nómina timbrados en el mes X 100= al porcentaje de recibos de pago de nómina timbrados y recogidos por los servidores públicos.

III.C.8.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.9. Procedimiento para las altas y bajas del ISSEMyM

III.C.9.1. Objetivo.

Llevar a cabo el trámite de registro de las altas y bajas del ISSEMyM de acuerdo con la normatividad aplicable.

III.C.9.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos humanos encargado de nómina de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada

III.C.9.3. Referencias

Artículos 10, 86 fracción II y 98 fracción VIII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículo 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículo 39 fracciones VI, VII y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.9.4. Responsabilidades

A la **Unidad de Administración** por conducto del auxiliar administrativo de recursos humanos encargado de nómina le corresponde registrar las altas y bajas en los sistemas informáticos del ISSEMyM.

A la **Unidad de Administración** por conducto del auxiliar administrativo de recursos humanos encargado de nómina le corresponde calcular y determinar el monto que el Ayuntamiento de Jocotitlán deba enterar al ISSEMyM por concepto de aportaciones marcadas por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.9.5. Definiciones

Aportación. Al monto que le corresponde cubrir a las instituciones públicas como porcentaje del sueldo sujeto a cotización de cada servidor público.

ISSEMyM. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Servidor público. Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo en alguna de las dependencias del Ayuntamiento.

III.C.9.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para las altas y bajo del ISSEMyM se requiere:

La instrucción de alta o baja del ISSEMyM

Identificar si se trata de un alta o una baja del ISSEMyM.

Registro de las altas y bajas del ISSEMyM de acuerdo con la normatividad aplicable

III.C.9.7. Resultados

- ✓ Terminación del procedimiento para las altas y bajas del ISSEMyM de las o los servidores públicos

III.C.9.8. Políticas

- Los formatos de movimientos de ISSEMYM se generan los primeros cinco días hábiles posteriores a cada quincena.
- Los formatos de movimientos de Alta y Baja se entregarán a la Unidad de Administración; ambos formatos serán archivados en el expediente personal y entregados al servidor públicos que lo solicite por escrito.
- Se le dará información relativa a movimientos en el ISSEMyM al servidor público que lo solicite mediante escrito dirigido al titular de la Tesorería Municipal, dentro del periodo en que esté vigente su actividad laboral.



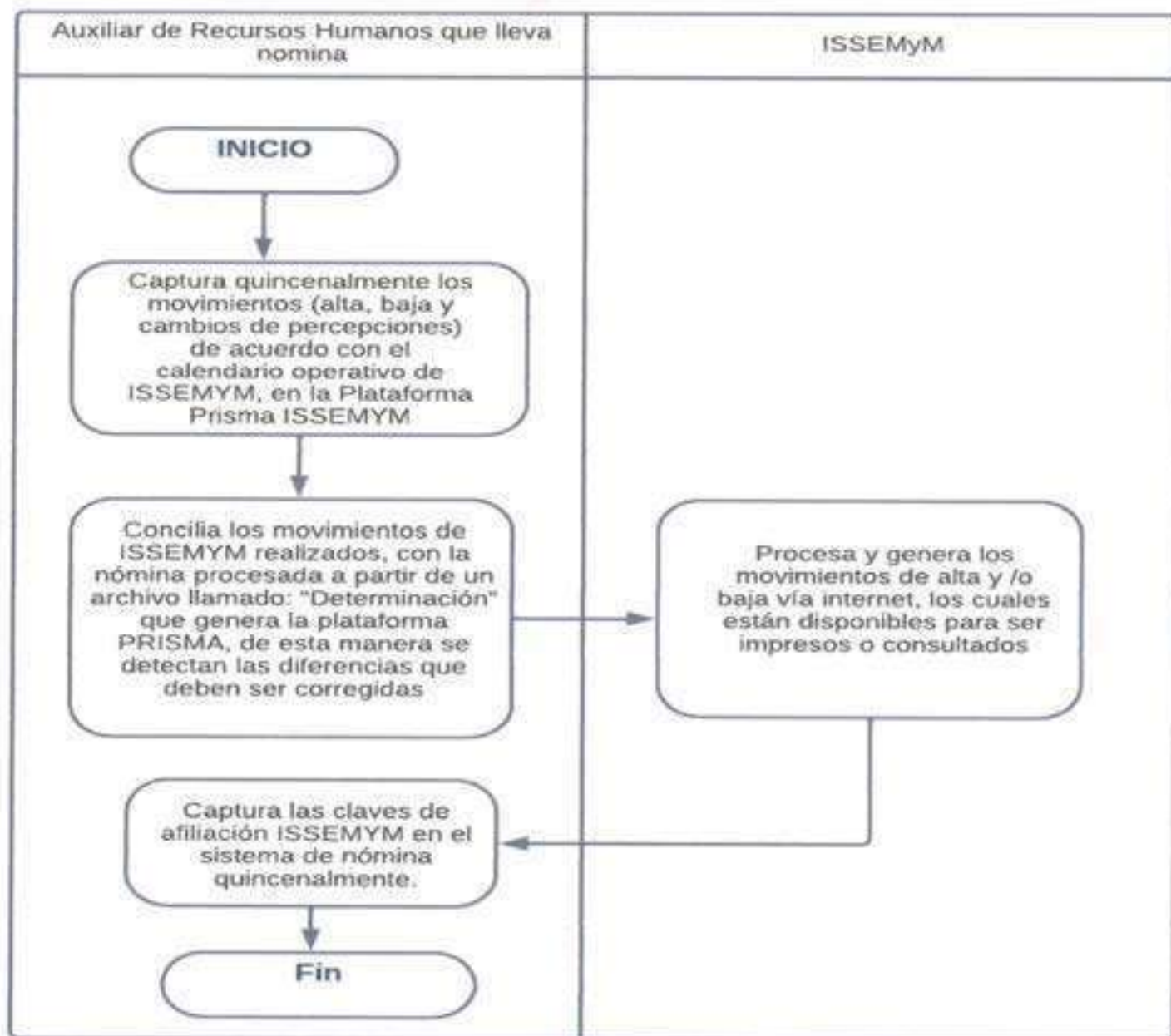
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.9.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Captura quincenalmente los movimientos (alta, baja y cambios de percepciones) de los servidores públicos, de acuerdo con el calendario operativo de ISSEMyM, en la Plataforma Prisma ISSEMyM. Dichos movimientos deben coincidir con la nómina procesada.
2	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Concilia los movimientos de ISSEMyM realizados, con la nómina procesada a partir de un archivo llamado: "Determinación" que genera la plataforma PRISMA, de esta manera se detectan las diferencias que deben ser corregidas.
3	ISSEMyM	Recibe la información, procesa y genera los movimientos de alta y /o baja vía internet, los cuales están disponibles para ser impresos o consultados.
4	Auxiliar de Recursos Humanos que lleva nomina	Captura las claves de afiliación ISSEMYM en el sistema de nómina quincenalmente

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.2.11 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.2.11. Medición

Número de altas de personal en los sistemas de ISSEMyM en el mes entre de altas de personal en los sistemas de ISSEMyM programadas X 100= al porcentaje de altas de personal realizadas.

Número de bajas de personal en los sistemas de ISSEMyM en el mes entre de bajas de personal en los sistemas de ISSEMyM programadas X 100= al porcentaje de bajas de personal realizadas.

Número de altas de personal en los sistemas de ISSEMyM en el mes entre de altas de personal en los sistemas

III.C.2.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.10. Procedimiento para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

III.C.10.1. Objetivo.

Garantizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que satisfagan las necesidades de las unidades solicitantes, asegurando en todo momento las mejores condiciones disponibles.

III.C.10.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de integrar el Programa Anual de Adquisiciones

III.C.10.3. Referencias

Artículos 9, 10 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 8, 9, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.10.4. Responsabilidades

- La **Unidad de Administración** deberá elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando se tenga aprobado el Presupuesto de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).
- Las **Dependencias que integran el Ayuntamiento de Jocotitlán** deberán contar con un presupuesto debidamente autorizado y validado para poder solicitar que se lleven a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieran.
- Las **Unidades Administrativas solicitantes** deberán establecer de manera clara y precisa los bienes y servicios que requieran para desarrollar sus funciones.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.10.5. Definiciones

COMPRAMEX. Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.

Adjudicación directa. Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida. Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento

Licitación pública. Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS). Instrumento de planeación contractual que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios:

III.C.10.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios se requiere:

Identificar las necesidades de las diferentes dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública municipal

Conocer el presupuesto con el que cuenta las dependencia y organismos desconcentrados para adquirir, arrendar o comprar servicios.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

Estimar el costo de las necesidades de las diferentes dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública municipal

III.C.10.7. Resultados

- ✓ Terminación del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Jocotitlán.

III.C.10.8. Políticas

- Para la realización de operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes y servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones.
- Cuando un bien o servicio no se encuentre considerado en el programa anual de adquisiciones, se tramitará su inclusión, a fin de llevar a cabo la adquisición o contratación correspondiente.
- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá contener como mínimo los requisitos que se establecen en los artículos 10, 11 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículos 8 y 9 de su reglamento.

III.C.10.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe del Tesorero Municipal el Presupuesto de los capítulos 2000, 3000 y 5000, a efecto de presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2	Titular de la Unidad de Administración	Integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en la información recibida de la Tesorería Municipal, incluyendo codificación, descripción de bienes y servicios, calendarización, costo estimado, justificación, organigrama, previsiones presupuestales, origen de recursos, datos de inmuebles, bienes y servicios estrictamente necesarios para las funciones

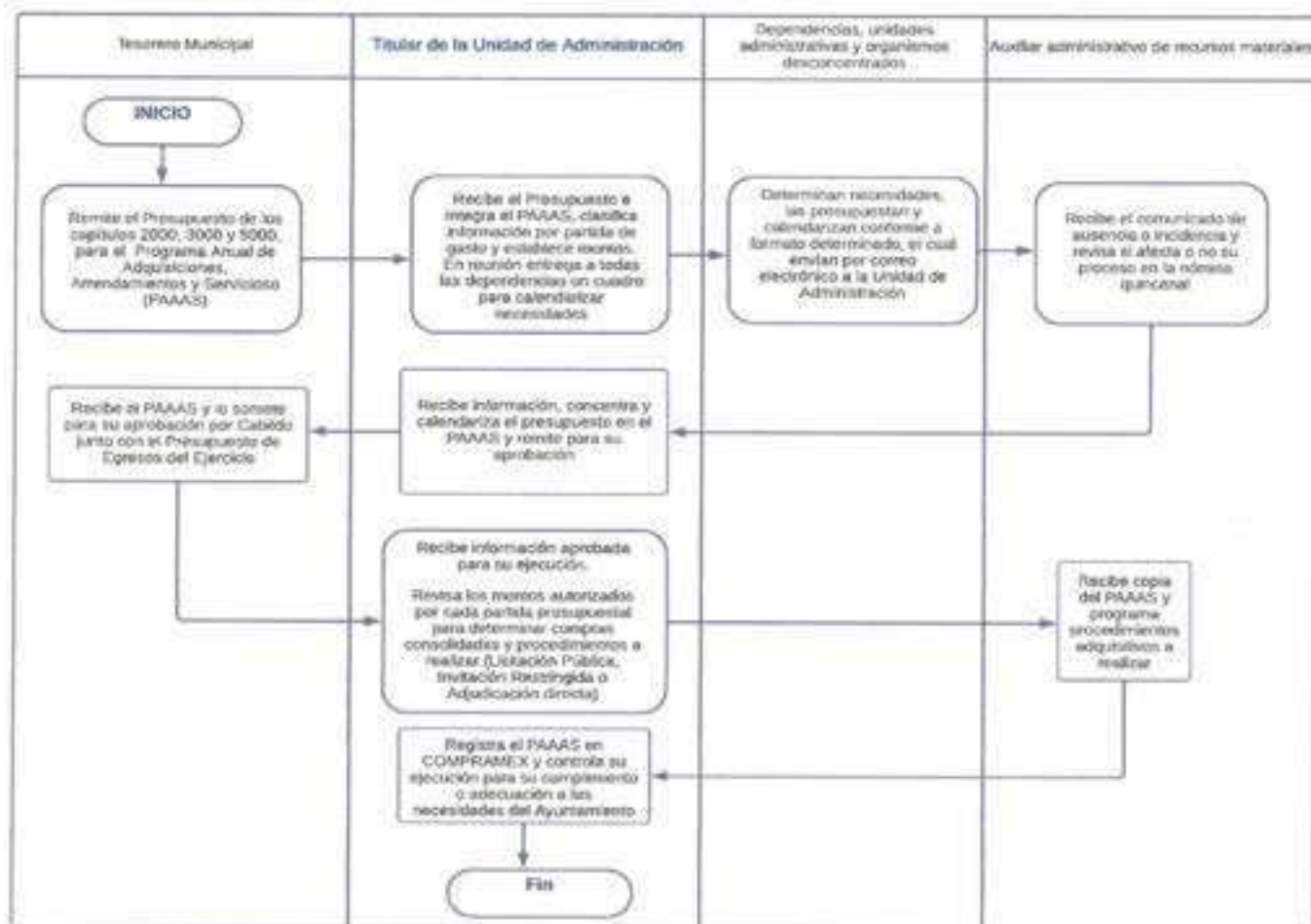


Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
3	Titular de la Unidad de Administración	Clasifica la información por partida y objeto del gasto, estableciendo los montos para cada una. Y en reunión entrega a todas las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados el cuadro para calendarizar sus necesidades con base en los bienes solicitados históricamente
4	Dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados	Remiten por correo electrónico el cuadro calendarizado de sus necesidades
5	Titular de la Unidad de Administración	Calendariza el presupuesto con base en la información proporcionada y envía a la Tesorería Municipal, para su presentación para aprobación por parte del Ayuntamiento en sesión de Cabildo juntamente con el Presupuesto de Egresos del Ejercicio fiscal que corresponda.
6	Tesorería Municipal	Remite información aprobada para su ejecución
7	Titular de la Unidad de Administración	Identifica los montos autorizados por cada partida presupuestal a efecto de determinar el tipo de procedimiento que se deberá implementar: Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación directa con base en los montos máximos que publica la Secretaría de Finanzas
8	Titular de la Unidad de Administración	Determina las compras que consolidadas y establece un proceso diferenciado de acuerdo a la programación de las compras
9	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Recibe copia del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realiza la programación de los procedimientos adquisitivos a realizar para el ejercicio fiscal.
10	Titular de la Unidad de Administración	Registra información del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema COMPRAMEX
11	Titular de la Unidad de Administración	Controla la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su cumplimiento, o en su caso realiza la modificación necesaria, con base en las necesidades de las áreas del Ayuntamiento.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.10.11 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.10.11. Medición

Número de procedimientos adquisitivos que se ejecutan con base en el PAAAS entre el número de procedimientos adquisitivos que se programan en el PAAAS X 100= al porcentaje de procedimientos adquisitivos ejecutados y programados en el PAAAS.

III.C.10.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.11. Procedimiento para la integración del catálogo de proveedores

III.C.11.1. Objetivo.

Analizar y controlar la documentación presentada por las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios interesados en formar parte del catálogo de proveedores(as) del Ayuntamiento de Jocotitlán

III.C.11.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de integrar el catálogo de proveedores

III.C.11.3. Referencias

Artículos 20, 21 y 45 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 2 fracción IV, 24, 25, 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.11.4. Responsabilidades

- La **Unidad de Administración** deberá integrar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios.

III.C.11.5. Definiciones

Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios (CPyPS). Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida

COMPRAMEX. Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México

III.C.11.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento de integración el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios se requiere:

Identificar las necesidades de bienes y prestadores de servicios

Identificar a los probables proveedores de bienes y prestadores de servicios.

III.C.11.7. Resultados

- ✓ Terminación del Catálogo de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.

III.C.11.8. Políticas

- Se debe verificar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios que requieren registrarse en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Jocotitlán, no se encuentren boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Se clasificará para los proveedores de acuerdo con su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- Anualmente se tendrá que actualizar, tanto los registros del Catálogo de Proveedores, como la documentación necesaria correspondiente.
- Todas las altas en el Catálogo de Proveedores deberán realizarse en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a su respectivo reglamento.



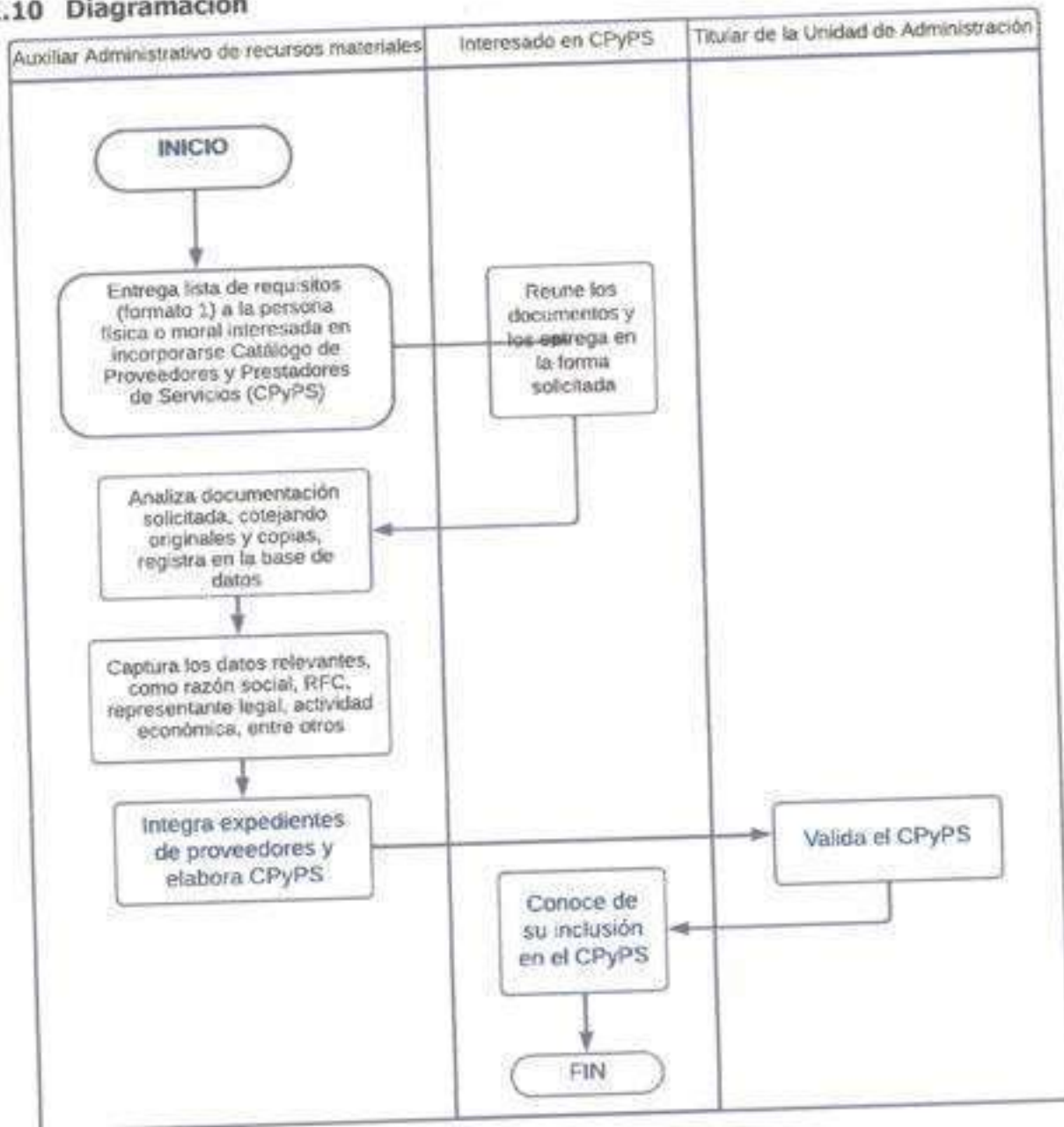
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.11.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales	Entrega lista de requisitos (formato 1) a la persona física o moral interesada en incorporarse al Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios del Municipio de Jocotitlán.
2	Persona física o moral interesada	Reune los documentos y los entrega en la forma solicitada
3	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales	Analiza la documentación solicitada a la o el proveedor o prestador de servicios cotejando originales y copias, posteriormente se registra en la base de datos.
4	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Captura los datos relevantes de la o el proveedor o prestador de servicios, como razón social, registro fiscal de contribuyentes, representante legal, actividad económica, entre otros
5	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Integra los expedientes de proveedores de acuerdo a la documentación requerida para consulta y resguardo
6	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Elabora el Catálogo de Proveedores de bienes y/o servicios.
7	Titular de la Unidad de Administración	Valida el Catálogo de Proveedores de bienes y/o servicios

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.11.10 Diagramación



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.11.11. Medición

Número de proveedores de bienes y servicios contratados y registrados en el **CPyPS** entre el número de proveedores de bienes y servicios registrados en el **CPyPS** X 100= al porcentaje de proveedores de bienes y servicios contratados y registrados en el **CPyPS**.

III.C.11.12. Formatos e instructivos

Formato 1. Lista de requisitos (formato 1) a la persona física o moral interesada en incorporarse al Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios del Municipio de Jocotitlán.

NP	PERSONA MORAL	SI	NO
1	Acta Constitutivo		
2	Poder Notarial		
3	Comprobante de Domicilio		
5	INE (Apoderado Legal)		
6	Constancia de Situación Fiscal (ACTUALIZADA)		
7	Última Declaración Anual (ACTUALIZADA)		
8	Opinión de Cumplimiento (ACTUALIZADA)		

NP	PERSONA FÍSICA	SI	NO
1	INE		
2	Comprobante de Domicilio		
3	Constancia de Situación Fiscal (ACTUALIZADA)		
4	Última Declaración Anual (ACTUALIZADA)		
5	Opinión de Cumplimiento (ACTUALIZADA)		



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.12. Procedimiento para la emisión de la Cédula de proveedor de bienes y servicios

III.C.12.1. Objetivo.

Analizar y controlar la entrega de las cédulas de proveedores(as) del Ayuntamiento de Jocotitlán

III.C.12.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración que tramite las cédulas de proveedores(as)

III.C.12.3. Referencias

Artículos 2 fracción V, 29 a 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.12.4. Responsabilidades

- La **Unidad de Administración** deberá encargarse de tramitar las cédulas de proveedores(as)

III.C.12.5. Definiciones

Cédula. Cédula de proveedor o prestador de servicios.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.12.6. Insumos

Para iniciar con la expedición de la Cédula de proveedor de bienes y servicios, se requiere:

Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas.

Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro.

Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público

Identificación oficial del propietario o del representante legal.

Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.

Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite;

Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal; y

Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.

III.C.12.7. Resultados

- ✓ Entrega de Cédula de proveedor de bienes y servicios

III.C.12.8. Políticas

- La cédula es el documento que contiene los datos generales del proveedor de bienes y servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por el Ayuntamiento de Jocotitlán y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios, que realicen la el Ayuntamiento de Jocotitlán, con el beneficio de que con su presentación en original y copia para su cotejo, se sustituya a juicio de la Convocante, la exhibición de los documentos señalados en las fracciones I, II,

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III, IV, V y VI del artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relacionados con su información administrativa, legal y financiera.

- El costo por la emisión de la Cédula se definirá por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, así como la autoridad que la deberá emitir.
- La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

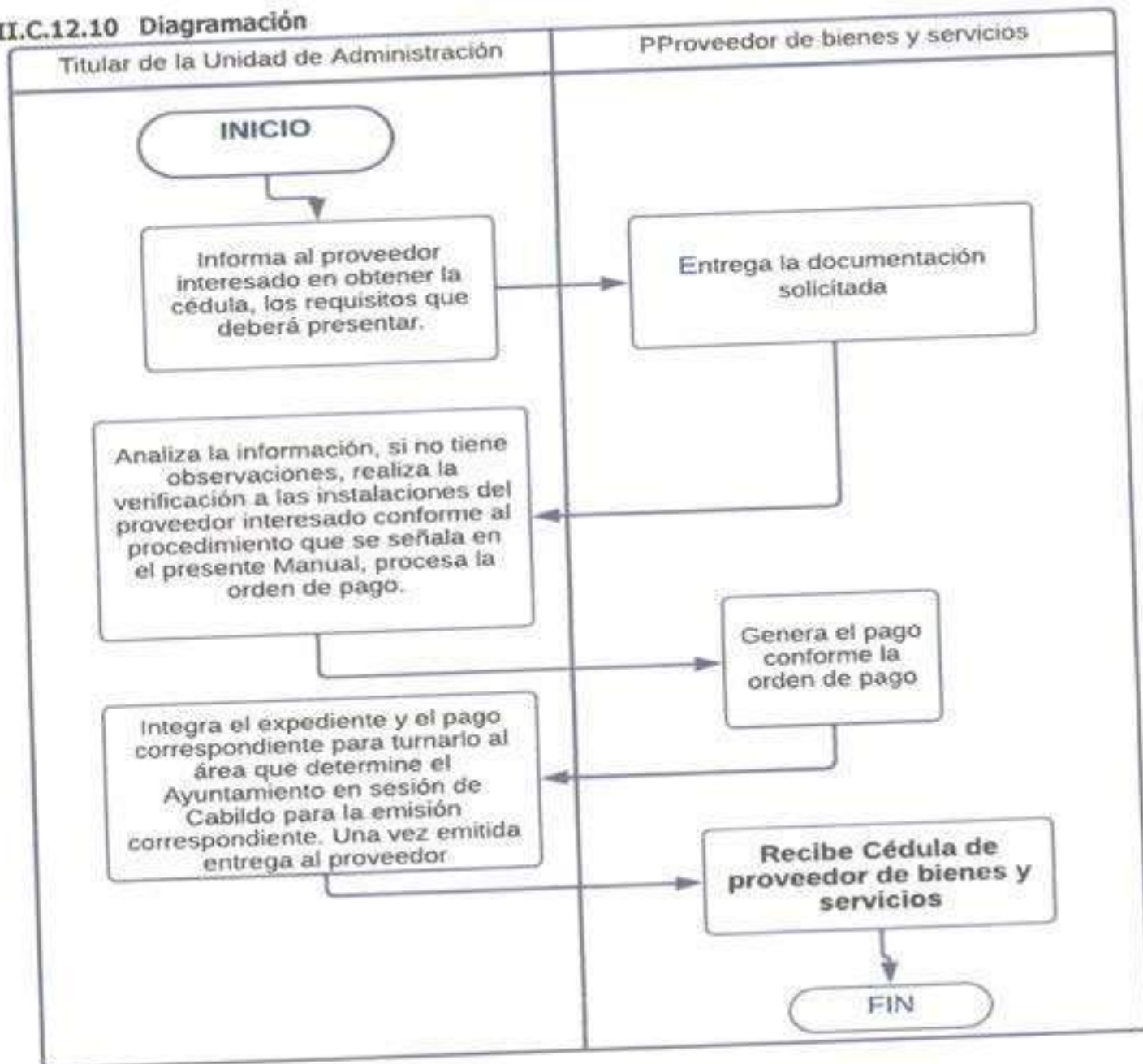
III.C.12.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Informa al proveedor interesado en obtener la cédula de proveedor de bienes o servicios del Municipio de Jocotitlán, los requisitos que deberá presentar, siendo estos los previstos en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
2	Proveedor de bienes y servicios	Entrega la documentación solicitada a la Unidad de Administración
3	Titular de la Unidad de Administración	Analiza y si no tiene observaciones, realiza la verificación a las instalaciones del proveedor interesado conforme al procedimiento que se señala en el presente Manual, procesa la orden de pago conforme lo autorizado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo
4	Proveedor de bienes y servicios	Genera el pago conforme la orden de pago
5	Titular de la Unidad de Administración	Integra el expediente y el pago correspondiente para turnarlo al área que determine el Ayuntamiento en sesión de Cabildo para la emisión correspondiente. Una vez emitida entrega al proveedor.
6	Proveedor de bienes y servicios	Recibe Cédula de proveedor de bienes y servicios



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.12.10 Diagramación



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.12.11. Medición

Número de Cédulas de proveedor de bienes y servicios emitidas entre el número de solicitudes de Cédulas de proveedor de bienes y servicios X 100= al porcentaje de solicitudes procedentes de Cédula de proveedor de bienes y servicios.

III.C.12.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.13 Procedimiento para el Estudio de Mercado

III.C.13.1. Objetivo.

Obtener un precio de referencia el cual sirva a las unidades administrativas, que integran el Ayuntamiento de Jocotitlán, para gestionar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal.

III.C.13.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de realizar los Estudios de Mercado

III.C.13.3. Referencias

Artículo 3 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Artículos 8, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Artículos 17 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.13.4. Responsabilidades

- Los titulares de las **unidades administrativas** de las dependencias serán responsables de realizar el estudio de mercado, con el propósito de obtener los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios.
- La **Unidad de Administración** podrá apoyarse en sus subalternos para la realización de estudio de mercados.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.13.5. Definiciones

Estudio de mercado. A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.

Precios de referencia. En términos del artículo 18 del RLCPEMyM señala que se obtiene mediante el promedio de al menos dos cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de los medios electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva. Cuando no se puedan obtener las cotizaciones referidas por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos; mantenimientos correctivos; o porque las empresas o particulares no tengan interés en emitirlos; o bien, porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Estado, se podrá utilizar como precio de mercado el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial, relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas solicitantes.

RLCPEMyM. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

III.C.13.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para el Estudio de Mercado se requiere:

Determinar los bienes y/o servicios que se requieren comprar.

Buscar en el catálogo de Proveedores, aquellos que por su giro pueden proveer una cotización

Solicitar la cotización a los proveedores de bienes y/o servicios



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.13.7. Resultados

- ✓ Terminación de Estudio de Mercado
- ✓ Determinación de precios de referencia.

III.C.13.8. Políticas

- El Titular de la Unidad de Administración recibirá, analizará y verificará que los requerimientos de bienes y servicios recibidos por parte de las unidades administrativas solicitantes cuenten con las especificaciones y elementos técnicos y características distintivas para realizar el estudio de mercado correspondiente.
- Personal de la Unidad de Administración verificará y validará que el estudio de mercado de los bienes o servicios solicitados se realice con imparcialidad, transparencia, con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento; y que los proveedores no se encuentren objetados.
- La Unidad de Administración determinará la existencia de bienes o servicios en el mercado, con base en las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Administración Pública de Jocotitlán
- Las solicitudes de requerimiento deben contar con el Visto Bueno del titular del área encargada de administrar los bienes que se pretenden adquirir.
- El personal de la Unidad de Administración al solicitar la cotización a proveedores les dará un plazo máximo de cuatro días naturales a partir de la fecha de solicitud para que los proveedores entreguen sus cotizaciones, en caso de que transcurra ese plazo, y no se obtenga respuesta, se entenderá que el proveedor no tiene interés en presentar cotización alguna.
- El personal de la Unidad de Administración realizará como mínimo dos estudios de mercado y tomará su decisión con base en mínimo dos cotizaciones de los bienes o servicios que se pretenden adquirir y se presentarán a la unidad administrativa requirente



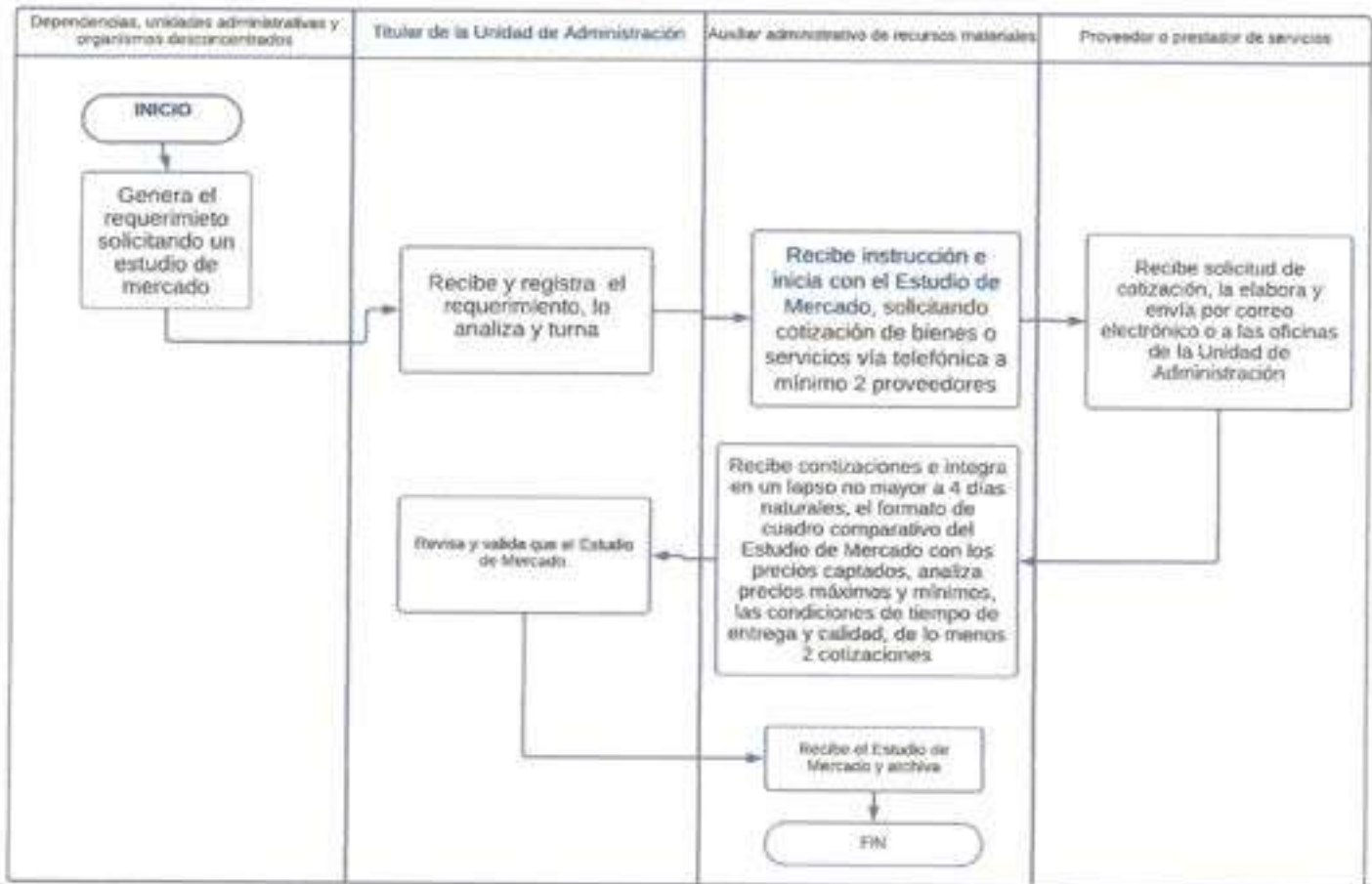
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.13.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados	Genera el requerimiento solicitando un estudio de mercado
2	Titular de la Unidad de Administración	Recibe y registra el requerimiento por parte de las unidades administrativas, el cual deberá contar con una descripción completa de la unidad de medida, cantidad solicitada del bien o servicio.
3	Titular de la Unidad de Administración	Analiza el requerimiento y turna al Auxiliar de Recursos Materiales para que inicie el Estudio de Mercado
4	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Verifica el padrón de proveedores para definir a qué empresas enviará la solicitud de cotización, con base en el tipo de bienes o servicios que se solicitan.
5	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Se comunica vía telefónica con mínimo a 2 proveedores solicita la cotización de bienes o servicios
6	Proveedor o prestador de servicios	Recibe la solicitud de cotización, elabora la cotización y la envía vía correo electrónico o directamente las oficinas de la Unidad de Administración.
7	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Integra en un lapso no mayor a cuatro días naturales, el formato de cuadro comparativo del Estudio de Mercado con los precios captados y analiza precios máximos y mínimos; así como condiciones de tiempo de entrega y calidad, con base en por lo menos dos cotizaciones
8	Titular de la Unidad de Administración	Revisa y valida que el estudio de mercado esté correcto; de existir inconsistencias, el Auxiliar de Recursos Materiales realiza las adecuaciones. Si ya no hay inconsistencias se aprueba y autoriza, el Estudio de Mercado, archiva copia en el expediente
9	Auxiliar administrativo de recursos materiales n	Recibe el Estudio de Mercado firmado, archiva en el expediente

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.13.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.13.11. Medición

Número de cotizaciones recibidas entre el número de solicitudes de cotizaciones X 100= al porcentaje de solicitudes de cotizaciones.

III.C.13.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.14. Procedimiento de Licitación Pública

III.C.14.1. Objetivo.

Que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación servicios requerida por el Ayuntamiento se lleve a cabo y se adjudique mediante procedimientos presenciales, electrónicos o mixtos estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes..

III.C.14.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de Licitación Pública

III.C.14.3. Referencias

Artículos 26, 28 y del 29 al 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 2 fracción XIV, 61 al 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.14.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.

III.C.14.5. Definiciones

COMPRAMEX. Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.

Bases. Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios

Convocatoria pública Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas.

Contraoferta. Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Comité. Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento de Jocotitlán, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones

Licitación pública. Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS). Instrumento de planeación contractual que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios:

III.C.14.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento la Licitación Pública se requiere:

Contar con la disponibilidad presupuestal



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

Tener la Solicitud de Bienes y Servicios debidamente instrumentada

Verificar los montos a contratar para compararlo con el monto definido en la Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda

III.C.14.7. Resultados

- ✓ Realización del procedimiento de contratación pública por Licitación Pública

III.C.14.8. Políticas

- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán ser presenciales, electrónicos o mixtos.
- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.
- Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.
- La convocante deberá publicar por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación, en la capital del Estado y uno de circulación Nacional, así como a través del COMPRAMEX.
- Las bases de Licitación Pública tendrán un costo de recuperación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la resolución que fija los montos de los aprovechamientos por la venta de bases vigente, lo cual es aprobado en el seno del Comité de Bienes y Servicios.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área solicitante.
- La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.14.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Area solicitante	Presenta a la Unidad de Administración en forma económica la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1) para que la revise, y: Si hay observaciones, pasa al punto 2. Si no hay observación pasa al punto 3.
2	Area solicitante	Atiende las observaciones realizadas por la Unidad de Administración en forma económica a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1) y la presenta para iniciar el procedimiento de contratación respectiva
3	Titular de la Unidad de Administración	Recibe del área solicitante la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1), con suficiencia presupuestal y requerimiento de bienes. Revisa si trae precios de referencia Si no trae precios de referencia se conecta al procedimiento de Estudio
4	Titular de la Unidad de Administración	Inicia procedimiento: Revisa que la suficiencia presupuestal y el estudio de mercado estén dentro de los parámetros establecidos para una Licitación Pública en el Presupuesto de Egresos del Estado de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponda. Determina fecha de junta de aclaraciones (en su caso), visita de verificación física (en su caso, la cual se realizará conforme al Procedimiento establecido para ello en el presente Manual). apertura, contraoferta, análisis de evaluación del comité y fallo y turna al Auxiliar de Recursos Materiales para la elaboración de las bases.
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Revisa los montos de recuperación publicados en el periódico oficial (Gaceta de Gobierno) y demás normatividad aplicable. Elabora la convocatoria y las bases conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, documentación e información de acuerdo a las necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por el área solicitante, y fija el monto de recuperación



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
6	Titular de la Unidad de Administración	Valida, autoriza la convocatoria y las bases de licitación pública
7	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe la convocatoria y las bases de la licitación pública y elabora oficios de publicación e invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y envía para firma de la Unidad de Administración
8	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma oficios de invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para su entrega
9	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Recibe oficios firmados y entrega a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, para analizar y evaluar propuestas del procedimiento en cuestión. Archiva soportede entrega.
10	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma oficios de publicación y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales
11	Auxiliar administrativo de recursos materiales	Recibe y envía el oficio de publicación de la convocatoria a la Coordinación General de Comunicación Social, para su publicación en periódicos y página Web del Ayuntamiento
12	Unidad de Comunicación Social	Recibe el oficio de publicación de la convocatoria, lo envía al periódico de difusión estatal y nacional para su publicación
13	Unidad de Comunicación Social	Remite a la Unidad de Administración la publicación de la Convocatoria en los periódicos de difusión nacional y estatal
14	Titular de la Unidad de Administración	Remite al Auxiliar de Recursos Materiales la evidencia de la publicación para su archivo
15	Auxiliar de Recursos Materiales	Archiva en el expediente la evidencia de la convocatoria publicada y procede a la venta de las bases a los proveedores interesados
16	Auxiliar de Recursos Materiales	En caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas y son remitidas a la unidad administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.
17	Área Solicitante	Responde y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones
18	Auxiliar de Recursos Materiales y Área Solicitante	Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en

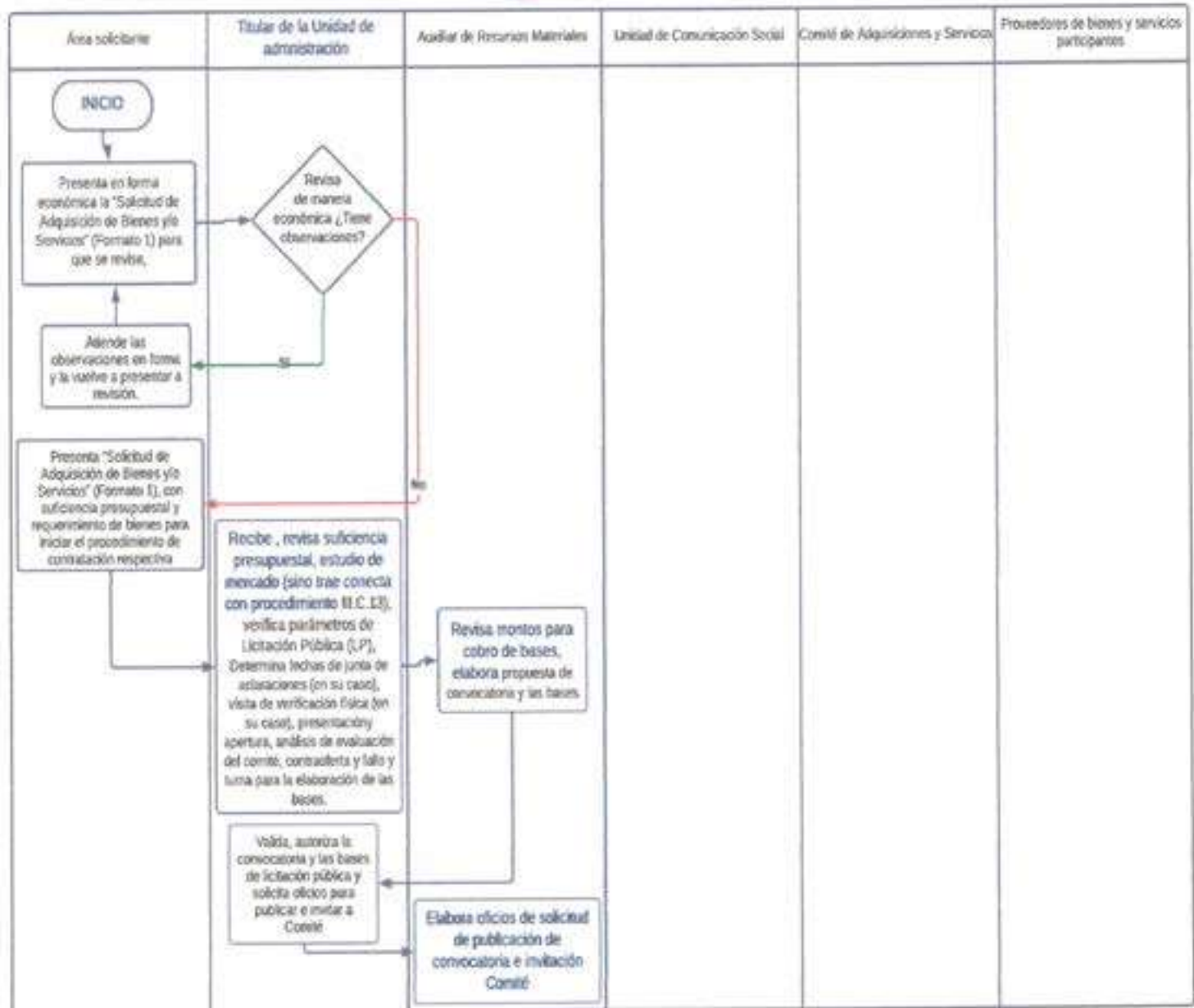
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
		tiempo y forma previamente y se elabora el Acta de Junta de Aclaraciones conforme al Formato 2 y entrega a los licitantes
19	Auxiliar de Recursos Materiales y personal designado para procedimientos adquisitivos	Realiza el Acto de apertura y elabora acta respectiva, previo registro de los oferentes, asimismo elabora la revisión cuantitativa de las propuestas técnica y económica aperturadas.
20	Comité de Adquisiciones y Servicios	Procede al análisis y evaluación de las propuestas de manera cualitativa, así como emisión del dictamen de adjudicación.
21	Auxiliar de Recursos Materiales y personal designado para procedimientos adquisitivos	En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva
22	Titular de la Unidad de Administración y presidente del Comité	Elabora fallo de adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité, envía para firma a la Unidad de Administración
23	Titular de la Unidad de Administración y personal designado para los procedimientos adquisitivos	Valida con su firma el fallo de adjudicación y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales.
24	Auxiliar de Recursos Materiales y personal designado para los procedimientos adquisitivos	Recibe y da a conocer el fallo de adjudicación a los proveedores que participaron en la apertura, en la fecha establecida en la misma, otorgando una copia a cada uno de los participantes
25	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Recaba firmas en las actas las registra y publica en el Sistema COMPRAMEX.
26	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos	Integra el expediente y se conecta con el procedimiento de "Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos"..



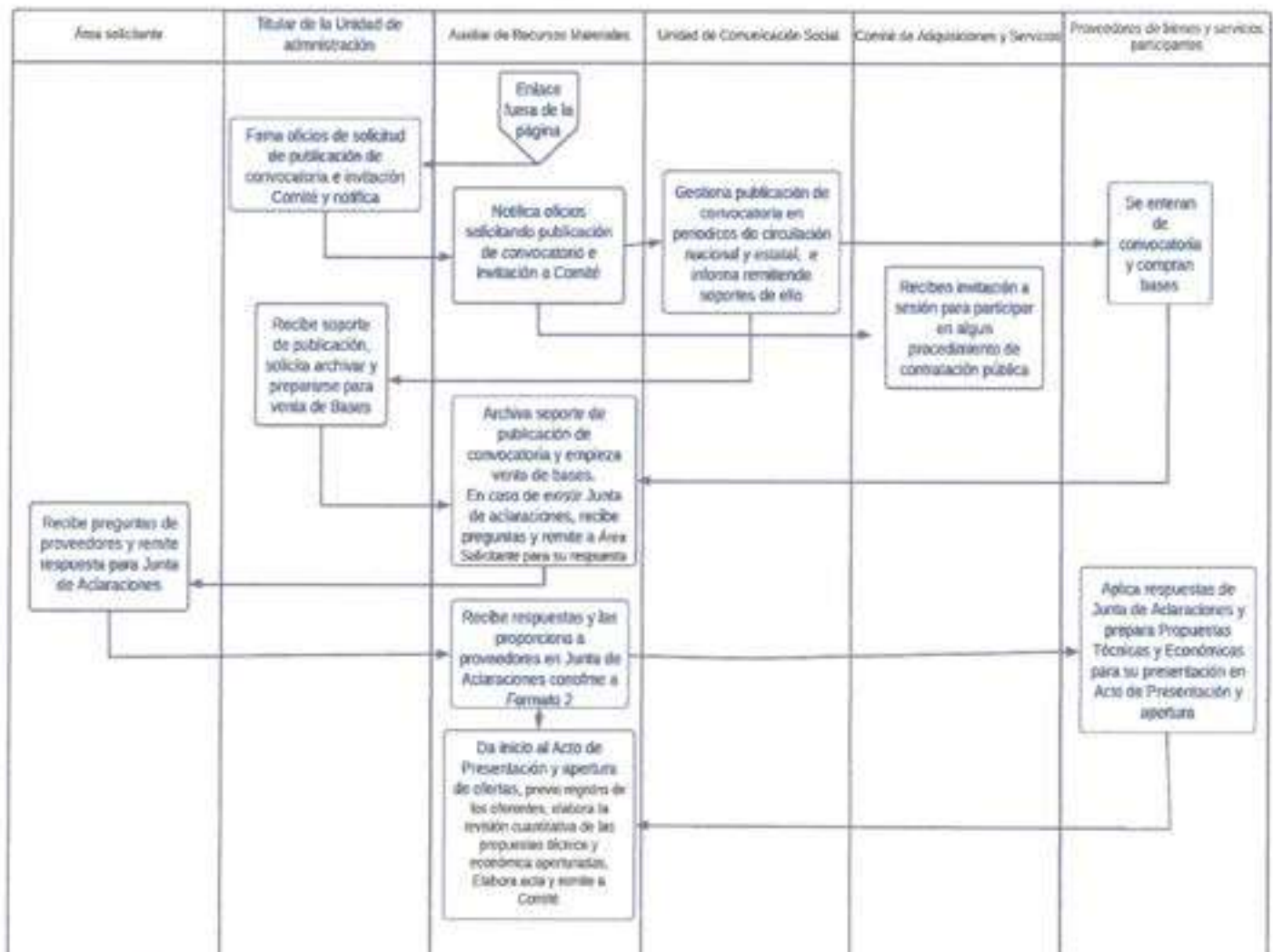
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.14.10 Diagramación



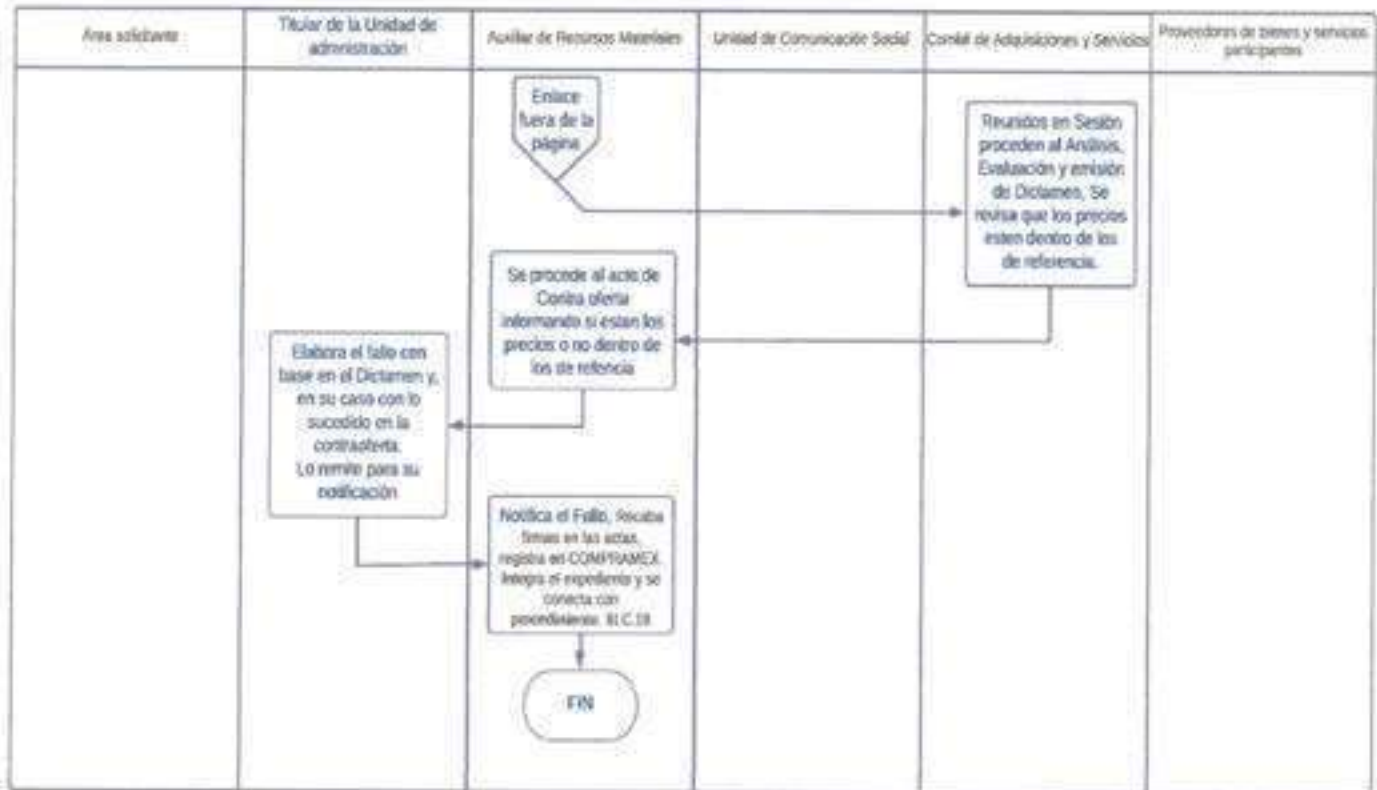


Manual de Procedimientos Tesorería Municipal





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal



III.C.14.11. Medición

Número de contratos suscritos con motivo de una Licitación Pública entre el número de procedimientos adquisitivos de Licitación Pública que se programan en el PAAAS X 100= al porcentaje de procedimientos adquisitivos de Licitación Pública con contrato.

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.14.12. Formatos e instructivos

FORMATO 1.

Asunto: "Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios"

Ciudad de Jocotitlán, México, a _____

NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN
PRESENTE

Con el objeto de estar en posibilidad de atender las necesidades de _____; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (RLCPEMyM), amablemente remito a usted la presente "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" conforme lo siguiente:

Inciso del artículo 15 del RLCPEMyM	Documentación e información requerida	Documento soporte
a)	Documento que avale la suficiencia presupuestal	Se adjunta el oficio correspondiente
b)	En su caso, dictamen técnico acorde a lo dispuesto en las políticas, base lineamientos;	En caso se aplicar se adjunta el oficio correspondiente
c)	En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nueva adquisición; y	En caso se aplicar se adjunta el oficio correspondiente
d)	En el caso de ampliaciones de contrato el escrito de sostenimiento de la empresa persona física adjudicada.	En caso se aplicar se adjunta el oficio correspondiente

Adicional a ello, se remiten las características de los bienes y/o servicios:

No. de partida	Descripción General	Unidad de medida
1		

De lo anterior, se adjunta _____ con la descripción detallada de lo solicitado..., asimismo se solicita que las condiciones de entrega sean las siguientes:

Lugar: _____

Fecha: _____

Sin más por el momento y en espera de su respuesta, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre y cargo del Área Solicitante

Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

Formato 2 Acta de junta de aclaraciones.

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA NÚMERO _____

En la Ciudad de Jocotitlán Estado de México, siendo las ____ horas, del (DÍA) del (MES) de 20____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria del procedimiento de contratación pública indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 73 al 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es) _____ de las bases del procedimiento de contratación pública correspondiente.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 78 fracción del Reglamento y, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del área requirente de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 79 fracción II del Reglamento, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar entregado en el domicilio de la convocante, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	FECHA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS

Se hace la redacción de las respuestas otorgadas por las áreas usuarias: _____

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR:

NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES:

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

- 1.- _____
- 2.- _____

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DÍA) del (MES) de 20____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); cierra la presente junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 77 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compramex.edomexico.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL
FIRMA

REPRESANTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO

POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD)

NOMBREÁREA FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBREFIRMA



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.15. Procedimiento de Invitación Restringida

III.C.15.1. Objetivo.

Que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza requeridos por el Ayuntamiento se lleve a cabo y adjudique mediante la excepción al procedimiento de Licitación Pública a través de la invitación restringida, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los invitados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III.C.15.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de Invitación Restringida

III.C.15.3. Referencias

Artículos 27 fracción I, 40, 43, 44 al 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 2 fracción XII, 61 al 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.15.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.

III.C.15.5. Definiciones

COMPRAMEX. Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.

Bases. Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios

Contraoferta. Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Comité. Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento de Jocotitlán, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones

Invitación restringida. Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III.C.15.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento la Invitación Restringida se requiere:

Contar con la disponibilidad presupuestal

Tener la Solicitud de Bienes y Servicios debidamente instrumentada

Verificar los montos a contratar para compararlo con el monto definido en la Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.15.7. Resultados

- ✓ Realización del procedimiento de contratación pública por Invitación Restringida

III.C.15.8. Políticas

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación a cuando menos tres personas y conforme a los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 90 de su reglamento.
- En los casos previstos por la ley, los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, como excepción al procedimiento de licitación pública.
- Los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.
- Todo oferente que reciba la invitación y satisfaga los requisitos de las bases de la invitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.
- Las bases de Invitación Restringida tendrán un costo de recuperación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Resolución que fija los montos de los aprovechamientos y autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases o solicitud de participación.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área Solicitante.
- La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.15.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Area solicitante	Presenta a la Unidad de Administración en forma económica la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del Procedimiento de Licitación Pública) para que la revise, y: Si hay observaciones, pasa al punto 2. Si no hay observación pasa al punto 3.
2	Area solicitante	Atiende las observaciones realizadas por la Unidad de Administración en forma económica a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del Procedimiento de Licitación Pública) y la presenta para iniciar el procedimiento de contratación respectiva
3	Titular de la Unidad de Administración	Recibe del área solicitante la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del Procedimiento de Licitación Pública), con suficiencia presupuestal y requerimiento de bienes. Revisa si trae precios de referencia Si no trae precios de referencia se conecta al procedimiento de Estudio
4	Titular de la Unidad de Administración	Inicia procedimiento: Revisa que la suficiencia presupuestal y el estudio de mercado estén dentro de los parámetros establecidos para una Licitación Pública en el Presupuesto de Egresos del Estado de México, correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponda. Determina fecha de junta de aclaraciones conforme al formato 2 del procedimiento de Licitación pública (en su caso), visita de verificación física (en su caso, la cual se realizará conforme al Procedimiento establecido para ello en el presente Manual). apertura, contra oferta, análisis de evaluación y dictamen del comité y fallo. y turna al Auxiliar de Recursos Materiales para la elaboración de las bases
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Revisa los montos de recuperación publicados en el periódico oficial (Gaceta de Gobierno) y demás normatividad aplicable. Elabora las bases conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, documentación e información de acuerdo a las necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
		de entrega, establecidas por el área solicitante, y fija el monto de recuperación
6	Titular de la Unidad de Administración	Valida las bases de licitación pública
7	Auxiliar de Recursos Materiales	Identifica en el padrón de proveedores quien puede ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir.
8	Titular de la Unidad de Administración	Selecciona a por lo menos tres proveedores para invitarlos a participar
9	Auxiliar de Recursos Materiales	Elabora oficios de invitación tanto a proveedores seleccionados, como a integrantes del Comité y se remiten a la Unidad de Administración para su validación y firma
10	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma oficios de invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para su entrega.
11	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe oficios firmados y entrega a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, para analizar y evaluar propuestas del procedimiento en cuestión. Archiva soporte de entrega
12	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma oficios de invitación a proveedores seleccionados y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para su entrega. Auxiliar de Recursos Materiales.
13	Auxiliar de Recursos Materiales	Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores seleccionados, para comunicarles que tienen una invitación de participación en un procedimiento adquisitivo
14	Proveedor	Acude y recibe su invitación
15	Auxiliar de Recursos Materiales	Procede a la venta de las bases a los invitados interesados, de acuerdo con el plazo y costo establecido en las mismas.
16	Auxiliar de Recursos Materiales	En caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas y son remitidas a la unidad administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.
17	Área Solicitante	Responde y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones



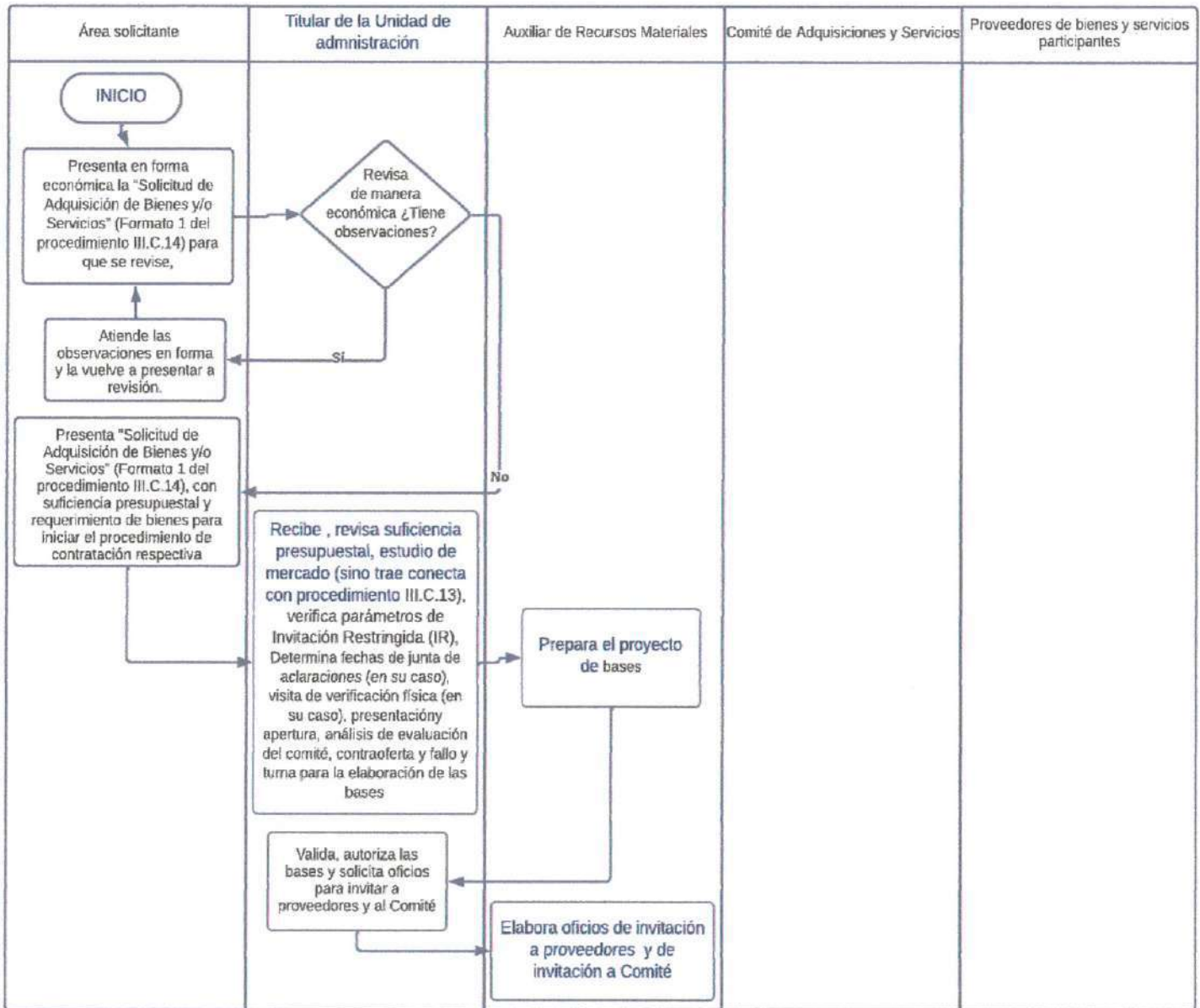
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
18	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el Acta de Junta de Aclaraciones y entrega a los licitantes
19	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Realiza el Acto de apertura y elabora acta respectiva, previo registro de los oferentes, asimismo elabora la revisión cuantitativa de las propuestas técnica y económica aperturadas, para después dar a conocer si existirá o no contraoferta, la fecha y hora de emisión del fallo, para después remitirlo al Comité de Adquisiciones y Servicios.
20	Comité de Adquisiciones y Servicios	Procede al análisis y evaluación de las propuestas de manera cualitativa, así como emisión del dictamen de adjudicación.
21	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva
22	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Elabora fallo de adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité, envía para firma a la Unidad de Administración
23	Titular de la Unidad de Administración y presidente del Comité	Valida con su firma el fallo de adjudicación y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales.
24	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Recibe y da a conocer el fallo de adjudicación a los proveedores que participaron en la apertura, en la fecha establecida en la misma, otorgando una copia a cada uno de los participantes
25	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Recaba firmas en las actas las registra y publica en el Sistema COMPRAMEX.
26	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Integra el expediente y se conecta con el procedimiento de "Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos".



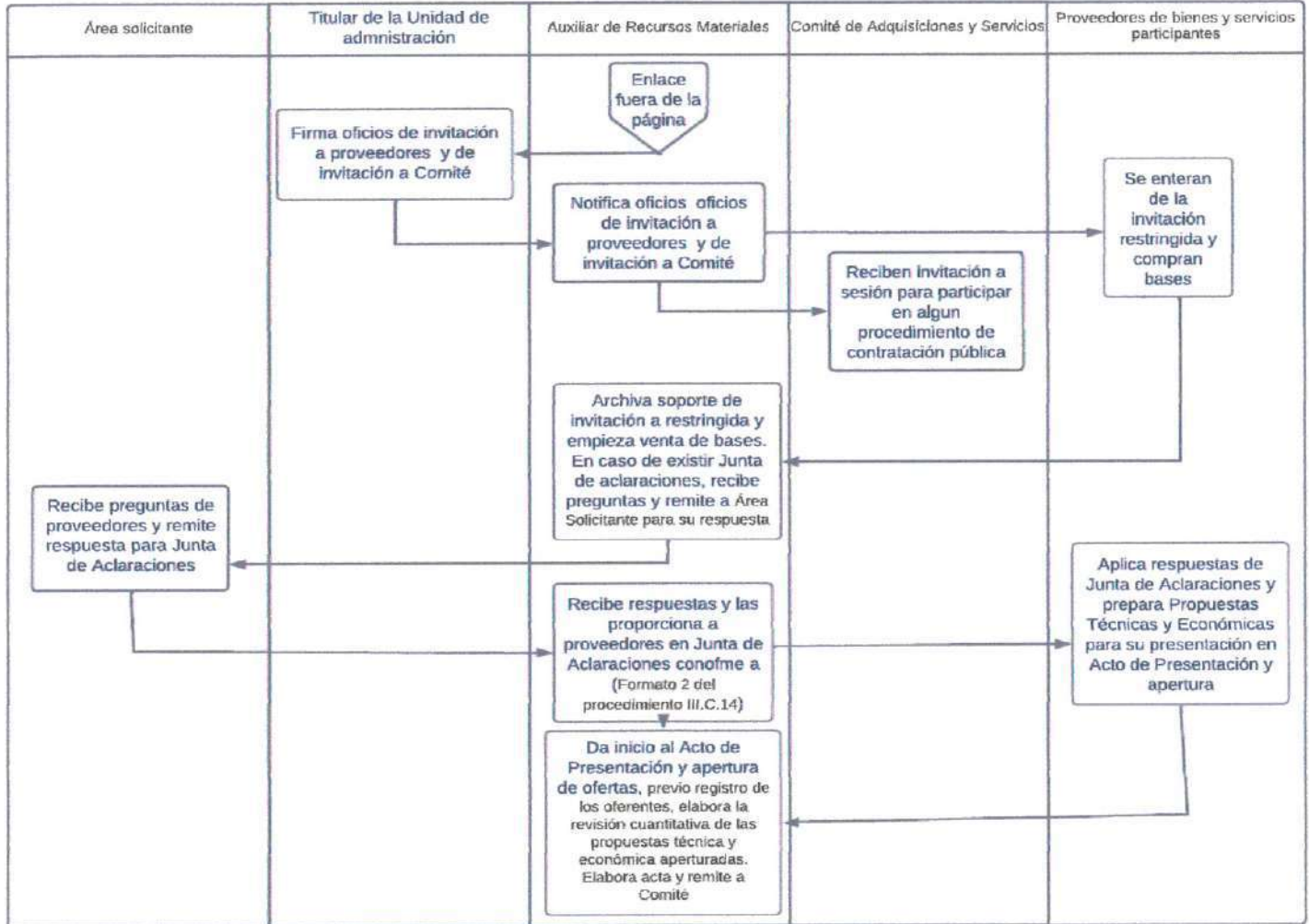
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.15.10 Diagramación



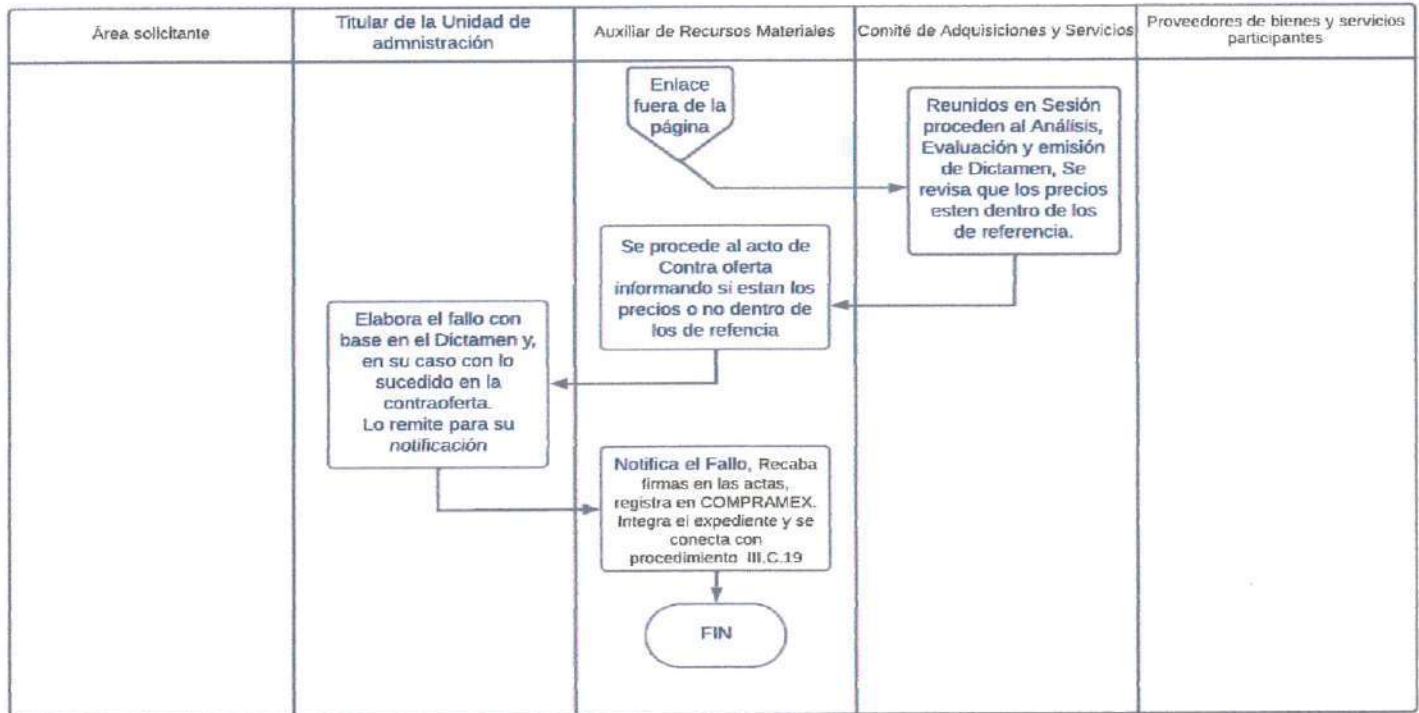


Manual de Procedimientos Tesorería Municipal





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal



III.C.15.11. Medición

Número de contratos suscritos con motivo de una Invitación restringida entre el número de procedimientos adquisitivos de Invitación restringida que se programan en el PAAAS X 100= al porcentaje de procedimientos adquisitivos de Invitación restringida con contrato.

III.C.15.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.16. Procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción

III.C.16.1. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción, en los casos que contempla la Ley, que consiste en la Solicitud de participación a una persona, cuidando que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III.C.16.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción

III.C.16.3. Referencias

Artículos 27 fracción II, 43, 48 fracciones I, II, III, V, VI, VIII, X y XII, y 49 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 2 fracción I, 91, 93 fracción III y 94 fracciones III, IV y V del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.16.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.
- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.16.5. Definiciones

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Comité. Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Ayuntamiento de Jocotitlán, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

III.C.16.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento la Adjudicación Directa por Excepción se requiere:

Contar con la disponibilidad presupuestal

Tener la Solicitud de Bienes y Servicios debidamente instrumentada

Verificar que la necesidad de compra encuadre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 48 fracciones I, II, III, V, VI, VIII, X y XII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

III.C.16.7. Resultados

- ✓ Realización del procedimiento de contratación pública por Adjudicación Directa por Excepción

III.C.16.8. Políticas

- Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 27 fracción II, 43, 48 fracciones I, II, III, V, VI, VIII, X y XII, y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios; y, 91, 93, 94 y 95 de su Reglamento.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los oferentes.
- Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en la solicitud de participación, conforme al criterio establecido en las mismas.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la unidad solicitante.
- La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.
- El procedimiento de adjudicación directa se substanciará con arreglo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.16.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Area solicitante	Presenta a la Unidad de Administración en forma económica la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del presente procedimiento) para que la revise, y: Si hay observaciones, pasa al punto 2. Si no hay observación pasa al punto 3.
2	Area solicitante	Atiende las observaciones realizadas por la Unidad de Administración en forma económica a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del presente procedimiento) y la presenta para iniciar el procedimiento de contratación respectiva
3	Titular de la Unidad de Administración	Recibe del área solicitante la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" ((Formato 1 del presente procedimiento) que contenga: I. La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar; II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y III. Certificación de suficiencia presupuestaria. Revisa si trae precios de referencia Si no trae precios de referencia se conecta al procedimiento de Estudio de mercado
4	Titular de la Unidad de Administración	Inicia procedimiento: Revisa que la "Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios" encuadre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 48 fracciones I, II, III, V, VI, VIII, X y XII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
5	Titular de la Unidad de Administración	Determina fechas de aclaraciones (en su caso), visita de verificación física (en su caso, la cual se realizará conforme al Procedimiento establecido para ello en el presente Manual). apertura, contraoferta, análisis de evaluación del comité y fallo.
6	Auxiliar de Recursos Materiales	Identifica en el padrón de proveedores quien puede ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir.
7	Titular de la Unidad de Administración	Selecciona a por lo menos un proveedor para invitarlo a participar y turna a Auxiliar de Recursos Materiales.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
8	Auxiliar de Recursos Materiales	Elabora oficio de invitación a integrantes del Comité y se remiten a la Unidad de Administración para su validación y firma.
9	Titular de la Unidad de Administración	Valida, firma oficios de invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para su entrega
10	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe oficios firmados y entrega a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, para analizar y evaluar propuestas del procedimiento en cuestión. Archiva soporte de entrega
11	Auxiliar de Recursos Materiales	Elabora Solicitud de Participación conforme a la solicitud, suficiencia presupuestal, necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por la dependencia solicitante
12	Titular de la Unidad de Administración	Suscribe Solicitud de Participación que contendrá día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas
13	Auxiliar de Recursos Materiales	Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores seleccionados, para comunicarles que tienen una solicitud de participación a un procedimiento adquisitivo
14	Proveedor	Acude y recibe su Solicitud de Participación
15	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	En caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que recibieron Solicitud de Participación y son remitidas a la unidad administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.
16	Área Solicitante	En su caso responde y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones conforme al Formato 2 del procedimiento III.C.14 en lo que aplique.
17	Auxiliar de Recursos Materiales y Área Solicitante	En su caso lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el Acta de Junta de Aclaraciones y entrega a los licitantes
18	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Realiza el Acto de apertura y elabora acta respectiva, previo registro de los oferentes, asimismo elabora la revisión cuantitativa de las propuestas técnica y económica aperturadas, para después dar a



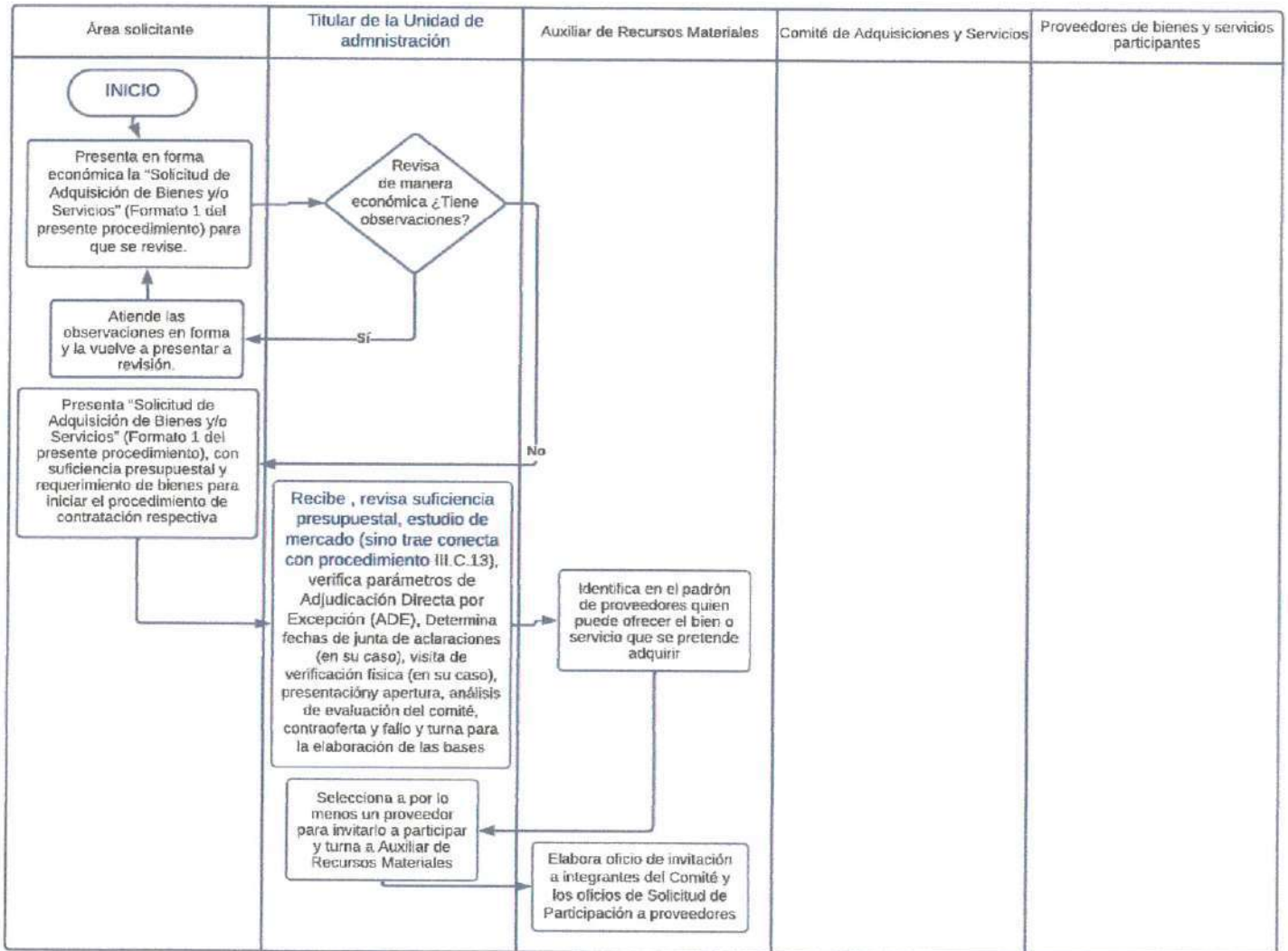
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
		conocer si existirá o no contraoferta, la fecha y hora de emisión del fallo, para después remitirlo al Comité de Adquisiciones y Servicios.
19	Comité de Adquisiciones y Servicios	Procede al análisis y evaluación de las propuestas de manera cualitativa, así como emisión del dictamen de adjudicación.
20	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva
21	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Elabora fallo de adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité, envía para firma a la Unidad de Administración
22	Titular de la Unidad de Administración y Presidente del Comité	Valida con su firma el fallo de adjudicación y regresa al Auxiliar de Recursos Materiales.
23	Auxiliar de Recursos Materiales y designado para los procedimientos adquisitivos convocados	Recibe y da a conocer el fallo de adjudicación a los proveedores que participaron en la apertura, en la fecha establecida en la misma, otorgando una copia a cada uno de los participantes
24	Auxiliar de Recursos Materiales	Recaba firmas en las actas las registra y publica en el Sistema COMPRAMEX.
25	Auxiliar de Recursos Materiales	Integra el expediente y se conecta con el procedimiento de "Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos".



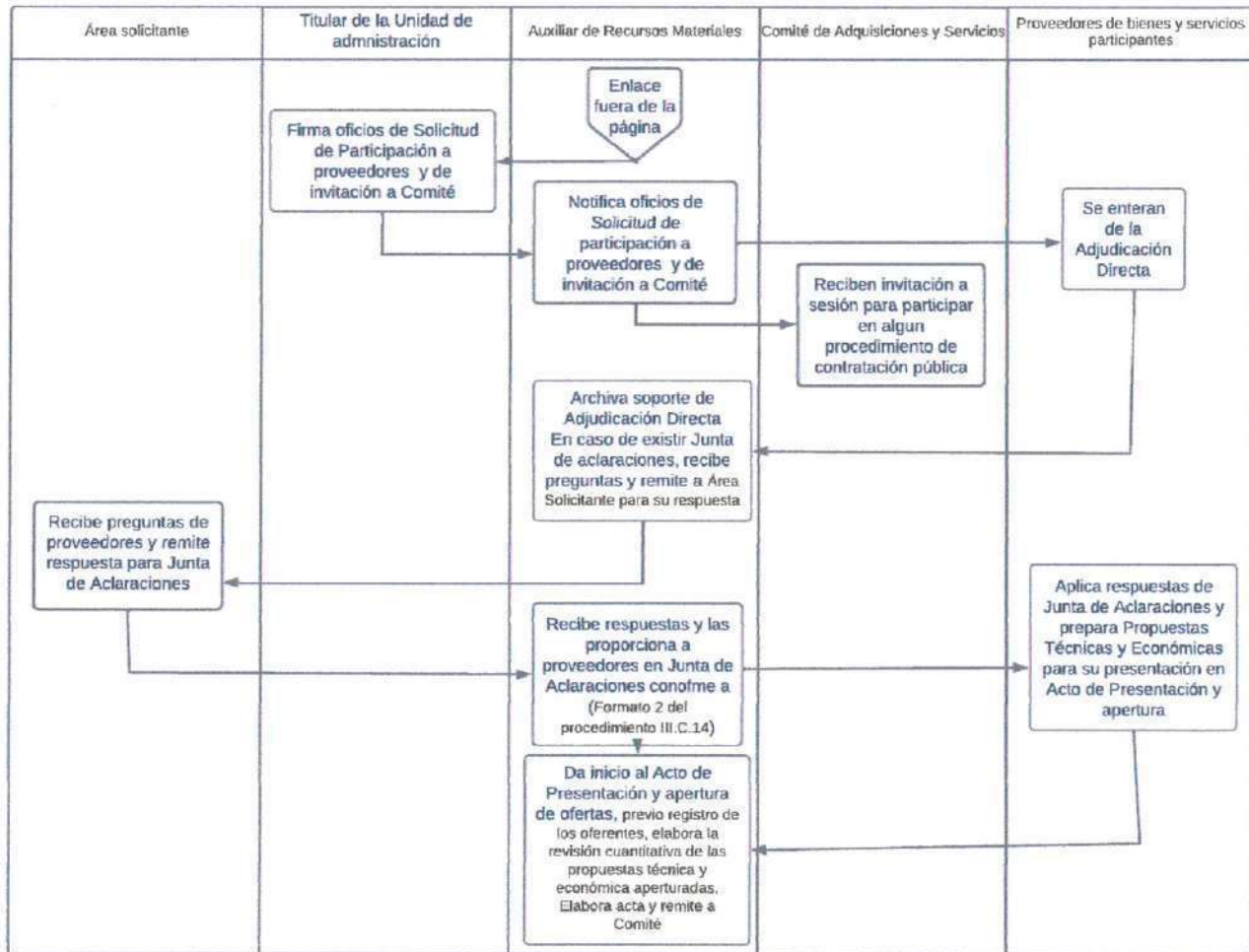
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.16.10 Diagramación



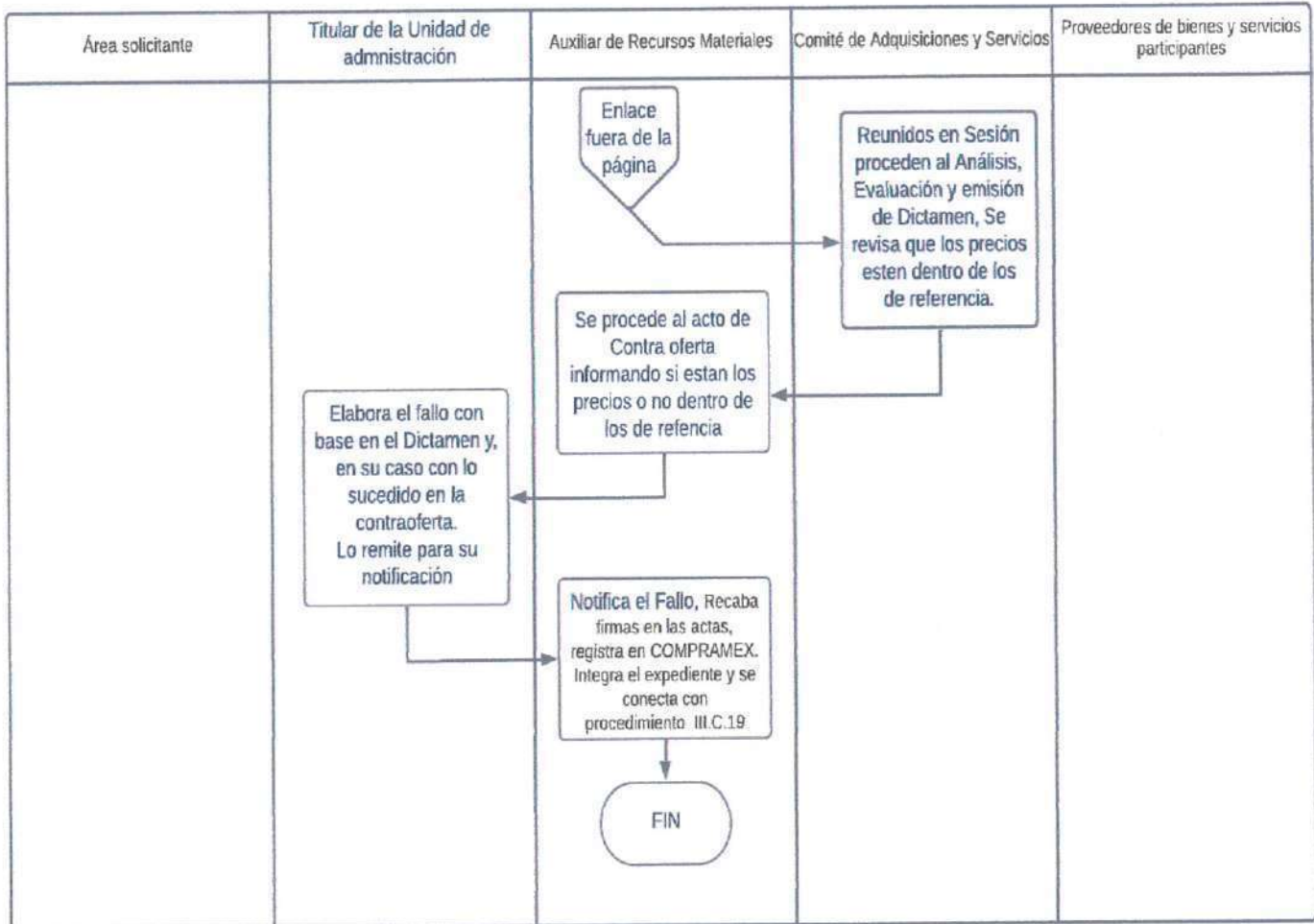


Manual de Procedimientos Tesorería Municipal





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal



III.C.16.11. Medición

Número de contratos suscritos con motivo de una Adjudicación Directa por Excepción entre el número de solicitudes de procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa por Excepción X 100= al porcentaje de procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa por Excepción con contrato.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.16.12. Formatos e instructivos

FORMATO 1. Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios

ASUNTO: Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios
Ciudad de Jocotitlán, México; a _____

NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este conducto le comunico que _____ (SEÑALAR LAS RAZONES POR LAS QUE JUSTIFICA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN)

Por lo anterior es indispensable la Contratación _____; por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (RLCPEMyM), remito a usted la presente "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" conforme lo siguiente:

Inciso del artículo 15 del RLCPEMyM	Documentación e información requerida	Documento soporte
a)	Documento que avale la suficiencia presupuestal	Se adjunta el oficio correspondiente
b)	En su caso, dictamen técnico acorde a lo dispuesto en las políticas, bases y lineamientos;	CUANDO APLIQUE
c)	En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nuevo ingreso; y	CUANDO APLIQUE
d)	En el caso de ampliaciones de contrato el escrito de sostenimiento de la empresa o persona física adjudicada.	CUANDO APLIQUE

Por tal motivo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 93 del RLCPEMyM, que a la letra señala:

Artículo 93.- La Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, solicitarán al comité el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:

- I. La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;*
- II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y*
- III. Certificación de suficiencia presupuestaria.*

El oficio justificatorio a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes, la contratación de servicios o el arrendamiento

Por lo que se acompaña al presente oficio la información siguiente:

1. Documento que contiene la descripción general del servicio a contratar.
2. El oficio justificatorio para llevar a cabo la adjudicación directa firmado por el que suscribe el presente oficio.
3. Para el caso de la Certificación de suficiencia presupuestaria, favor de considerar la que se describió en el inciso a) del artículo 15 del RLCPEMyM.

Sin otro particular. Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
NOMBRE, GCARGO Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.17. Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto

III.C.17.1. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Monto, en los casos que contempla la Ley, que consiste en la obtención de al menos *dos cotizaciones*, que deberán sujetarse al precio máximo derivado del estudio de mercado, cuidando que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III.C.17.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de Adjudicación Directa por Monto

III.C.17.3. Referencias

Artículos 27 fracción II, 43, 45, 46, 48 fracción XI y 49 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 2 fracción I, 67 fracciones I y II, 68 fracciones I y II, 70, 71, 72. 70 fracción XV y 90 fracciones II y III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.17.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.

III.C.17.5. Definiciones

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Contrato Pedido. Documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios derivados los procedimientos de **adjudicación directa cuyo importe de la operación** no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; sin que sea necesario observar las disposiciones de los demás tipos de contratos que se suscriben por adjudicación directa.

III.C.17.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento la Adjudicación Directa por Excepción se requiere:

Contar con la disponibilidad presupuestal

Tener la Requisición de Bienes y Servicios debidamente instrumentada

Verificar que la necesidad de compra encuadre en el monto establecido en el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

III.C.17.7. Resultados

- ✓ Realización del procedimiento de contratación pública por Adjudicación Directa por Monto vía contrato pedido



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.17.8. Políticas

- Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 27 fracción II, 43, 48 fracción XI y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios; y 92 de su Reglamento.
- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los oferentes.
- Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos de la solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.
- El procedimiento de Adjudicación Directa por Monto se determinará cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja, se deberá celebrar contrato pedido, debiéndose observar únicamente lo previsto en los artículos 91 y 92 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.17.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Area solicitante	Presenta a la Unidad de Administración en forma económica la "Requisición de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del presente procedimiento) para que la revise, y: Si hay observaciones, pasa al punto 2. Si no hay observación pasa al punto 3.
2	Area solicitante	Atiende las observaciones realizadas por la Requisición conforme al formato 1 en forma económica y la presenta para iniciar el procedimiento de contratación respectiva
3	Titular de la Unidad de Administración	Recibe del área solicitante la "Requisición de Adquisición de Bienes y/o Servicios" (Formato 1 del presente procedimiento). Si no trae precios de referencia se conecta al procedimiento de Estudio de mercado
4	Titular de la Unidad de Administración	Inicia procedimiento: Las contrataciones que se realicen con fundamento en la fracción XI del artículo 48 de la Ley, el importe de la operación no rebasará los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente; por lo que turna al Auxiliar de Recursos Materiales para la obtención de al menos dos cotizaciones.
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Identifica en el Catálogo de proveedores aquellos que pueden ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir.
6	Titular de la Unidad de Administración	Selecciona a por lo menos dos proveedores para solicitarles cotizaciones y turna a Auxiliar de Recursos Materiales.
7	Auxiliar de Recursos Materiales	Elabora Solicitud de Cotizaciones conforme a la suficiencia presupuestal, necesidades, especificaciones, características técnicas, cantidades, tiempo y lugar de entrega, establecidas por la dependencia solicitante y condiciones de pago
8	Titular de la Unidad de Administración	Suscribe Solicitud de Cotizaciones que contendrá día, hora y lugar para presentar su cotización, así como la demás información solicitada



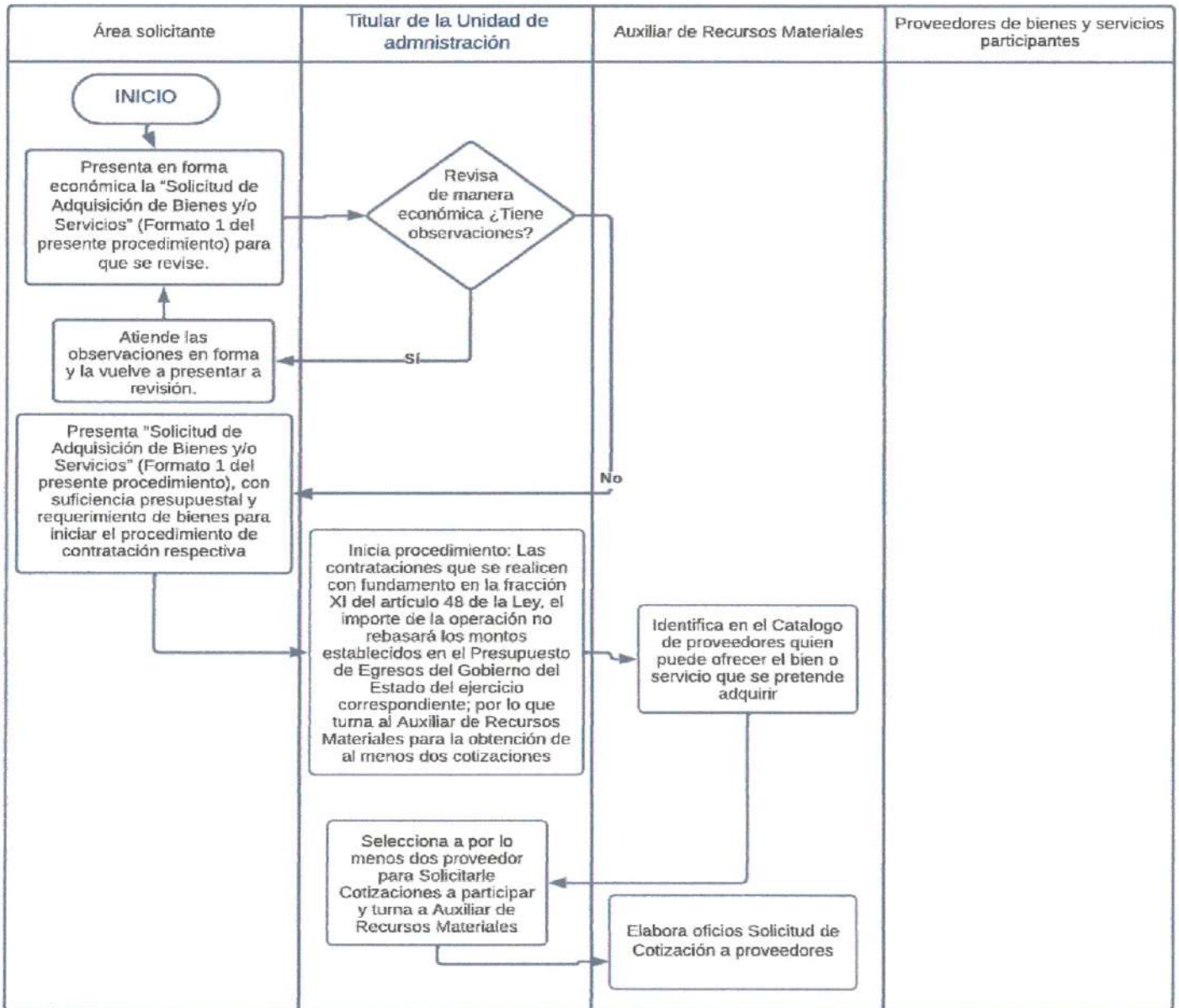
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
9	Auxiliar de Recursos Materiales	Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores seleccionados, para comunicarles que tienen una solicitud de cotización a un procedimiento adquisitivo
10	Proveedor	Acude y recibe su Solicitud de Cotización
11	Titular de la Unidad de Administración	Recibe las Cotizaciones y turna al Auxiliar de Recursos Materiales para su análisis.
12	Auxiliar de Recursos Materiales	Recibe las Cotizaciones, verifica que cumplan con lo solicitado, revisa los precios ofertados y elabora un cuadro comparativo de precios, que demuestre el precio más conveniente.
13	Titular de la Unidad de Administración	Revisa el cuadro comparativo de precios, y elige el precio más conveniente para el Municipio, por lo que autoriza al Auxiliar de Recursos Materiales comunicar la determinación
14	Auxiliar de Recursos Materiales	Comunica por teléfono a los cotizadores el resultado de la evaluación de sus propuestas, para que el ganador proceda a suscribir el contrato pedido correspondiente
15	Auxiliar de Recursos Materiales	Integra el expediente y se conecta con el procedimiento de "Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos".



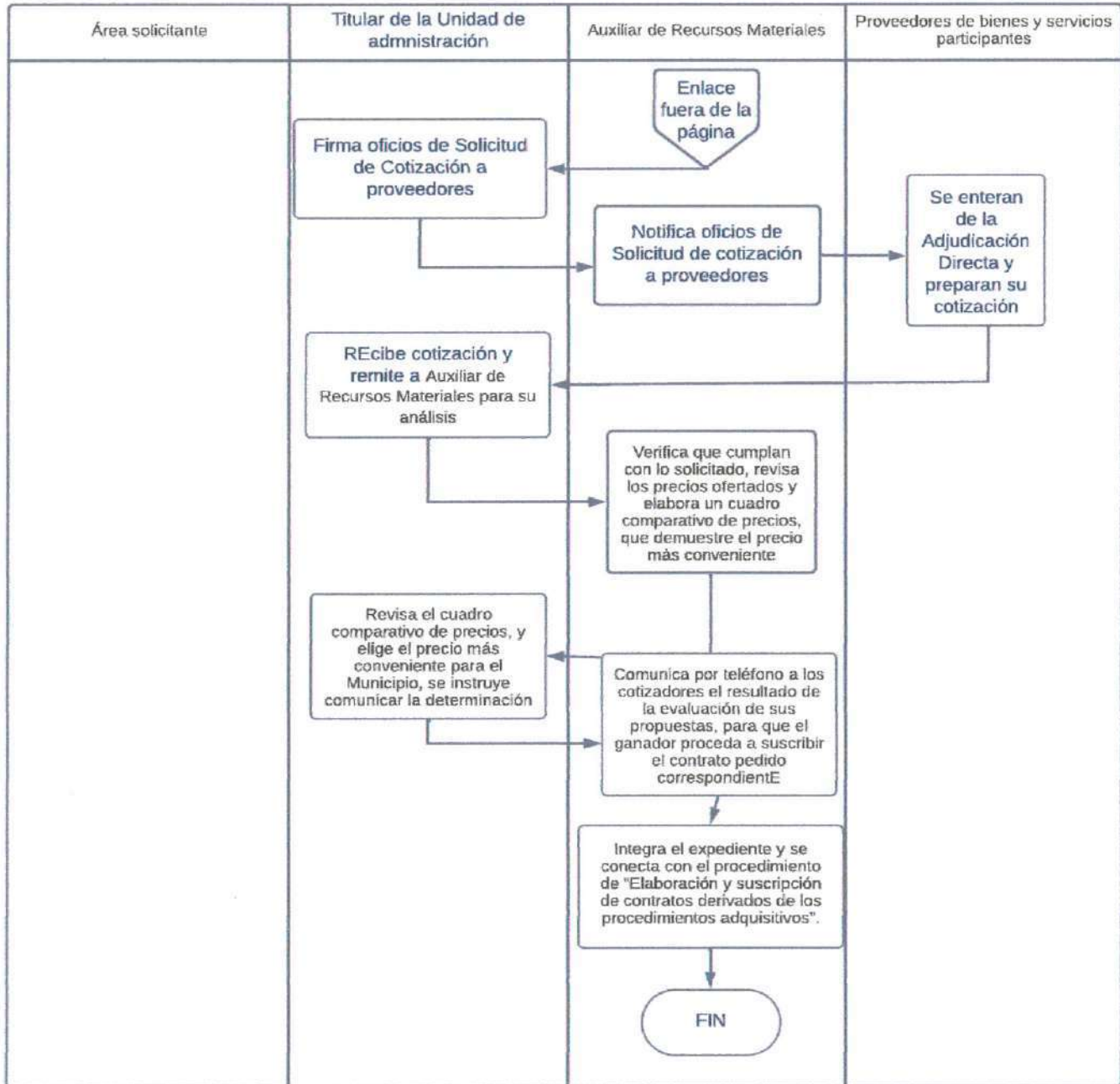
Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.17.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.17.11. Medición

Número de contratos pedido suscritos con motivo de una Adjudicación Directa por Monto entre el número de solicitudes de procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa por Monto X 100= al porcentaje de procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa por Monto con contrato pedido.

III.C.17.12. Formatos e instructivos

FORMATO 1.

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA										
CLAVE PROGRAMATICA	FN	FUN	SF	PG	SP	PY	FF	PROGRAMA PRESUPUESTARIO		

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

NÚM.	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL MAS IVA

OBSERVACIONES:

<p>AUTORIZA: DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE</p> <p>_____</p>	<p>VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>_____</p> <p>TESORERA MUNICIPAL</p>
<p>ENLACE ADMINISTRATIVO</p> <p>NOMBRE:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA:</p> <p>_____</p>	<p>RECIBE EL AREA SOLICITANTE</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.18. Procedimiento de Adjudicación Directa por Eventualidad o Urgencia

III.C.18.1. Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa por Eventualidad o Urgencia, en los casos que contempla la Ley, que consiste en la solicitud de participación a una persona que contribuya a satisfacer la Eventualidad o Urgencia

III.C.18.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de Adjudicación Directa por Eventualidad o Urgencia.

III.C.18.3. Referencias

Artículos 27 fracción II, 43 y 48 fracciones IV y VII, y 49 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 94 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.18.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.
- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.18.5. Definiciones

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III.C.18.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento la Adjudicación Directa por Excepción se requiere:

Contar con la disponibilidad presupuestal

Tener la Requisición de Bienes y Servicios debidamente instrumentada

Verificar que la necesidad de compra encuadre en el monto establecido en el artículo 48 fracciones IV y VII, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

III.C.18.7. Resultados

- ✓ Realización del procedimiento de contratación pública por Adjudicación Directa por Eventualidad o Urgencia

III.C.18.8. Políticas

- Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 27 fracción II, 43, 48 fracciones IV y VII, y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios; y 94 fracción I de su Reglamento.
- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los oferentes.
- Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

- El procedimiento de Adjudicación Directa por Eventualidad o Urgencia se substanciará con arreglo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios.

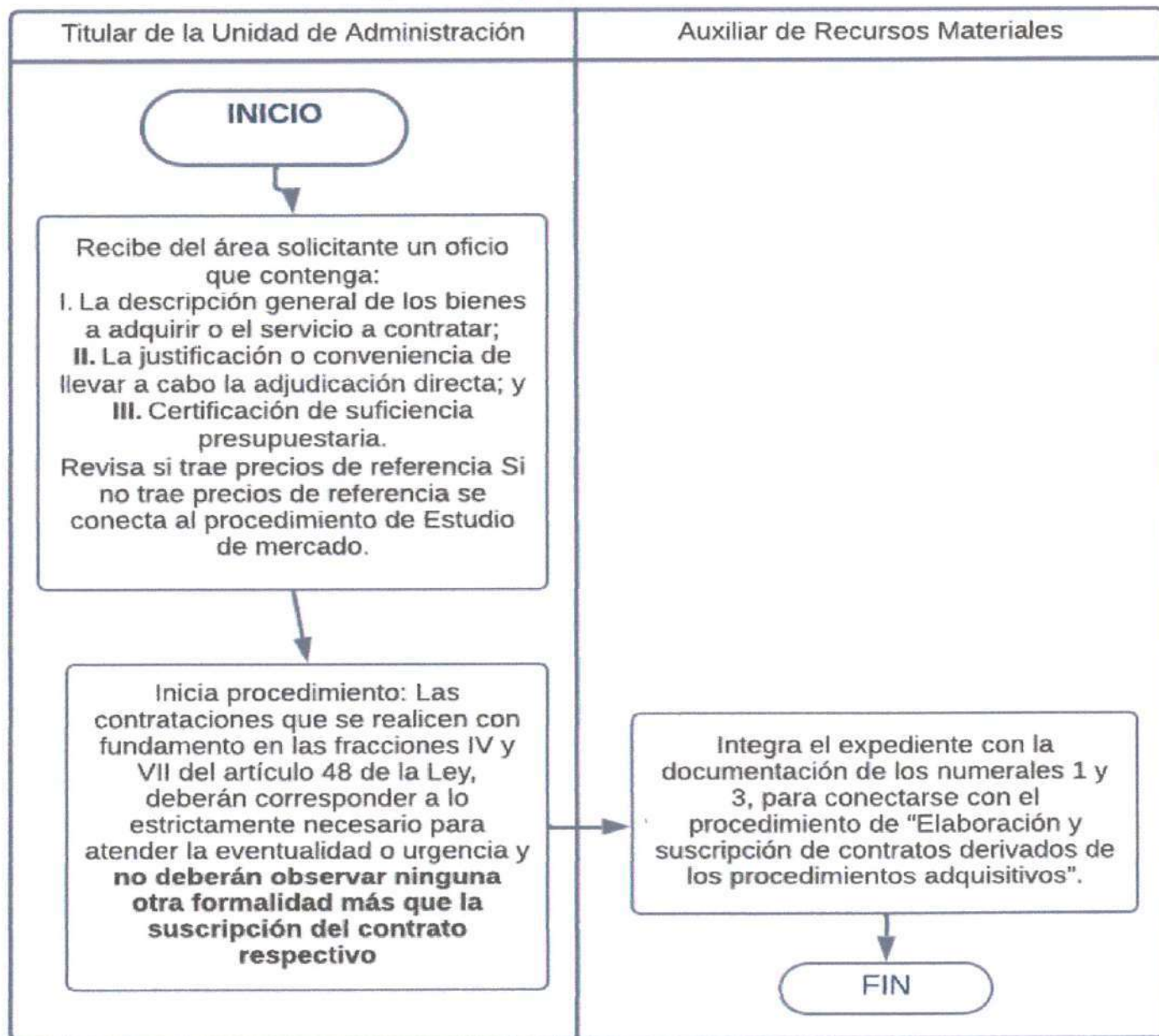
III.C.18.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	<p>Recibe del área solicitante un oficio que contenga:</p> <p>I. La descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar;</p> <p>II. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y</p> <p>III. Certificación de suficiencia presupuestaria.</p> <p>Revisa si trae precios de referencia</p> <p>Si no trae precios de referencia se conecta al procedimiento de Estudio de mercado.</p>
2	Titular de la Unidad de Administración	<p>Inicia procedimiento:</p> <p>Las contrataciones que se realicen con fundamento en las fracciones IV y VII del artículo 48 de la Ley, deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia y no deberán observar ninguna otra formalidad más que la suscripción del contrato respectivo</p>
3	Auxiliar de Recursos Materiales	<p>Integra el expediente con la documentación de los numerales 1 y 3, para conectarse con el procedimiento de "Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos".</p>



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.18.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.18.11. Medición

Número de contratos suscritos con motivo de una Adjudicación Directa por Urgencia o Eventualidad entre el número de solicitudes de procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa por Urgencia o eventualidad X 100= al porcentaje de procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa por urgencia o eventualidad.

III.C.18.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.19. Procedimiento para la elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos

III.C.19.1. Objetivo.

Establecer los derechos y obligaciones de las partes que intervienen en un contrato administrativo derivado de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.

III.C.19.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de contratación pública.

III.C.19.3. Referencias

Artículos 65 al 75 y demás relativos y aplicables de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 120 al 127 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.19.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.
- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.19.5. Definiciones

Contrato. Es un acuerdo entre un órgano del Estado y un particular, que se celebra para satisfacer un interés público. Se rige por normas de derecho público y se considera una actuación administrativa.

III.C.19.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para la elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se requiere:

Contar con el fallo que determine al proveedor ganador o en su caso el análisis de mercado respecto del precio más conveniente.

III.C.19.7. Resultados

- ✓ Realización de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos

III.C.19.8. Políticas

- La Unidad de Administración, será el área facultada para la contratación de bienes y prestación de servicios, requeridos por las dependencias del gobierno municipal derivados de los procedimientos de contratación pública.
- Solo se recibirá documentación legal y administrativa que cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del contrato.
- La elaboración del instrumento jurídico se apegará a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.
- Todos los contratos de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de este municipio, deberán realizarse en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus respectivos reglamentos.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

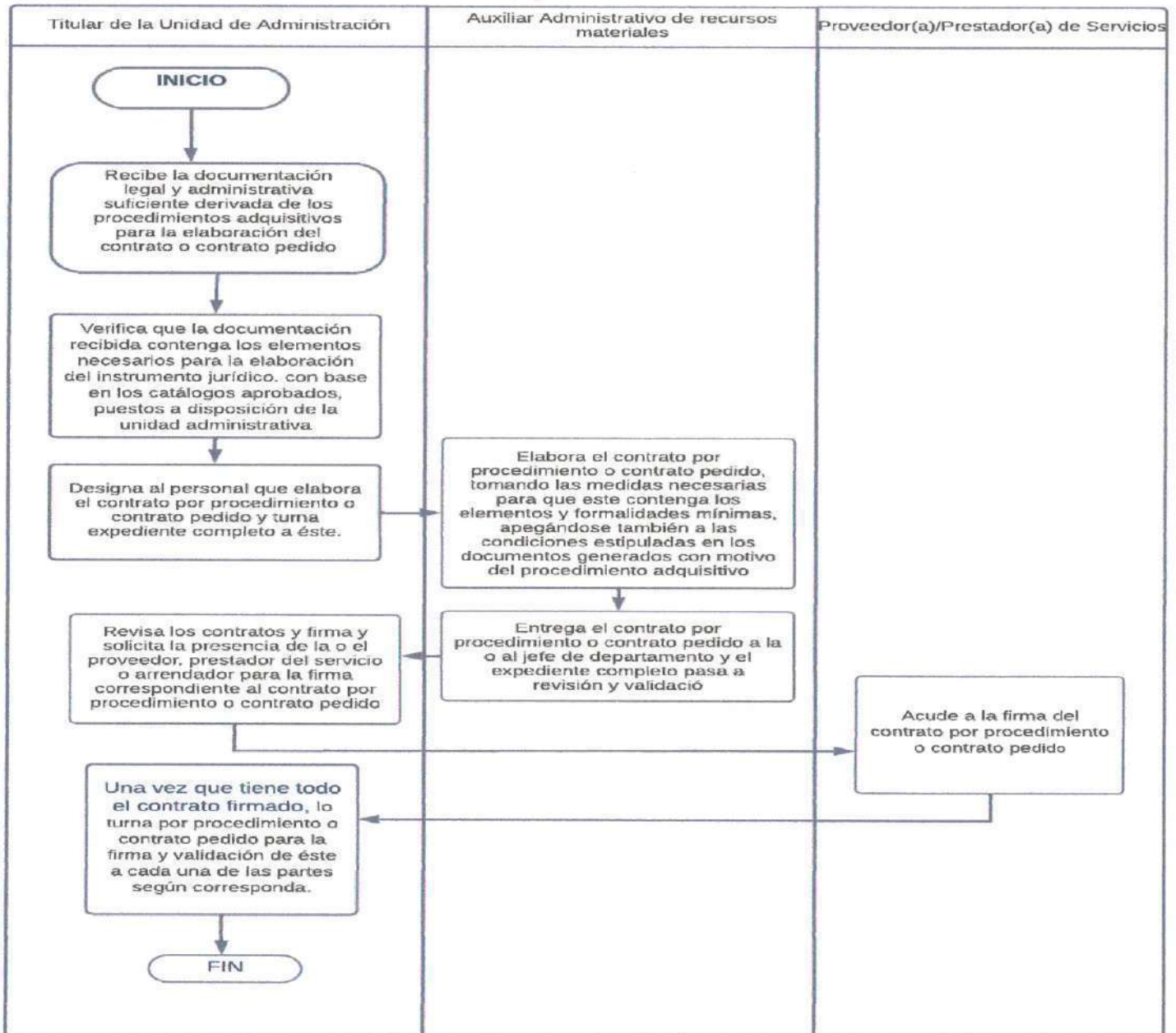
III.C.19.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Recibe la documentación legal y administrativa suficiente derivada de los procedimientos adquisitivos para la elaboración del contrato o contrato pedido.”.
2	Titular de la Unidad de Administración	Verifica que la documentación recibida contenga los elementos necesarios para la elaboración del instrumento jurídico. con base en los catálogos aprobados, puestos a disposición de la unidad administrativa
3	Titular de la Unidad de Administración	Designa al personal que elabora el contrato por procedimiento o contrato pedido y turna expediente completo a éste.
4	Auxiliar de Recursos Materiales	Elabora el contrato por procedimiento o contrato pedido, tomando las medidas necesarias para que este contenga los elementos y formalidades mínimas, apegándose también a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Entrega el contrato por procedimiento o contrato pedido a la o al jefe de departamento y el expediente completo pasa a revisión y validación
6	Titular de la Unidad de Administración	Revisa los contratos y firma.
7	Titular de la Unidad de Administración	Solicita la presencia de la o el proveedor, prestador del servicio o arrendador para la firma correspondiente al contrato por procedimiento o contrato pedido
8	Proveedor(a)/Prestador(a) de Servicio	Acude a la firma del contrato por procedimiento o contrato pedido
9	Titular de la Unidad de Administración	Turna el contrato por procedimiento o contrato pedido para la firma y validación de éste a cada una de las partes según corresponda.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.19.10 Diagramación





Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.19.11. Medición

Número de contratos suscritos entre el número de contratos programados X 100= al porcentaje de contratos programados suscritos.

III.C.19.12. Formatos e instructivos

No aplica



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.20. Procedimiento para la realización de Visitas de Verificación

III.C.20.1. Objetivo.

Constatar la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros, y en general todos aquellos aspectos del lugar de visita, que sean necesarios para acreditar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

III.C.20.2. Alcance.

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Administración con actividad de auxiliar administrativo de recursos materiales encargado de apoyar en los Procedimientos de contratación pública.

III.C.20.3. Referencias

Artículos 46, 49 y 86 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículos 67 fracción III, 90 fracción III y 159 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Artículos 20 fracción XXIX y 39 fracciones II, VI, XI, XIX, XXI y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

III.C.20.4. Responsabilidades

- La **Tesorería Municipal** en coordinación con la **Unidad de Administración**, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales.
- La **Unidad de Administración** deberá llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.20.5. Definiciones

Visita de Verificación. Es un acto administrativo que consiste en verificar que se cumplan las obligaciones, requerimientos o condiciones que establece la normatividad aplicable.

III.C.20.6. Insumos

Para iniciar con el procedimiento para la realización de visitas de verificación se requiere:

Contar con la relación de proveedores de bienes y servicios, para de ahí programar visitas aleatorias a los mismos.

Revisar si el área usuaria solicita visita de verificación a algún proveedor y/o prestador de servicios de los que participa en los procedimientos de contratación pública

III.C.20.7. Resultados

- ✓ Realización de las visitas de verificación derivado de la ejecución del programa de visitas de verificación.
- ✓ Realización de las visitas de verificación derivado de los procedimientos adquisitivos

III.C.20.8. Políticas

- La Unidad de Administración podrán, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios.
- Se Verifican en cualquier tiempo, que los actos, procedimientos y contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de esta Ley; ordenar visitas de inspección a los establecimientos de los licitantes, proveedores y prestadores de servicios, y requerir los datos e informes que estime necesarios.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

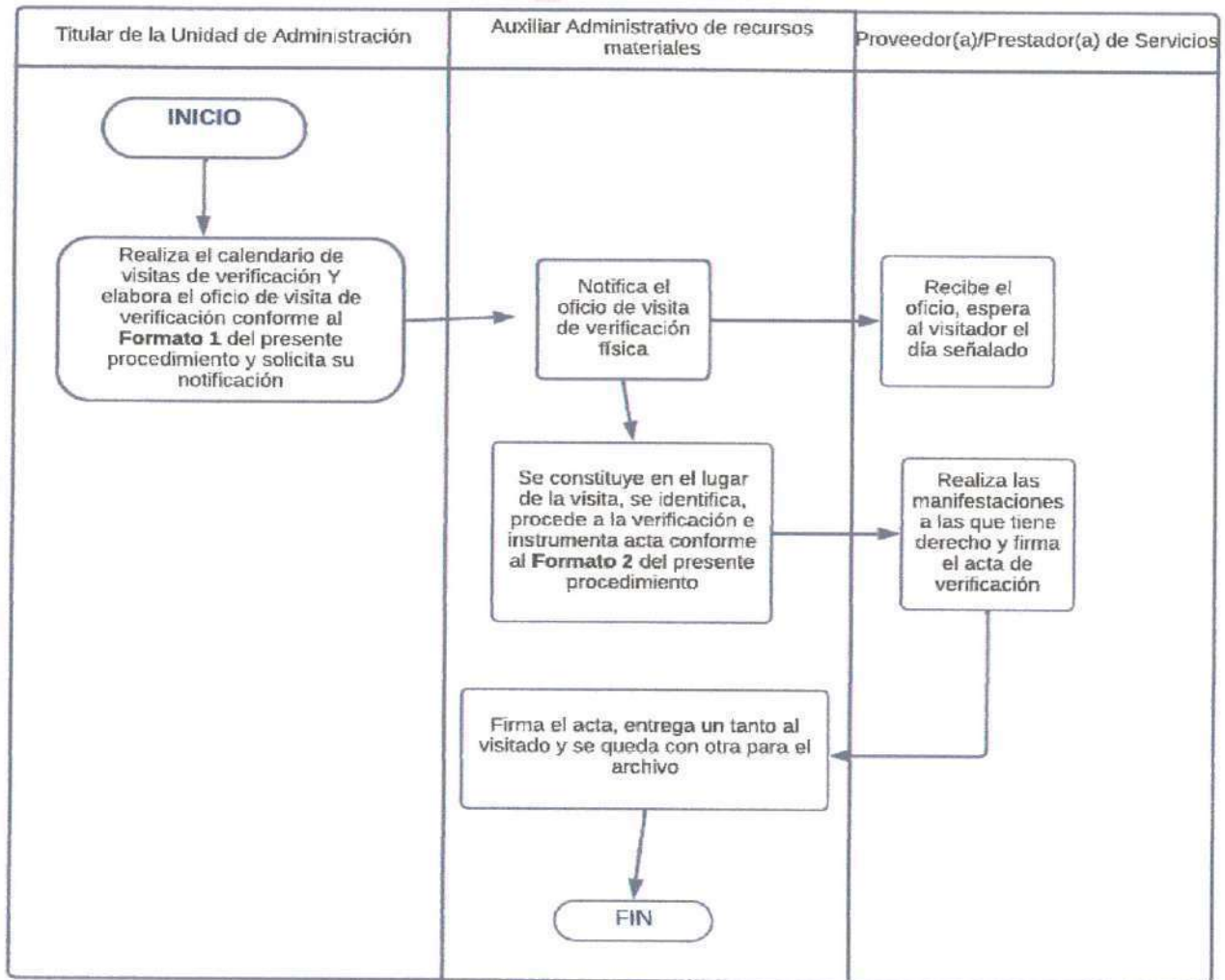
III.C.20.9. Desarrollo

No. Prog.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Administración	Realiza el calendario de visitas de verificación
2	Titular de la Unidad de Administración	Elabora el oficio de visita de verificación conforme al formato 1 del presente procedimiento.
3	Auxiliar de Recursos Materiales	Notifica el oficio de visita de verificación física.
4	Proveedor de Bienes y servicios	Recibe el oficio, espera al visitador el día señalado.
5	Auxiliar de Recursos Materiales	Se constituye en el lugar de la visita, se identifica, procede a la verificación e instrumenta acta conforme al formato 2 del presente procedimiento
6	Proveedor de Bienes y servicios	Realiza las manifestaciones a las que tiene derecho y firma el acta de verificación
7	Auxiliar de Recursos Materiales	Firma el acta, entrega un tanto al visitado y se queda con otra para el archivo.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.20.10 Diagramación



III.C.20.11. Medición

Número de visitas de verificación realizadas entre el número de visitas de verificación programadas X 100= al porcentaje de visitas de verificación programadas realizadas.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

III.C.20.12. Formatos e instructivos

FORMATO 1 OFICIO DE VERIFICACIÓN FÍSICA

ASUNTO: Se comunica la realización de Visita de Verificación

Ciudad de Jocotitlán México a **(1)**_____.

NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO QUE DEBA RECIBIR LA VISITA P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 46, 49 y 86 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 67 fracción III, 90 fracción III y 159 de su Reglamento; así como 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; amablemente comunico a usted que en fecha: **(2)** _____, en punto de las: **(3):**_____ se practicará

VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA a sus instalaciones ubicadas en el domicilio: **(4)** _____ con **el objeto** de constatar **(5)** _____ los cuales son necesarios para acreditar que

usted cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio a la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada de Jocotitlán.

Para ello se precisa que he designado a: **(6)** _____ servidor público municipal adscrito a esta Unidad de Administración a mi cargo para llevar a cabo la misma, para lo cual de igual manera solicito que en el momento en que se realice dicha diligencia usted nombre a dos testigos que intervengan en ella, de la cual se instrumentará acta administrativa

Sin más por el momento y en espera de su respuesta, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(7) _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

Instructivo de llenado del Oficio de Verificación

- (1) Señalar la fecha de la emisión del oficio de verificación
- (2) Precisar la fecha de la celebración de la Visita de Verificación Física
- (3) Señalar la hora en la que se celebrará la Visita de Verificación Física
- (4) Indicar el domicilio donde se llevará a cabo la Verificación Física
- (5) Señalar infraestructura inmobiliaria (bodegas, talleres, laboratorios, oficinas administrativas etc), o mobiliaria (parque vehicular), o la plantilla de personal en su caso, y en general, todos aquellos aspectos del lugar de visita.
- (6) Precisar el nombre del servidor público que realizará la visita física.
- (7) Señalar el nombre del Titular de la Unidad de Administración.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

FORMATO 2.

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

En (1) _____; siendo las (2) _____ horas del día (3) _____, y con fundamento en los artículos 46, 49 y 86 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 67 fracción III, 90 fracción III y 159 de su Reglamento; así como 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se encuentra presente el C. (4) _____, servidor público municipal adscrito a la Unidad de Administración de la Tesorería Municipal de Jocotitlán, en adelante el "**VISITADOR**" quien se identifica con: (5) _____, emitida por: (6) _____, con número de folio (7) _____; a fin de dar cumplimiento al oficio de fecha: (8) _____, por el que se le comunicó la práctica de la **VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA** a sus instalaciones ubicadas en el domicilio: (9) _____ con **el objeto** de constatar (10) _____ los cuales son necesarios para acreditar que usted cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio a la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada de Jocotitlán.

Precisado lo anterior, se hace constar que la presente **VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA** es atendida por: (11) _____, persona a la que se le comunicó la realización de la misma, por ser proveedor de bienes y/o servicios a la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada de Jocotitlán, en adelante el "**VISITADO**"; quien se identifica con quien se identifica con: (12) _____, emitida por: (13) _____, con número de folio (14) _____; y quien designa como testigos a: (15) _____, quien se identifica con (16) _____, y (17) _____, quien se identifica con (18) _____.

Hecho lo anterior, con fundamento en el artículo 128 fracción VII del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se procede a realizar la verificación señalada, respecto de la cual se asienta los siguiente: (19) _____

_____, siendo todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que el "**VISITADOR**" ha observado en la diligencia.

Se adjunta copia simple de todas las identificaciones oficiales señaladas en la presente acta para pronta referencia.

Por otra parte, con fundamento en el artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se informa al "**VISITADO**" que puede formular observaciones en el presente acto o



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere instrumentado la presente acta, respecto de lo cual el **"VISITADO"** manifiesta:(20)

Precisado todo lo anterior, con fundamento en el artículo 128 fracción VIII del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; se cierra la presente acta a las (21)____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, por duplicado para que un ejemplar sea para el **"VISITADO"** y otra por el **"VISITADOR"**.

(20) VISITADOR

(21) VISITADO

(22) TESTIGO

(23) TESTIGO



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

Instructivo de llenado del Oficio de Verificación Acta de Visita de Verificación

- (1) Señalar el lugar que se indicó donde se llevaría a cabo la visita de verificación.
- (2) Plasmar las horas en que se empieza la visita de verificación (debe coincidir con la señalada en el comunicado de visita de comunicación)
- (3) Indicar la fecha en la que las horas en que se empieza la visita de verificación,
- (4) Precisar el nombre del servidor público municipal (VISITADOR) adscrito designado por la Unidad de Administración para practicar la Visita de Verificación.
- (5) Señalar la credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función.
- (6) Precisar la autoridad que emite la credencial o documento vigente con fotografía del VISITADOR.
- (7) Indicar el número de folio de la credencial o documento vigente con fotografía del VISITADOR.
- (8) Señalar la fecha del oficio por el que se le comunicó la práctica de la **VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA**.
- (9) Reiterar el domicilio donde se practicará la **VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA**.
- (10) Precisar **el objeto** de la **VISITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA**, el cual debe coincidir con el precisado en el oficio por el que se comunicó su realización.
- (11) Señalar el nombre del **VISITADO**, en caso de que sea persona jurídico colectiva, favor de indicar el nombre de su representante legal que coincida con los archivos de la Unidad de Administración.
- (12) Señalar la credencial o documento vigente con fotografía del VISITADO.
- (13) Precisar la autoridad que emite la credencial o documento vigente con fotografía del VISITADO.
- (14) Indicar el número de folio de la credencial o documento vigente con fotografía del VISITADO.
- (15) Precisar el nombre del testigo
- (16) Indicar la credencial o documento vigente con fotografía del testigo
- (17) Precisar el nombre del testigo
- (18) Indicar la credencial o documento vigente con fotografía del testigo
- (19) Asentar todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones observados en la diligencia.
- (20) Señalar lo manifestado por el VISITADO en relación con la Visita de Verificación.
- (21) Plasmar la hora de conclusión de la Visita de Verificación.
- (22) Precisar nombre y cargo del VISITADOR para su firma
- (23) Indicar el nombre del VISITADO, en caso de que sea persona jurídico colectiva, favor de indicar el nombre de su representante legal que coincida con los archivos de la Unidad de Administración para su firma
- (24) Señalar el nombre del Testigo para su firma
- (25) Plasmar el nombre del Testigo. para su firma



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

IV. SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de la actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Enlace fuera de página
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

V. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Octubre 2024	Primera edición (octubre 2024) elaboración del Manual



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

VI. DISTRIBUCION

Manual de Procedimientos	Lugar donde se localizan
Original	El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la titular de la Tesorería Municipal.
Copias controladas	Las copias están distribuidas en las siguientes dependencias de la administración municipal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencia. ✓ Secretaría del Ayuntamiento. ✓ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Manual de Procedimientos Tesorería Municipal

VII. VALIDACIÓN

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. ÓSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DRA. EN A. MARÍA TERESA GARDUÑO MANJARREZ
TESORERA MUNICIPAL



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



©Derechos Reservados
Edición 2024
Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024.
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Teléfono: 7121230187
Protección Civil: 7121231749
Correo dspm_joco@hotmail.com
Versión Vigente
Elaborado en Boulevard Emilio Chuayffet
Chemor S/N, Barrio la Tenería,
Jocotitlán, Estado de México, C.P. 50700

La reproducción total o parcial de este manual
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y otorgando el crédito correspondiente.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO.....	5
III.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
IV.	MARCO JURIDICO.....	6
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
	A) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO	
	ENTEEGA DE CITATORIOS.....	8
	SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN ASI	
	COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O	
	NO LOCALIZADAS.....	13
	ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA	19
	B) COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
	COMBATE DE INCENDIOS.....	24
	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	28
	VERIFICACIÓN DE RIESGOS EN INSTANCIAS EDUCATIVAS,	
	GUBERNAMENTALES Y ESTABLECIMIENTOS.....	33
VI.	ACTUALIZACIÓN.....	41
VII.	VALIDACIÓN.....	42



I. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia.

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jocotitlán, durante la presente administración tiene como una de sus principales prioridades permitir a la Corporación Policial cumplir sus actividades apegados a los estándares internacionales en materia de derechos humanos, encaminadas a la implementación del Sistema de Justicia Penal en el que se privilegia la equidad procesal y la certeza jurídica en la actuación de quienes intervienen en la procuración e impartición de justicia.

Es por ello, que la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jocotitlán, emite el presente "Manual de Procedimientos" con el fin de establecer las reglas y criterios del actuar policial, apoyando así al desempeño de una de las principales tareas del municipio "...Preservar, proteger y salvaguardar los Derechos Humanos de las personas, propiedades y posesiones; dentro de la jurisdicción Municipal..." (Bando Municipal, 2022-2024).

Este manual es una de las propuestas para dar respuesta a las necesidades del nuevo modelo de policía y administración en la aplicación de la justicia local; el cual permitirá a los elementos que cuente con una herramienta de consulta, facilitándoles el desempeño de sus funciones con legalidad y respeto a los derechos humanos.

Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto permiten lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, desarrollándose paso a paso la aplicación de cada uno de los procedimientos que regirán la actuación policial bajo los principios constitucionales de eficiencia, honradez, legalidad, objetividad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.



II. OBJETIVO

El presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estableciendo las atribuciones y funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se logrará estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo de la Dirección además de simplificar la operatividad del área al contar con procedimientos claves definidos y documentados para facilitar el control y seguimiento de los mismos delimitando sus funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el área.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar a los habitantes del municipio de Jocotitlán, seguridad en su persona, bienes y entorno en materia de seguridad pública y vialidad, con el fin de garantizar la seguridad pública en el Municipio, a través de acciones de prevención, disuasión y reacción policial.

Visión

Ser una de las corporaciones de la zona que luche constantemente por el mantenimiento y su identidad policial en el desempeño de sus funciones, con el fin de obtener la confianza y el respeto de la ciudadanía, reflejando una imagen de seguridad con una renovada figura policial, basada en el honor, honestidad, disciplina, lealtad y vocación de servicio.



IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Art. 21 párrafos octavo y noveno, inciso a y b, Art. 73 fracción XXIII y Art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de México

Ámbito Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Civil por Daños Nucleares.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo



- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

Ámbito Municipal

- Bando Municipal Jocotitlán 2024
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024
- Reglamento de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública de Jocotitlán



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ENTREGA DE CITATORIOS

A) PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar a las autoridades en la entrega de citatorios y medidas de protección de presentación a ciudadanos en las diferentes instancias administrativas y judiciales realizando la contestación de dicho oficio con la justificación del policía que acudió para su entrega.
B) ALCANCE	Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del Inspector quien se encarga de supervisar al policía que realice el procedimiento.
C) REFERENCIAS JURÍDICAS	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 41 fracciones VI y VII. Bando Municipal vigente, artículo 143 fracciones IV y VII.
D) RESPONSABILIDADES	<p>Instancia Administrativa y judicial: Encargada de remitir el oficio al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>Inspector: Supervisar el cumplimiento de la entrega de los policías</p> <p>Policías: Realizar la entrega del citatorio y dar cumplimiento a la medida de protección e informar a su mando inmediato la respuesta.</p> <p>Ciudadano: Recibir el citatorio e informar al policía en caso de medida de protección.</p>
E) DEFINICIONES	<p>Citatorio: Documento oficial para citar a una persona ante una autoridad por un motivo.</p> <p>Medida de Protección; Finalidad de brindar cuidado, seguridad e integridad a las personas involucradas en el hecho que se denuncia, ya que en ocasiones durante la investigación pueden presentarse situaciones de riesgo para las personas involucradas.</p>
F) INSUMOS	Citatorio



	Medida de protección Patrulla
G) RESULTADOS	Realizar la entrega del citatorio para que la persona civil acude en el día y hora que le solicite la instancia administrativa y judicial. Dar cumplimiento a la medida de protección para que se lleve la supervisión del afectado de manera oportuna.
H) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	Y La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. Se realizará la contestación de oficio y se firmará acuse de recibido, se brindará el apoyo a las instancias administrativas y judiciales que lo soliciten.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instancia Administrativa y Judicial	Envía a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jocotitlán el citatorio para el civil o medida de protección.	
2	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio de citación o medida de protección por parte del representante de la instancia administrativa o judicial y lo entrega al Inspector.	
3	Inspector	Asigna al policía que entregará el citatorio o dará cumplimiento a la medida de protección.	
4	Policía Tercero	Acude al domicilio de la persona citada para la entrega del oficio; o bien acude al domicilio de la persona que tiene a favor la medida de protección para dar cumplimiento a la misma; en caso de no encontrar al ciudadano se justifica.	Oficio de citación
5	Ciudadano	Recibe citatorio.	Oficio de medida de protección
6	Policía Tercero	Si no firma elabora justificación y conecta al paso 8.	Acuse de recibido
7	Ciudadano	Recibe y firma acuse de recibido.	
8	Policía Tercero	Entrega a auxiliar administrativo.	
9	Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de contestación del citatorio.	

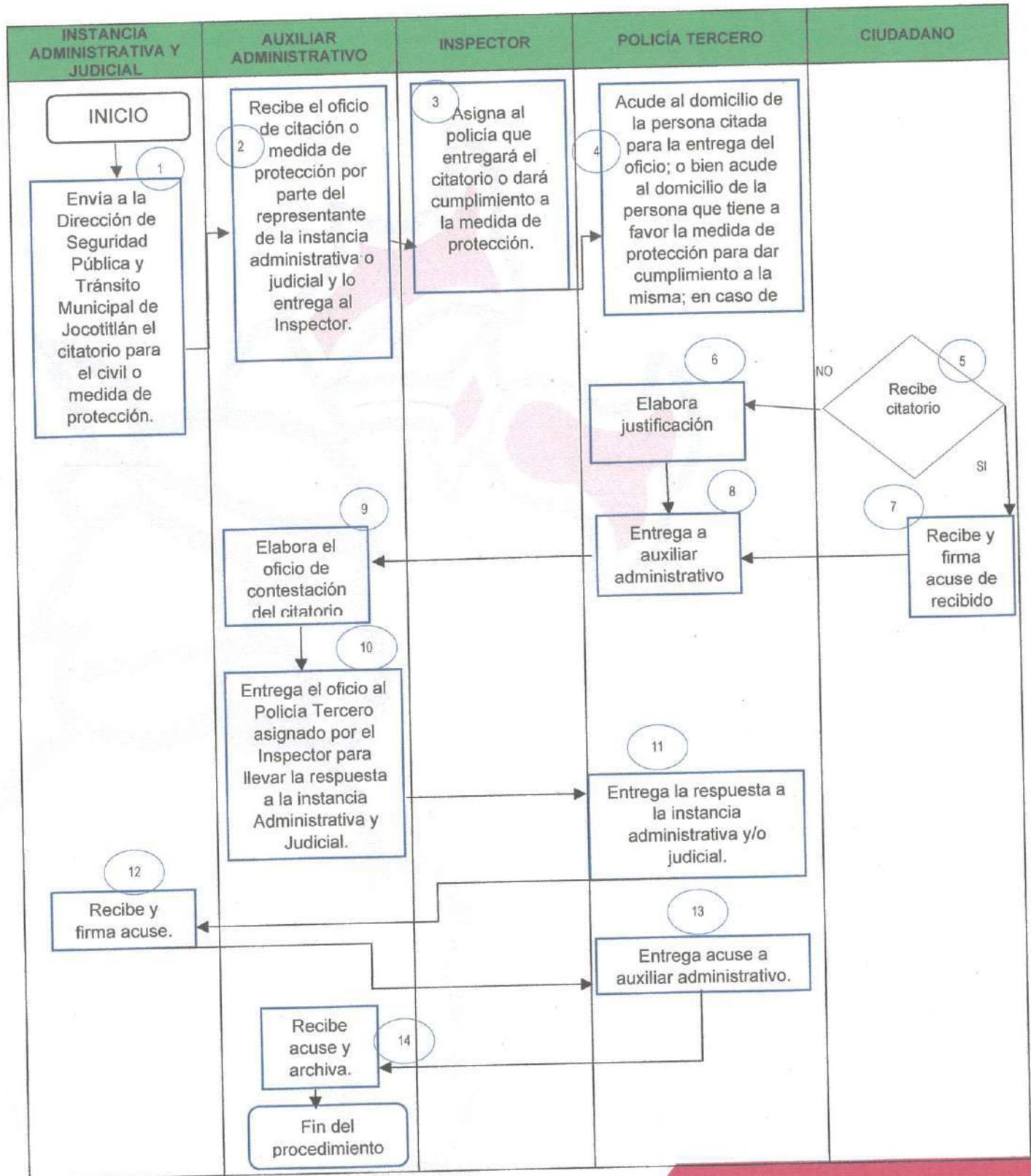




10	Auxiliar Administrativo	Entrega el oficio al Policía Tercero asignado por el Inspector para llevar la respuesta a la instancia Administrativa y Judicial.
11	Policía Tercero	Entrega la respuesta a la instancia administrativa y/o judicial.
12	Instancia Administrativa y/o Judicial	Recibe y firma acuse.
13	Policía tercero	Entrega acuse a auxiliar administrativo.
14	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN ASI COMO
ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO
LOCALIZADAS**

A) PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	Consiste en buscar de manera inmediata a mujeres, niñas, niños y adolescentes extraviadas (os) en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales.
B) ALCANCE	Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Inspector General Encargado de Célula de Búsqueda (Policía Tercejo).
C) REFERENCIAS JURIDICAS	Ley de Seguridad del Estado de México artículo 100 apartado B inciso b, c, i, v, w, y. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de personas, Desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas articulo 65, 66 y 67.
D) RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> 🚓 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 🚓 Inspector General 🚓 Encargado de Célula de Búsqueda (Policía Tercero)
E) DEFINICIONES	<p>CELULA DE BÚSQUEDA: Son elementos de seguridad pública especializada que colaboran en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas.</p> <p>NO LOCALIZADO: Cuya ubicación es desconocida y por la información que se reporte a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.</p> <p>DESAPARECIDO: Cuando su paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito.</p>
F) INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> 🚓 Formatos para el llenado de la información 🚓 Unidad especial para la búsqueda de personas 🚓 Personal capacitado en la materia



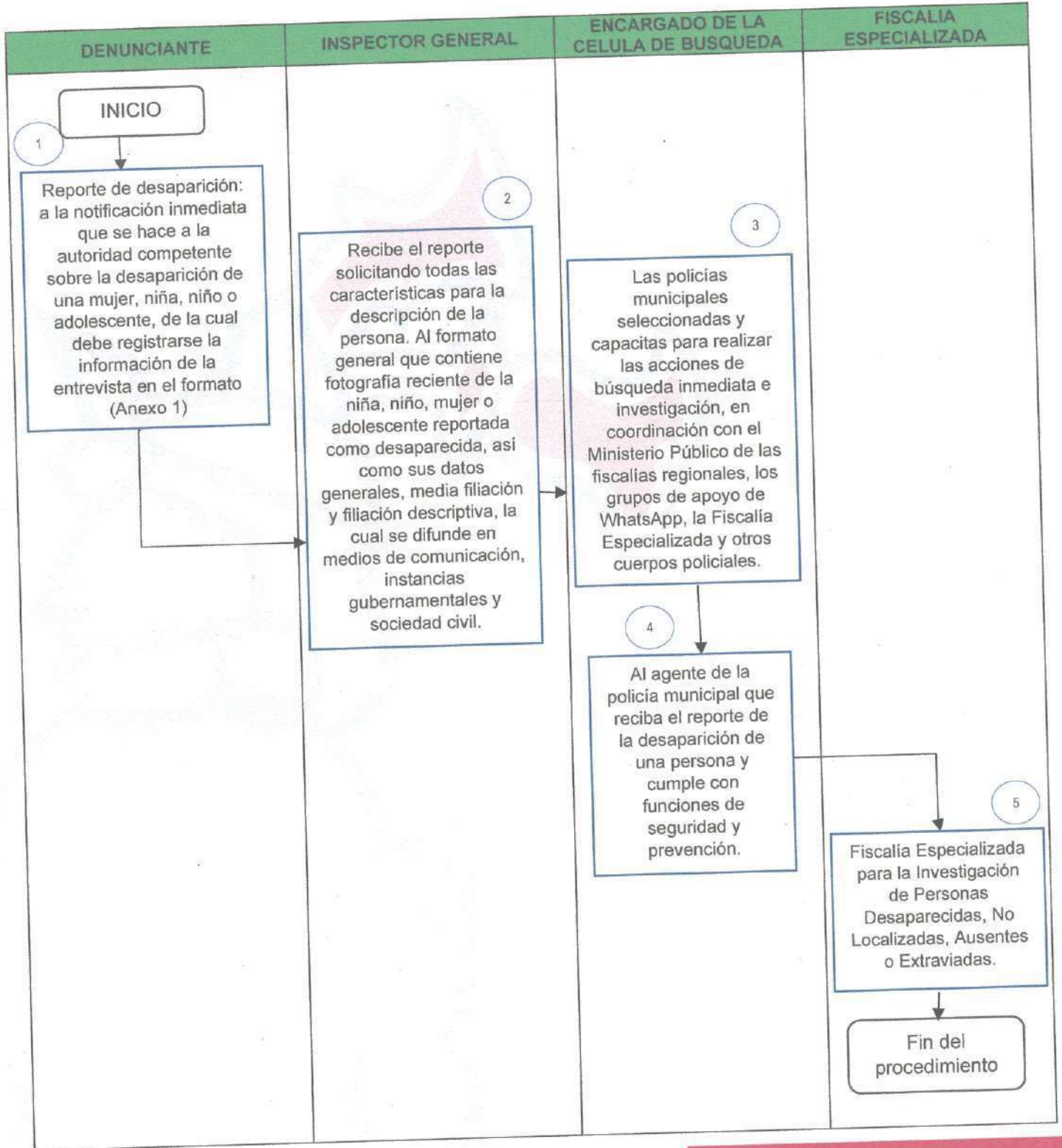
<p>G) RESULTADOS</p>	<p>La finalidad es colaborar en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas, para salvaguardar su integridad física y psicológica.</p>
<p>H) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</p>	<p>Son los encargados de la célula de búsqueda confirmados por policías municipales quienes realizaran las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la fiscalía regional del municipio que corresponda, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y otros cuerpos policiales.</p> <p>PRIMERA FASE: Las primeras 24 horas activación del protocolo acciones de búsqueda inmediata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inspeccionar el último lugar donde fue vista la persona. 2.- Entrevista a familiares, amigos y compañeros de trabajo según sea el caso. 3.- Realizar patrullajes en la zona cercana donde fue visto por última vez. <p>SEGUNDA FASE: A partir de las 24 horas se debe coordinar entre instituciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cruce de información con otras instituciones federales, estatales y municipales. 2.- Solicitar colaboración a otras dependencias.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Denunciante	Reporte de desaparición: a la notificación inmediata que se hace a la autoridad competente sobre la desaparición de una mujer, niña, niño o adolescente, de la cual debe registrarse la información de la entrevista en el formato (Anexo 1)	Anexo 1 Protocolo ALBA (Entrevista Inicial)
2	Inspector General	Recibe el reporte solicitando todas las características para la descripción de la persona. Al formato general que contiene fotografía reciente de la niña, niño, mujer o adolescente reportada como desaparecida, así como sus datos generales, media filiación y filiación descriptiva, la cual se difunde en medios de comunicación, instancias gubernamentales y sociedad civil.	Solicita fotografía recientes y datos Realización de cédulas de búsqueda y difusión de esta. Llenado del anexo tres del protocolo ALBA, Informe Policial Homologado (IPH)
3	Encargada (o) de célula de búsqueda	Las policías municipales seleccionadas y capacitas para realizar las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de las fiscalías regionales, los grupos de apoyo de WhatsApp, la Fiscalía Especializada y otros cuerpos policiales.	
4	Encargada (o) de célula de búsqueda	Al agente de la policía municipal que reciba el reporte de la desaparición de una persona y cumple con funciones de seguridad y prevención.	Recibe el informe policial homologado de la persona no localizada
5	Fiscalía Especializada	Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 1



MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ACTA DE ENTREVISTA

No. de referencia	

Acta de entrevista			
Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
	dd	mm	aaaa
Hora:	hh:mm		

Fundamento Jurídico: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132, fracción X del Código Nacional de Procedimientos Penales		
Testigo []	Ofendido (a) []	Victima []

Datos del (la) Policía Entrevistador (a)			
Nombre:	Apellido paterno, apellido materno (nombres):	Grado:	
Adscripción:			
Lugar de la entrevista:	Calle / número / colonia / municipio / Delegación / Estado / C.P. / Entidad federativa		


Datos del (la) entrevistado (a)					
Nombre:	Apellido paterno, apellido materno, número (s)	Edad:			
Fecha de nacimiento:	dd/mm/aaaa	Sexo:	M	F	Estado civil:
Lugar de nacimiento:					Nacionalidad:
Profesión u ocupación:					Idioma:
Escolaridad:					Originario de:
Domicilio:	Calle / número / colonia / municipio / Delegación / Estado / C.P. / Entidad federativa				
Tatuajes/lunares/marcas visibles:					Alias o apodo:
Teléfono:	(clave/área) número				
Documento de identificación:	INE / pasaporte / cédula / licencia / etc.				
Parentesco:					

Acta de entrevista

Página ___ de ___





MÉXICO 

ACTA DE ENTREVISTA

Relato de la entrevista
Narración del (la) entrevistado (a):

Observaciones

Nombre y firma del (la) entrevistado (a)

Nombre, grado y firma del (la) policía

Acta de entrevista

Página ___ de ___



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS

<p>A) OBJETIVO</p>	<p>Atender llamadas de emergencia recibidas en el Centro de Mando C2 vía telefónica, así como canalizar y despachar la vinculación con el sistema de emergencias CAD (911) canalizados por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad C5 Toluca.</p>
<p>B) ALCANCE</p>	<p>Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p>
<p>C) REFERENCIAS JURIDICAS</p>	<p>Ley de Seguridad del Estado de México artículo 100 apartado B inciso b, c, i, v, w, y.</p>
<p>D) RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Recibir llamadas de emergencia y dar seguimiento a sus resultados conforme a lo establecido en el presente procedimiento. ✚ Canalizar a las unidades policiales al lugar donde se requiere el apoyo policial para la resolución de algún conflicto. ✚ Llevar el registro de las llamadas de emergencia en una bitácora. ✚ Informar sobre las llamadas de emergencia a los mandos superiores, así como de los resultados obtenidos de la intervención policial.
<p>E) DEFINICIONES</p>	<p>LLAMADA DE EMERGENCIA: Solicitud de auxilio hecha por los usuarios de las líneas de emergencia, mediante la cual se efectúa la intervención de la policía para resolver hechos probablemente delictivos o faltas administrativas. BITÁCORA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Documento donde se registran detalladamente las llamadas de emergencia desde la recepción del reporte, la canalización de la unidad policial, la entrevista de los policías con las personas que solicitan el apoyo y la conclusión de la intervención policial.</p>
<p>F) INSUMOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Teléfono fijo para la recepción de llamadas.



	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Radios base, móviles y portátiles operando en frecuencias encriptadas exclusivas de la Policía Municipal. ✚ Combustible suficiente que garantice la operación de los vehículos policiales. ✚ Bitácoras en blanco para el registro de las llamadas de emergencia. ✚ Autopatrullas para el traslado de los policías a los lugares donde se requiera el apoyo.
<p>G) RESULTADOS</p>	<p>Resolución de las problemáticas derivadas de las llamadas de emergencia mediante la intervención policial, brindando apoyo a la ciudadanía ante hechos delictivos, así como de faltas administrativas a través de la proximidad social.</p>
<p>H) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. ✚ Acudir a los llamados de emergencia de la ciudadanía en un tiempo de respuesta mínimo. ✚ El servicio de emergencia será dentro de la jurisdicción del municipio de Atlacomulco.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario	Realiza la llamada al Centro de Mando de manera directa o por medio del sistema de emergencias CAD 911 de C5 Toluca.	
2	911	Recibe la llamada de emergencia donde solicitan el auxilio policial y/o unidades médicas, bomberos, etc.	
3	911	Redirecciona la llamada de Emergencia al Centro de Mando Municipal (C2).	
4	Centro de Mando Municipal	Recibe reporte del 911 o de la ciudadanía.	Teléfono
5	Centro de Mando Municipal	Canaliza el reporte por medio del radioperador al policía operativo, enviando la unidad más próxima al lugar de intervención (lo cual dependerá del tipo de auxilio a cubrir), anotando en la bitácora del Centro de Mando Municipal la hora de envió de la unidad y posteriormente de arribo del policía). Si se requiere de otro servicio de emergencia se solicita vía telefónica al área correspondiente y se canaliza el auxilio.	Radio Bitácora Computadora
6	Policía Tercero	Recibe la información del reporte y se traslada al lugar de la emergencia.	
6	Policía Tercero	Al llegar al lugar de emergencia, el policía verifica la veracidad del suceso. De no ser veraz termina el procedimiento y recopila los datos del ciudadano con el que se entreviste e informará al Centro de Mando Municipal. Si es veraz, el policía actúa según la valoración de la emergencia, y se aplicará el procedimiento correspondiente.	

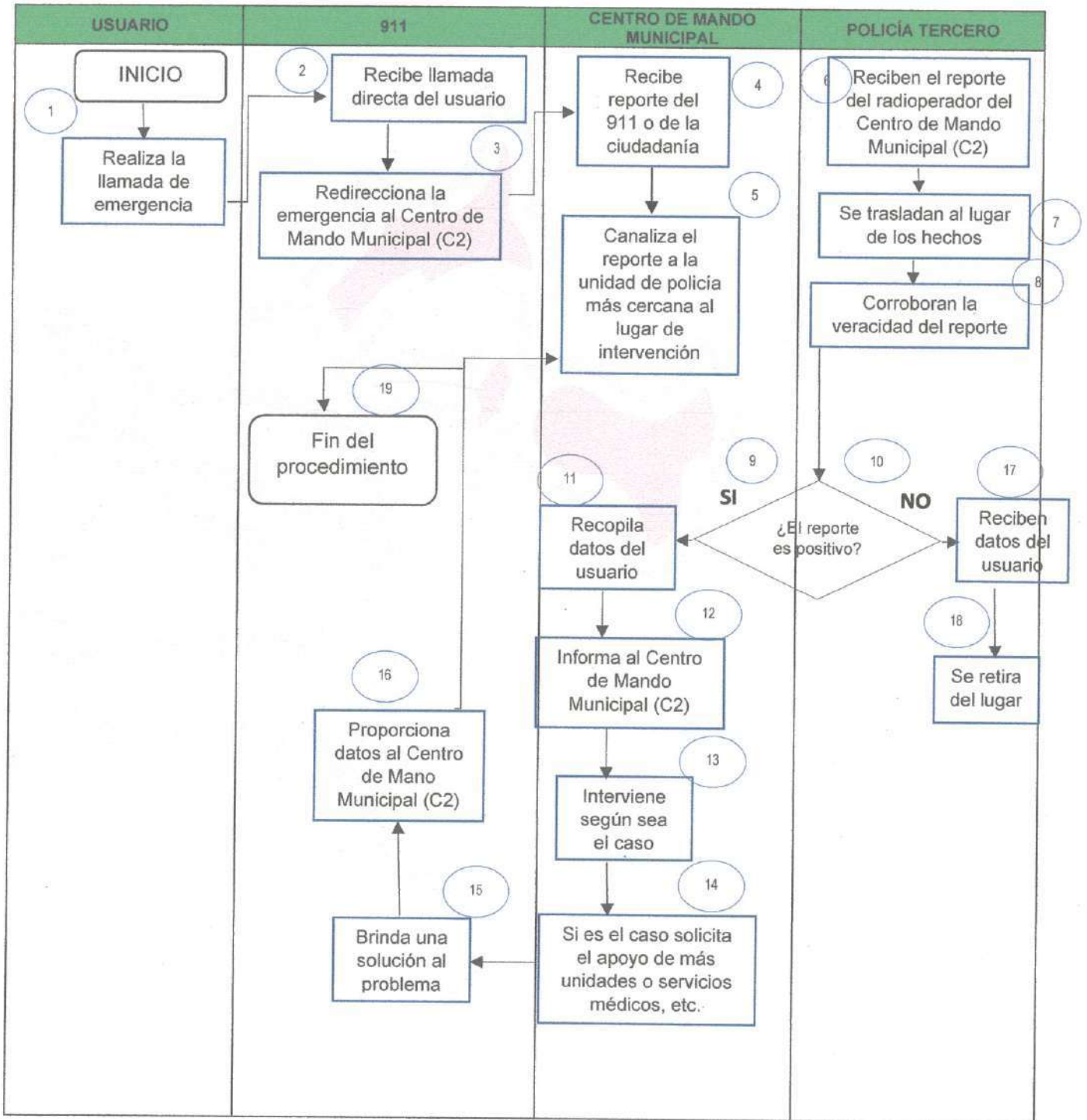


7	Policía Tercero	La emergencia se atiende informando el resultado al Centro de Mando Municipal
---	-----------------	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO





A) COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE JOCOTITLÁN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMBATE DE INCENDIOS

A) PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Asistir para controlar el incendio con la finalidad de que no se propague y acabe con el lugar afectado.
B) ALCANCE	Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la Federación
C) REFERENCIAS JURÍDICAS	Ley Orgánica Municipal del Estado de México; art. 81, capítulo sexto de las coordinaciones y consejos municipales de protección civil.
D) RESPONSABILIDADES	<p>La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.</p> <p>El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.</p>
E) DEFINICIONES	<p>Incendio: Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control el cual se presenta de manera instantánea o gradual pudiendo provocar daños.</p> <p>Combate: es un conjunto de maniobras destinadas a extinguir cualquier incendio con la finalidad de conservar las vidas humanas y recursos materiales.</p> <p>Control: se refiere a las medidas y técnicas utilizadas para prevenir detectar y extinguir incendios.</p>
F) INSUMOS	Bombas aspersoras Mini bomba



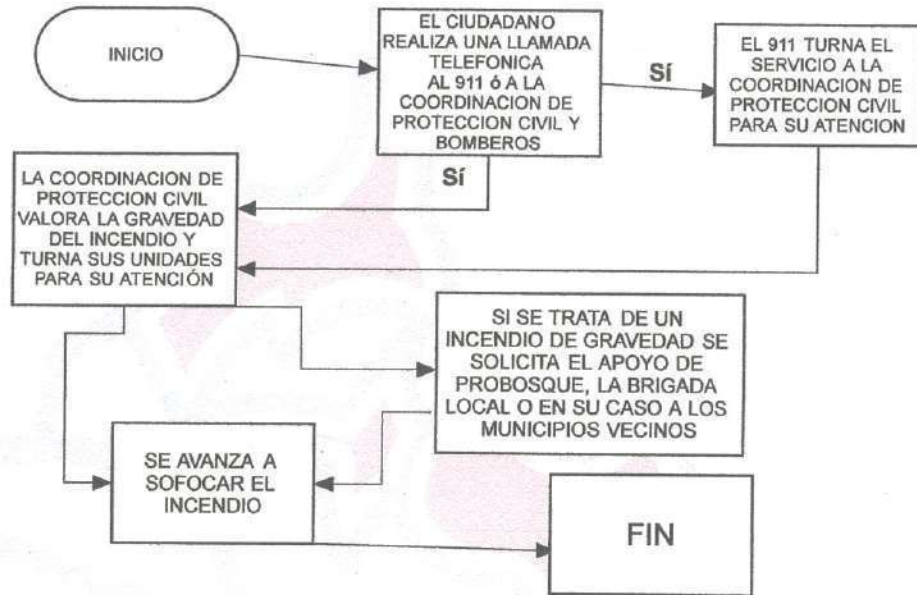
	<p>Pipa cisterna Mcleod Polasky Abatefuego Equipo de protección personal</p>
G) RESULTADOS	Control y combate de incendios
H) POLÍTICAS LINEAMIENTOS	<p>Y Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana. Notificación de datos generales específicos. Cumplir con las medidas de seguridad previas a los eventos cuando se trate de eventualidades programadas.</p>



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Radio Operador	Recibe reporte de auxilio por el incendio por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	Llamada telefónica o vía radio
2	Coordinador	Recibe reporte de auxilio por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno.	Verbal o vía radio
3	Jefe de Turno	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	Registro en bitácora
4	Elementos de Protección Civil	Acuden al espacio geográfico atender el incendio. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



DIAGRAMA DE FLUJO



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.

$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de llamados atendidos.}$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

A) PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Atender de manera oportuna por enfermedad repentina, accidentes y percances automovilísticos con la finalidad de salvar la vida de las personas.
B) ALCANCE	Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la Federación
C) REFERENCIAS JURÍDICAS	Ley Orgánica Municipal del Estado de México; art. 81, capítulo sexto de las coordinaciones y consejos municipales de protección civil.
D) RESPONSABILIDADES	<p>La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, se pide el apoyo a las Coordinaciones de los municipios vecinos o en su defecto a las dependencias del SUEM, CRUZ ROJA así como la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.</p> <p>El Coordinador, deberá: Coordinar los trabajos necesarios para la respuesta de las emergencias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos, así como a la población en general.</p>
E) DEFINICIONES	<p>Emergencia: es cualquier situación en la que ocurren circunstancias negativas que ponen en riesgo o vulneran las condiciones humanas.</p> <p>urgencias: es una condición clínica que implica riesgos de muerte o de secuela funcional grave.</p> <p>Atención: Prehospitalaria: es el servicio que se presenta a la comunidad cuando se presentan urgencias emergencias o desastres en el sitio de ocurrencia del evento y de manera conjunta con los actores del sistema general de seguridad social en salud</p>
F) INSUMOS	<p>Ambulancia</p> <p>Material de curación</p>



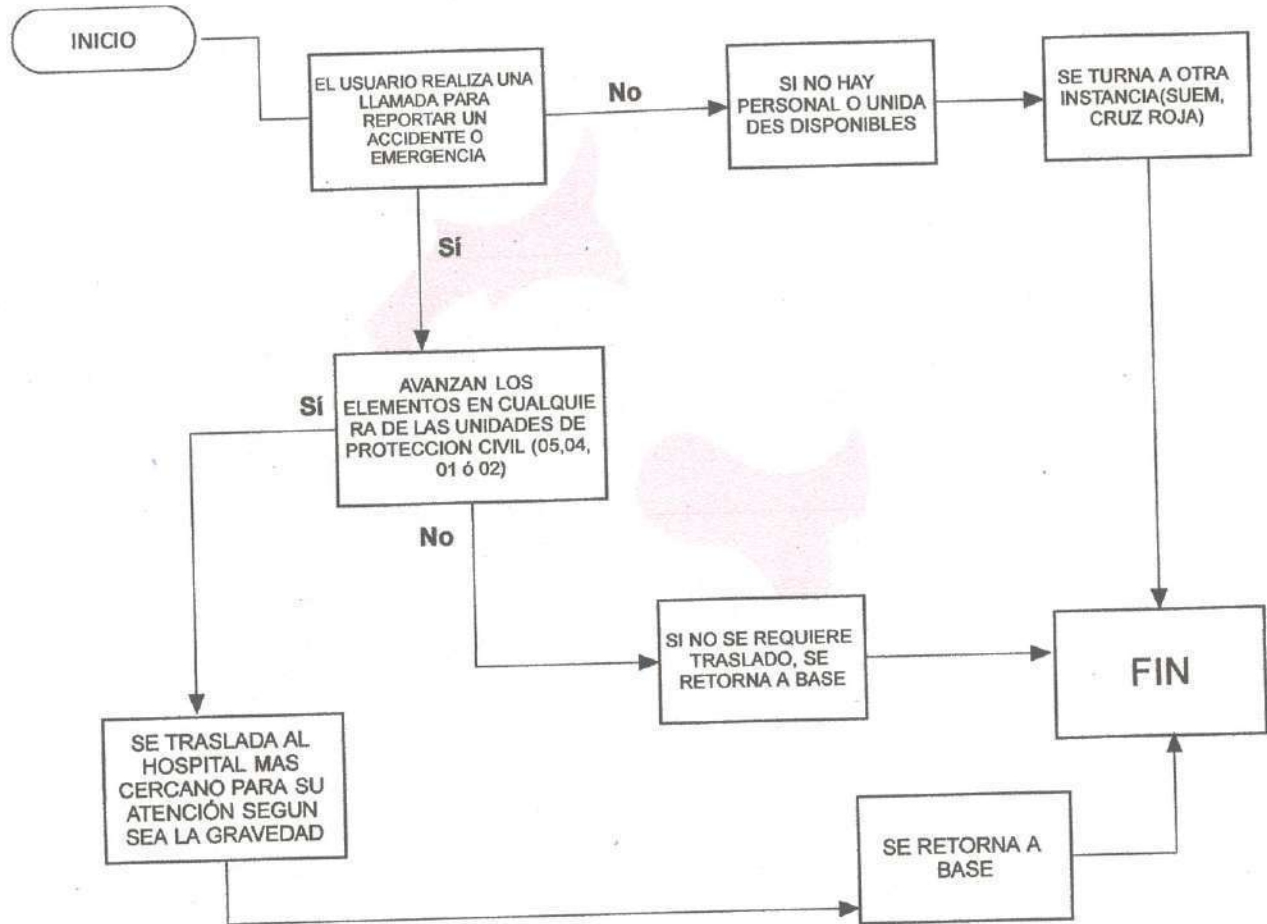
	DEA Extractor de secreciones Equipo de protección personal
G) RESULTADOS	Atención prehospitalaria
H) POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días de la semana. Notificación de datos generales específicos.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Radio Operador	Se recibe el reporte de la emergencia por parte de la ciudadanía o bien por parte de alguna autoridad auxiliar.	Llamada telefónica o vía radio
2	Coordinador	Recibe el reporte de la emergencia por parte de la ciudadanía o bien por parte del radio operador en turno si no hay personal disponible se solicita el apoyo a otra coordinación vecina o alguna instancia como SUEM o Cruz Roja	Verbal o vía radio
3	Jefe de Turno	Designa la o las unidades correspondientes con los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la emergencia.	Registro en bitácora
4	Elementos de Protección Civil	Acuden a dar la atención y se traslada al hospital más cercano para su atención según sea la gravedad. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



DIAGRAMA DE FLUJO



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.

$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de llamados atendidos.}$



FORMATO Y/O INSTRUCTIVOS

FRAP

(FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA)

The form is a comprehensive medical record for pre-hospital care. It includes sections for:

- Paciente:** Name, age, sex, and contact information.
- Historia de la enfermedad:** Chief complaint, past medical history, and current symptoms.
- Vital Signs:** Blood pressure, heart rate, respiratory rate, and temperature.
- Examen físico:** A section with diagrams of the human body for recording findings in various systems (cardiovascular, respiratory, abdominal, etc.).
- Diagnóstico:** Primary and secondary diagnoses.
- Tratamiento:** Medications and interventions provided.
- Observaciones:** A section for additional notes or observations.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

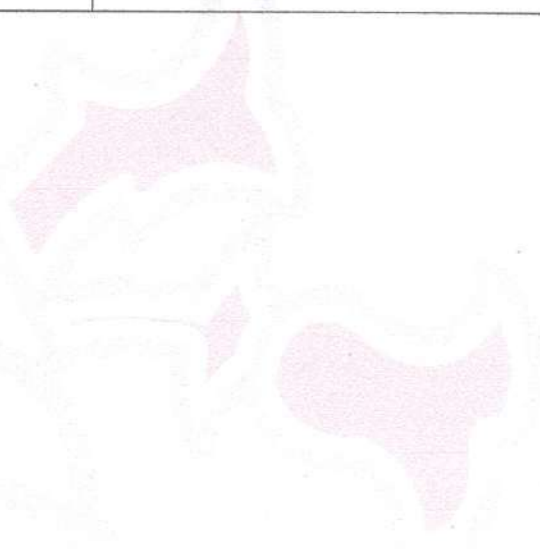
VERIFICACIÓN DE RIESGOS EN INSTANCIAS EDUCATIVAS, GUBERNAMENTALES Y ESTABLECIMIENTOS

A) PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Llevar a cabo el levantamiento de riesgos dentro de las instancias educativas, gubernamentales y establecimientos a fin de identificar las zonas seguras, así como su actuar ante una emergencia, para posterior otorgarles el Visto Bueno Estructural
B) ALCANCE	Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, a la Dirección General de Protección Civil del Estado de México y de la Federación
C) REFERENCIAS JURÍDICAS	Ley Orgánica Municipal del Estado de México; art. 81, capítulo sexto de las coordinaciones y consejos municipales de Protección Civil. Nom. -003-segob-2011 de la Norma Oficial Mexicana.
D) RESPONSABILIDADES	La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia. El Coordinador, deberá: Dar respuesta a la solicitud de los directores y encargados legales de las oficinas gubernamentales asistiendo a realizar la verificación de las instancias en coordinación con los elementos de Protección Civil y Bomberos.
E) DEFINICIONES	Verificaciones: es una prueba adicional o final que establece que algo es cierto o asegurarse de que sea correcto o verdadero por lo que la verificación es una acción que establece la verdad de algo. Visto Bueno: aprobación que se consigna en un documento ante una solicitud determinada
F) INSUMOS	Acta de verificación
G) RESULTADOS	Verificación de riesgos en instancias educativas, gubernamentales y establecimientos





<p>H) POLÍTICAS LINEAMIENTOS</p>	<p>Y</p> <p>Realizar una solicitud dirigida al presidente.</p> <p>Se turna el oficio a la Coordinación para posterior ponerse en contacto con el representante legal agendando la cita para realizar la verificación.</p> <p>Se realiza la verificación y se entrega el Visto Bueno Estructural</p>
--------------------------------------	---

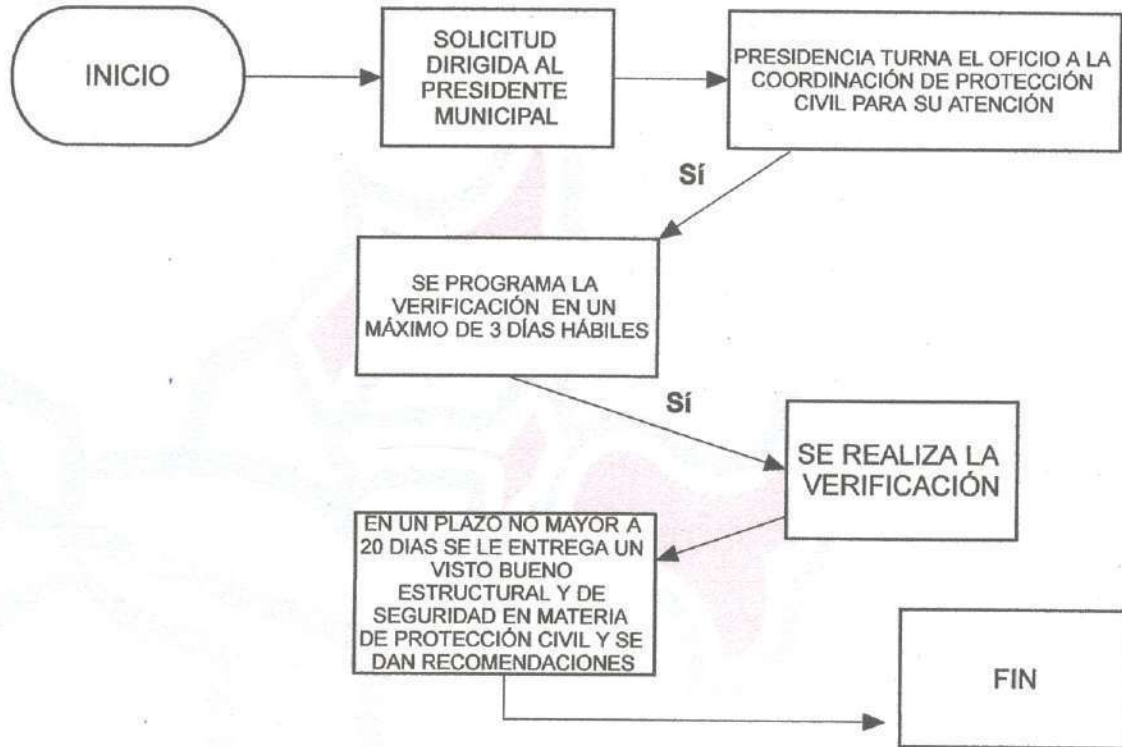




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recepción de presidencia	Se recibe la solicitud por parte del representante legal de la instancia educativa, gubernamental o del establecimiento	Oficio
2	Coordinador y/o secretaria	Recibe la solicitud vía WhatsApp o en físico y se pone en contacto vía telefónica con el solicitante para agendar la cita	Oficio o vía WhatsApp
3	Coordinador y/o Jefe de Turno	Designa la unidad correspondiente con el o los elementos de la Protección Civil necesarios para cubrir las necesidades de la verificación.	Registro en bitácora
4	Coordinador y/o Jefe de Turno Elementos de Protección Civil	Acuden a realizar la verificación, recabando la información en el acta, haciendo las observaciones y recomendaciones al representante legal para posteriormente hacerle entrega del Visto Bueno Estructural. Termina el procedimiento	Reporte para parte de novedades



DIAGRAMA DE FLUJO



Indicador para Medir Capacidad de Respuestas.

$\text{Número de solicitudes} / \text{solicitudes atendidas} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de oficios atendidas.}$



FORMATO Y/O INSTRUCTIVOS

JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán
Gobierno que siempre cumple 2022-2024

ASUNTO: ACTA DE VERIFICACIÓN

No. de acta: CPCyB/00 72024

En Jocotitlán, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2024, el suscrito se identifica plenamente ante el visitado con credencial vigente con fotografía, expedida por el Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México, con número de servidor público _____ y en cumplimiento a su solicitud en el oficio con fecha del día _____ el _____ que suscribe

constituió en _____ de Protección Civil y Bomberos, me con domicilio en _____ que tiene las siguientes calidades:

NORTE: _____

SUR: _____

ORIENTE: _____

OCIDENTE: _____

propiedad o posesión de _____ con el objeto de practicar visita de verificación para comprobar que se han acatado y observado las medidas de seguridad en la materia, con el objeto de practicar visita de verificación para observar cuanto se refiere al estado físico de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, instalaciones hidráulicas, instalaciones y almacenamiento de productos peligrosos, señalización consistente en instructivo para casos de emergencia, zonas de seguridad, rutas de evacuación y salidas de emergencia, etc.

La revisión se entendió con el Sr. C. _____ quien dijo tener el carácter de _____ persona que se identifica con _____ con domicilio en _____ a quien se le da la atención, de acuerdo al oficio ingresado a esta área mencionada y se le expuso el motivo de la visita.

PUEBLO ENCANTO
JOCOTITLÁN

7121230191
jocotitlan2022.2024@gmail.com

Constituyentes No.1, Jocotitlán,
Estado de México, C.P. 50700






Número de empleados: _____ Número de población flotante: _____


Cuenta con Licencia y/o autorización municipal de funcionamiento vigente. No: _____	SI	NO
Cuenta con Dictamen de Opinión Favorable de Protección Civil Municipal.	SI	NO
Cuenta con Licencia de Uso de Suelo y/o Factibilidad de uso de suelo municipal.	SI	NO
Cuenta con Visto Bueno expedido por la Dirección de Gobernación.	SI	NO
Cuenta con dictamen de las instalaciones de gas LP.	SI	NO
Cuenta con Seguro de daños a terceros	SI	NO
Cuenta con botiquín de primeros auxilios (cuantos).	SI	NO
Cuenta con extintores de que tipo (cuantos).	SI	NO
Cuenta con detectores de humo.	SI	NO
Cuenta con responsiva de recarga de extintores.	SI	NO
Cuenta con señalización. (Especifique)	SI	NO
Cuenta con Programa o Plan de Emergencia de protección civil para su establecimiento.	SI	NO
Cuenta con el Registro del Programa	SI	NO
Cuenta con instalación eléctrica debidamente entubada y señalizada.	SI	NO
Cuenta con reporte de seguridad estructural Del inmueble.	SI	NO
Cuenta con salidas de emergencia.	SI	NO
Cuenta con puntos de reunión.	SI	NO
Cuenta con sistema de alarma (auditiva y visual)	SI	NO
Se tiene elaborado directorio telefónico de los cuerpos institucionales de auxilio externo.	SI	NO
Cuenta con alarma para el caso de emergencia.	SI	NO
Condiciones físicas del establecimiento.	B	R M
El establecimiento está clasificado en el tipo de riesgo.	B	M A





 **JOCOTITLÁN**
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Condiciones físicas del establecimiento:


 **Jocotitlán**
Gobierno que siempre cumple 2022-2024

Observaciones generales:

Medidas de seguridad

El C. verificador hace constar que en el desarrollo de la visita de verificación observó la existencia del riesgo inminente que puede poner en peligro a las personas y sus bienes consistente en:

Señalando al visitado que de forma inmediata deberá proceder a corregir las anomalías antes mencionadas para evitar siniestros o desastre, apercibido de las sanciones a que se hará acreedor en caso de no hacerlo, con independencia de la responsabilidad que pudiera tener en la eventual ocurrencia de algún siniestro, de igual manera se le indica al visitado que para obtener el levantamiento de la medida de seguridad impuesta, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, señalando los trabajos y acciones realizados a fin de corregir las deficiencias y anomalías que se señalan.

 **PUEBLO CON ENCANTO JOCOTITLÁN**

jocotitlan.gob.mx 7121230191 Constituyentes No.1, Jocotitlán.
jocotitlan.2022.2024@gmail.com Estado de México, C.P. 50700.





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán
Gobierno que siempre cumple 2022-2024

ACCIONES PREVENTIVAS

Se da por terminada la presente inspección, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2024. Por lo que, una vez leída, la firman los que en ella intervienen para debida constancia, entregando un juego de la misma a la persona con quien se entendi6 la diligencia.

EL VERIFICADOR _____ EL VISITADO _____

jocotitlan.gob.mx 7121230191 Constituyentes No. 1, Jocotitlán,
jocotitlan2022.2024@gmail.com Estado de México, C.P. 50700.

PUEBLO CON ENCANTO JOCOTITLÁN





VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE DE 2024	Se modificó el Manual de Procedimientos por la modificación del Bando Municipal 2024 y por adicionar Tránsito Municipal.



VII. VALIDACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. ÓSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. MARGARITO MATEOS JERÓNIMO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

T.A.M.P MICHAEL GARDUÑO GONZÁLEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



PROCEDIMIENTO PARA APOYO A LA INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA Y DIVERSOS.

1.0 INDICE

No.	CONTENIDO	PAGINA No.
0	Portada	1
1.0	Índice	2
2.0	Objetivo	3
3.0	Alcance	3
4.0	Referencias	3
5.0	Responsabilidades	3
6.0	Definiciones	4
7.0	Insumos	4
8.0	Resultados	4
9.0	Políticas	4
10.0	Desarrollo	5
11.0	Diagramación	6
12.0	Medición	7
13.0	Formatos e instructivos	8-9,10 y 11
14.0	Simbología	12
15.0	Registro de ediciones	13





2.0 OBJETIVO

2.1 incrementar el bienestar de pobladores y comunidades, a través de proporcionar apoyo a la infraestructura comunitaria y diversos, los cuales dinamicen el desarrollo integral al interior del Municipio.

3.0 ALCANCE

3.1 Aplica a la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Presidencia. Autoridades auxiliares, Proveedores, así como a la ciudadanía solicitante del servicio.

3.2 Desde la recepción de la solicitud, hasta el seguimiento y entrega del apoyo o respuesta a la petición.

4.0 REFERENCIAS

4.1 Plan de Desarrollo Municipal, vigente

4.2 Bando Municipal, vigente

4.3 Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, vigente

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad del personal auxiliar de obras publicas encargado que tiene asignada la actividad de elaborar vales de material de recursos propios para dar atención a las solicitudes diversas siempre y cuando se cuente con partida presupuestal y por autorización del Presidente Municipal.

5.2 Secretaria: Recibe y captura la información.

5.3 Supervisor de obra: Elaboración de la tarjeta informativa

5.4 Director de Obras Publicas y Presidente Municipal: Autoriza los apoyos correspondientes

5.5 Tesorería Municipal.- Turna al proveedor que corresponda para surtir el material al peticionario.



6.0 DEFINICIONES

6.1 Solicitud de Material: Documento mediante el cual el interesado solicita al Presidente Municipal el apoyo con material de acuerdo a su necesidad.

6.2 Vale de material: Documento donde se aprueba la relación de material requerido.

6.3 Tarjeta informativa: Documento donde se recaba información necesaria, tal como cuantificación de todo tipo de material requerido, costo, cantidad, breve descripción de la obra y/o acción para lo cual se solicita el material.

7.0 INSUMOS

7.1 Solicitud

7.2 Requisitos (Solicitud, carta de agradecimiento, copia de credencial de elector

7.3 Asignación de recursos y/o Disponibilidad de Recursos (Tesorería)

7.4 Base de Datos

8.0 RESULTADOS

8.1 Vale de material, surtido entregado y aplicado

8.2 Oficio de respuesta en caso de ser necesario para la falta de partida presupuestal

8.3 Memorándum de entrega de vale a Tesorería para surtir el material requerido

8.4 Mejora a la infraestructura comunitaria y diversos.

9.0 POLITICAS

9.1 El auxiliar encargado de tramitar todo tipo de apoyo, debe dar cumplimiento a los requisitos solicitados por Tesorería Municipal, para dar trámite a todo tipo de apoyo.

9.2 El Director de Obras Públicas en conjunto con el Presidente Municipal, son los responsables de autorizar el apoyo solicitado.

9.3 Corresponde a la Dirección de Obras Publicas realizar las cuantificaciones de material y lo necesario para liberar el apoyo solicitado.



9.4 Toda modificación para la mejora al contenido del presente Manual, deberá ser aprobado por el Director de Obras Públicas.

9.5 El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

10.0 DESARROLLO

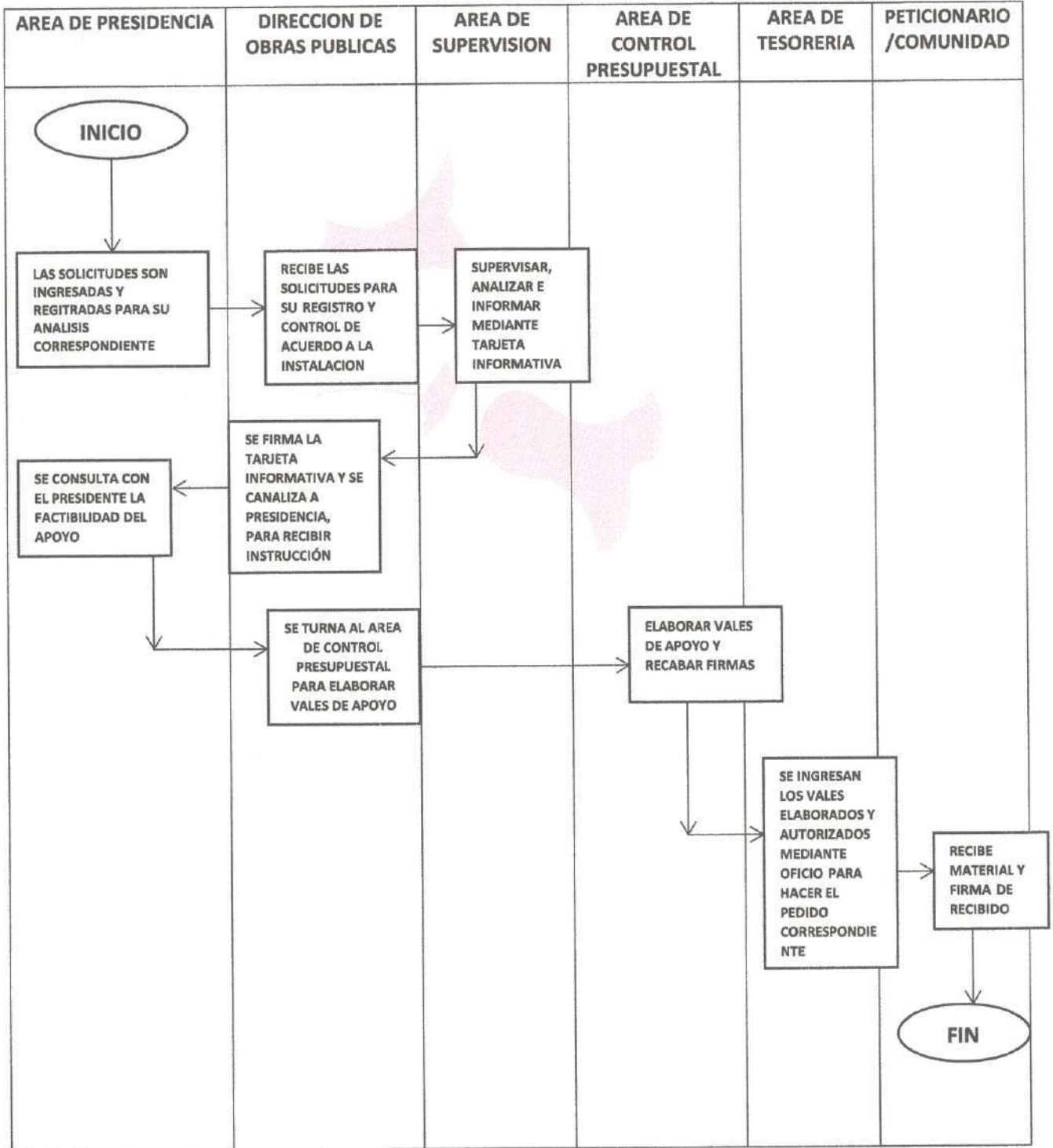
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina de presidencia (Secretaría)	Recibe la solicitud y de acuerdo a la instrucción del Presidente Municipal, la turna a la Dirección de Obras Públicas.
2	Dirección de Obras Públicas	La secretaria recibe la solicitud la registra en un sistema documental para su rápida localización (hoja de Excel).
3	Supervisor de zona	De acuerdo a la instrucción del Director de Obras Públicas, se instruye al supervisor para realizar un levantamiento (tarjeta informativa) para identificar la necesidad del apoyo solicitado y reflejar el costo aproximado del apoyo.
4	Auxiliar de Obras Públicas	De acuerdo al levantamiento y la instrucción del Director de Obras Públicas, se elabora el vale de apoyo para darle tramite
5	Auxiliar de Obras Públicas	Se recopilan las firmas correspondientes.
6	Auxiliar de Obras Públicas	Turna mediante escrito a la Tesorería Municipal a fin de que se envíe con el proveedor correspondiente y se surta el material solicitado al peticionario.
7	El proveedor	Hace entrega del material solicitado mediante nota de remisión donde se comprueba que se ha entregado al peticionario.





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

11.0 DIAGRAMACION





12.0 MEDICION

12.1 (Numero de vales surtidos y entregados a la comunidad en el periodo / Total de solicitudes ingresadas en el periodo)*100

12.2 Número de solicitudes tramitadas en el tiempo de respuesta establecido / Total de solicitudes ingresadas en el periodo.

12.3 Numero encuestas con resultado favorable / Total de encuestas aplicadas.



13.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Formato de Bases de datos de (Excel)

No	COMUNIDAD	FOLIO	MATERIAL	No DE VALE	OBRA	ENCARGADO	OBS.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc. de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





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

13.2 Formato de Vale de Material (TESORERIA-PROVEEDOR)

Jocotitlán AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLAN, MEXICO. 2022-2024
Gobierno que siempre cumple 2022-2024
VALE DE MATERIAL PARA TESORERIA MUNICIPAL
"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACION DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO"

FECHA			No. DE VALE	
PROGRAMA:			No. CTA	0
SUBPROGRAMA:			No. OBRA	0
OBRA O ACCION:				
LOCALIDAD:				
PROVEEDOR				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE MATERIAL	OBSERVACIONES	
-	-	-	FOLIO DE PRESIDENCIA	
-	-	-	0	
-	-	-		
-	-	-		
			NOMBRE Y FIRMA	FECHA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, ESTADO DE MEXICO		DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL	RECIBE	TESORERIA

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





13.3 Formato de Vale de Material (BENEFICIARIO-OBRAS PÚBLICAS)

Jocotitlán AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, MEXICO. 2022-2024
VALE DE MATERIAL PARA TESORERIA MUNICIPAL
 Gobierno que siempre cumple 2022-2024
 "2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACION DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO"

FECHA				No. DE VALE	
PROGRAMA:				No. CTA	0
SUBPROGRAMA:				No. OBRA	0
OBRA O ACCION:					
LOCALIDAD:					
PROVEEDOR					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE MATERIAL		OBSERVACIONES	
-	-			FOLIO DE PRESIDENCIA	
-	-			0	
-	-				
-	-				
				NOMBRE Y FIRMA	FECHA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MEXICO		DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL		RECIBE	TESORERIA


Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.






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

13.4 FORMATO DE ESCRITO DE ENTREGA DE VALES A LA TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.



JOCOTITLÁN

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



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

Ciudad de Jocotitlán México a 13 de Marzo de 2024.
DOPM/ECV/095/2024.

Dra. María Teresa Garduño Manjarrez
Tesorera Municipal
P r e s e n t e:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo anexo al presente vales del Programa de Recursos Propios del ejercicio fiscal 2024, para surtir en las comunidades de este Municipio.

No. de Vale	Obras y/o Acción	Apoyo	Localidad	Materiales


Sin otro particular por el momento quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Ing. Edith Camacho Vilchis
Directora de Obras Públicas Municipal

Cable: José Jesús Castro González • [Jocotitlán Municipal Comandante](#)

Cable: Avenida Toluca 100



jocotitlan.gob.mx 7121230191 7121230191

jocotitlan2022.2024@gmail.com Constituyentes No. 1 - Jocotitlán

Estado de México, C.P. 50700





14.0 SIMBOLOGIA

14.1

	Inicio o fin del programa
	Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo
	Operaciones de entrada y salida
	Toma de desiciones y ampliacion
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama
	Cinta magnetica
	Disco magnetico
	Conector de pagina
	Lineas de flujo
	Anotacion
	Display, para mostrar datos
	Envia datos a la impresora



PROCEDIMIENTO PARA OBRA PÚBLICA

1.0 INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA No.
1.0	Índice	14
2.0	Objetivo	15
3.0	Alcance	15
4.0	Referencias	15
5.0	Responsabilidades	16-17
6.0	Definiciones	18
7.0	Insumos	18
8.0	Resultados	19
9.0	Políticas	19
10.0	Desarrollo	20
11.0	Diagramación	21-22
12.0	Medición	23
13.0	Formatos e instructivos	24-33
14.0	Simbología	34
15.0	Registro de Ediciones	35
16.0	Distribución	36
17.0	Validación	37





2.0 OBJETIVO

2.1 Vigilar que la obra pública se realice con calidad y funcionalidad, llevando el control de la misma, lo más apegado a los lineamientos y normatividad en tiempo y forma de cada programa, con el objeto de contribuir al buen desarrollo de las obras en beneficio de la ciudadanía.

3.0 ALCANCE

3.1 Este procedimiento aplica a toda la Dirección de Obras Públicas, a los integrantes del CODEMUN cabildo, Autoridades Auxiliares y a quien aplique.

4.0 REFERENCIAS

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- 4.3 Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- 4.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento
- 4.5 Ley Orgánica Municipal, vigente
- 4.6 Bando Municipal de Jocotitlán 2022
- 4.7 Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente
- 4.8 Reglamento Interno de Obras Públicas, vigente
- 4.9 Plan de Desarrollo Municipal, vigente
- 4.10 Acuerdo de cabildo de fecha 03 de enero de 2016 por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento de Jocotitlán.
- 4.11 Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, vigente
- 4.12 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024



5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

5.2 Integrar el catálogo de contratistas;

5.3 Integrar los expedientes técnicos unitarios de acuerdo a los índices emitidos por la secretaria del ramo, así como los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

5.4 Realizar la programación y ejecución de las obras públicas; así como, los servicios relacionados con la misma, conforme a la programación y prioridad aprobada por el Ayuntamiento;

5.5 Supervisar la construcción de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;

5.6 Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir condiciones de operación del sistema vial municipal;

5.7 Vigilar y supervisar la construcción de obras por contrato que hayan sido adjudicadas a contratistas, así como las de administración debidamente autorizadas por el Ayuntamiento con observancia a las normas de la materia;

5.8 Revisar y validar estimaciones, número de generadores para que se proceda al pago correspondiente;

5.9 Revisar presupuestos de organismos, entidades externas, en apoyo a las obras que estén en proyecto o ejecución;

5.10 Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de esta Dirección;

5.11 El supervisor determina y cuantifica los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras;

5.12 Coordinar acciones con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México en todas las comunidades;

5.13 Avalar las estimaciones de las obras por contrato y resolver los ajustes necesarios;

5.14 La Dirección de Obras Públicas administra y ejerce 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;

5.15 Verificar que las Obras Publicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

5.16 Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes, con motivo de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

5.17 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; así como, vigilar su ejecución;

5.18 Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;

5.19 Ejecutar las obras publicas que aprueben el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;

5.20 Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

5.21 Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

5.22 Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;

5.23 Integrar y organizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

5.24 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 de correcta ejecución;

5.25 Todas las demás que le confieren otros ordenamientos o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores.



6.0 DEFINICIONES

6.1 LIBRO DE BITACORA Y BITACORA ELECTRONICA: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripciones de los asuntos relevantes;

6.2 FICHA TECNICA: Documento que concentra información financiera, metas, beneficiarios y breve descripción de la obra o acción; parámetros para la justificación de la obra, presupuesto completo de la obra, croquis de la localización, programa de ejecución entre otros documentos según se requiera de acuerdo al requerimiento de cada programa.

6.3 NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURA: Documentos que consignan los avances de la obra pública o servicio prestado, los que deberán de generarse con una periodicidad no mayor a treinta días calendario, soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por las supervisiones interna y/o externa que designe la contratante.

6.4 EXPEDIENTE UNICO DE OBRA: Documento que integra toda la información Administrativa de la obra, tales como proyecto ejecutivo, oficio de asignación recursos, contratos, según sea el caso, estimaciones, números generadores, álbum fotográfico, facturas, y todos aquellos documentos que se requieran de acuerdo al requerimiento de cada programa.

6.5 ALBUM FOTOGRÁFICO: Documento que contiene imágenes reales de todo el proceso de la obra en orden cronológico (antes, durante y después).

6.6 ACTA DE ENTREGA-RECEPCION: Con el levantamiento de este documento se da por concluida la obra la cual deberá de estar firmada de conformidad por las partes que intervienen y en su caso, se entrega a la comunidad para su operación y buen funcionamiento.

7.0 INSUMOS

7.1 Plan de Desarrollo Municipal vigente.

7.2 Presupuesto Anual vigente.

7.3 Programa Anual de Obras del ejercicio fiscal vigente.



8.0 RESULTADOS

8.1 Construcción de obras públicas en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a sus demandas.

9.0 POLITICAS

9.1 El poder que laboran en la Dirección llevar a cabo las Obras Públicas debe cumplir con las normas y lineamiento de operación que rigen a los diferentes programas para la ejecución de obra.

9.2 Es responsabilidad de la Dirección llevar a cabo las obras que se aprueben, hasta cubrir el Techado Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal.

9.3 Corresponde a la Dirección realizar los levantamientos de cada obra para cuantificar los materiales y lo necesario para integrar al Expediente Técnico la información correcta.

9.4 Es responsabilidad de la Dirección dar seguimiento y establecer el control técnico y administrativo en las obras aprobadas o pendientes de aprobación.

9.5 Corresponde a la Dirección levantar las actas de entrega recepción de las obras terminadas al 100% y enviar copias a las dependencias involucradas, así como la formación de un comité común de obra para iniciar los trabajos Técnicos-Administrativos.

9.6 Corresponde a la Dirección realizar las Modificaciones Presupuestales de cada obra y actualizar el expediente único de obra.

9.7 La información de la Dirección es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionar a terceros.

9.8 El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitar ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.

9.9 Toda modificación que se realicen al contenido del presente manual deberá ser aprobado por el Director de Obras Públicas.

9.10 El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

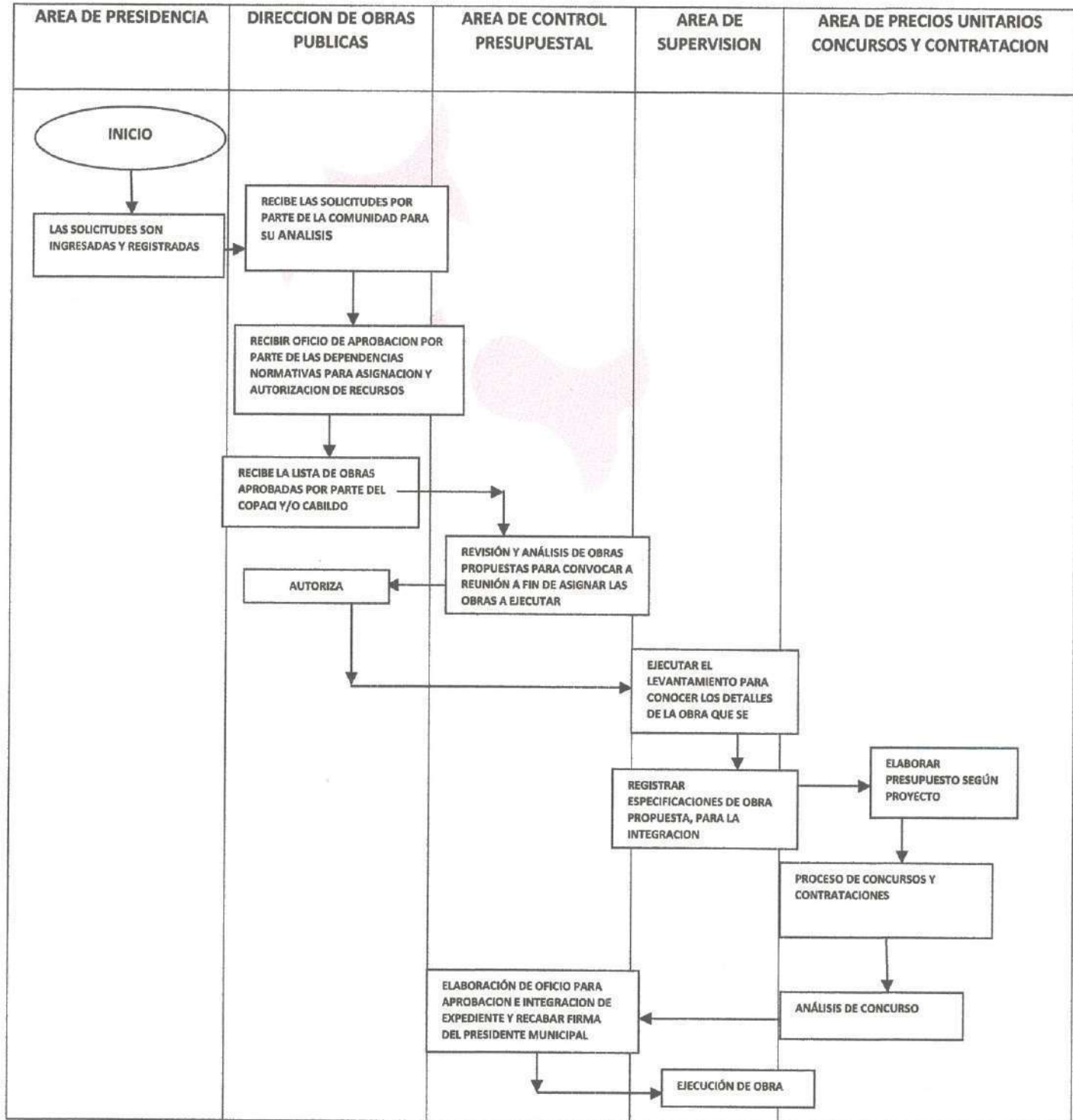


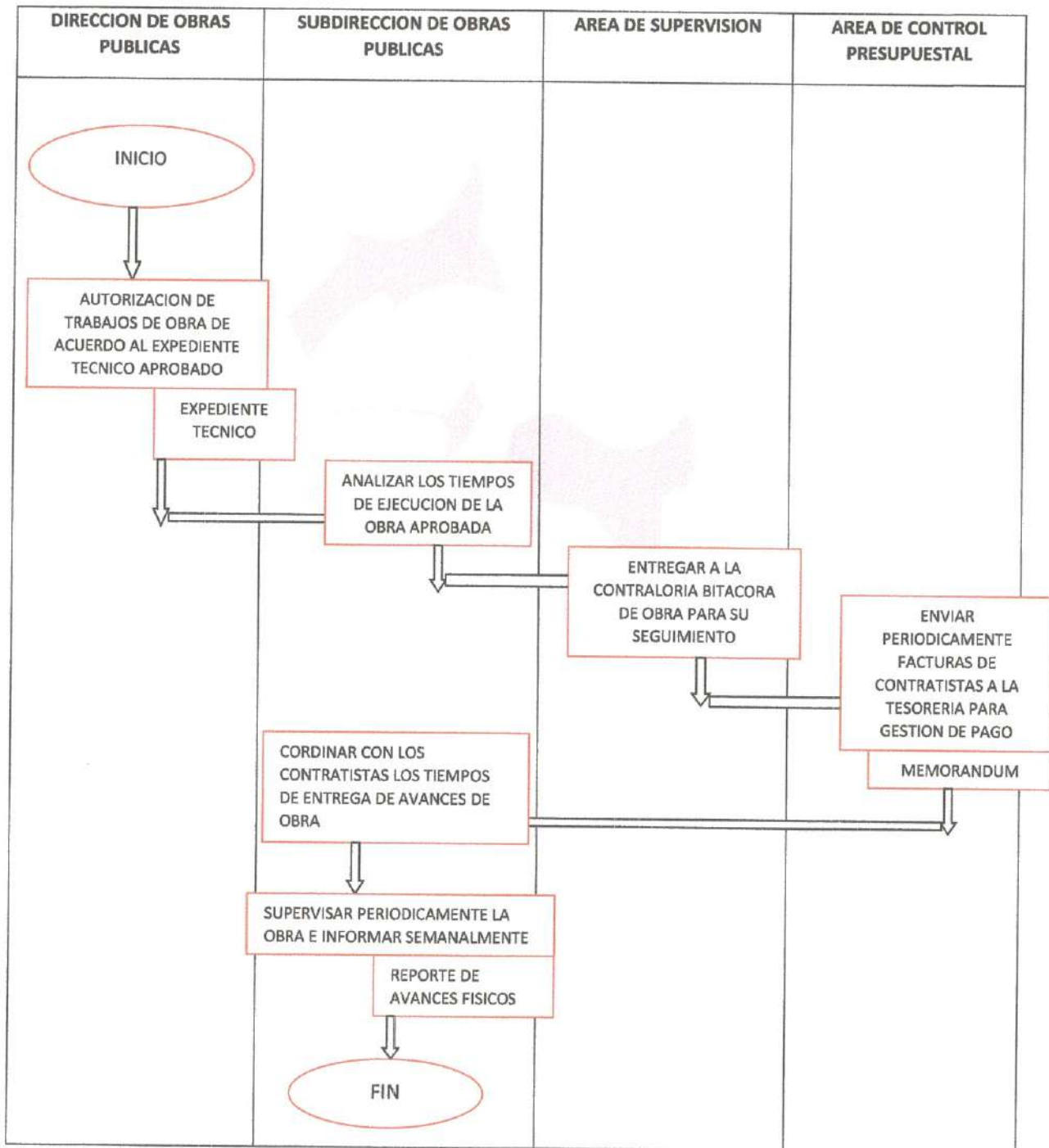
10.0 DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	HERRAMIENTA DE TRABAJO
DOP	1.-Recibir las solicitudes por parte de la comunidad para su análisis de obra	Solicitud
DOP	2.- Recibir por parte de las dependencias normativas asignación y autorización de recursos de cada programa según sea el caso	Oficio
DOP	3.- Recibir las listas de obras propuestas y aprobadas por parte del COPACI y/o CABILDO	Listado
Director de Obras y Encargado del Área de Control presupuestal	4.- Revisión y análisis de obras propuestas para convocar a reunión a fin de asignar las obras a ejecutar	Trabajo de Oficina
Personal de Supervisión	5.-Ejecutar el levantamiento a fin de conocer a detalle de la obra propuesta	Cinta métrica, flexómetro, o en su caso equipo de topografía libreta de nivel según lo requiera el proyecto
Personal de Supervisión	6.-Registrar especificaciones de obra propuesta para la integración de expediente técnico.	Equipo de cómputo y todo lo necesario para su correcta elaboración de su expediente y catálogo de obra-Según proyecto
Personal de Precios Unitarios	7.- Elaborar presupuesto según reporte técnico según proyecto.	Equipo de cómputo y programa OPUS, NEODATA y todo lo necesario para su correcta elaboración.
Personal de Precios Unitarios	8.- Proceso de concursos y contrataciones.	Solicitud a las empresas carpetas de concursos Técnico Financiero y Administrativo.
Personal de Precios Unitarios	9.- Análisis del concurso del contratista.	Equipo de cómputo y programa OPUS, NEODATA y todo lo necesario para su correcta elaboración.
Personal Capturista	10.- Integración de Expediente Único de Obra.	Equipo de Computo
Personal de Control Presupuestal	11.- Turnar a la tesorería para solicitar alta al sistema	Oficio
Personal de Control Presupuestal	12.-Elaboracion de oficio para aprobación e integración de expediente y recabar firma del Presidente Municipal.	Oficio
Personal Auxiliar de obras	13.- Realiza fotocopiado de expediente para distribuir diferentes tantos a las áreas que lo requieran.	Fotocopiadora e impresora
Personal Auxiliar de obras	14.- En el proceso de la obra es necesario integrar la documentación al expediente técnico único de obra.	Archivo Carpetas



11.0 DIAGRAMACION







12.0 MEDICION

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de obras	Director de Obras Publicas	3 años
2	Expediente Único de Obra	Archivo de la DOP	10 años
3	Catálogo de Obra	Archivo de la DOP	10 años
4	Anexo Técnico	Archivo de la DOP	10 años



13.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 FORMATO DE FICHA INFORMATIVA



TARJETA INFORMATIVA

FECHA: _____

EN RELACIÓN A SUS INSTRUCCIONES DE REVISAR LA OBRA: _____

EN _____ Y DE ACUERDO A LA INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA POR EL PERSONAL DE ESTA DIRECCION

ANEXO A USTED EL PRESUPUESTO Y/O CUANTIFICACIÓN PARA SU _____

PRESUPUESTO Y CUANTIFICACIÓN

NO.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	OBSERVACIONES
				TOTAL		



T.C.U. NICOLAS CID MORENO
SUPERVISOR DE OBRA

ARQ. GALVADOR SÁNCHEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

ING. EDITH CAMACHO VILCHIS
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS



Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





13.3 FORMATO DE ALBUM FOTOGRAFICO



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLAN



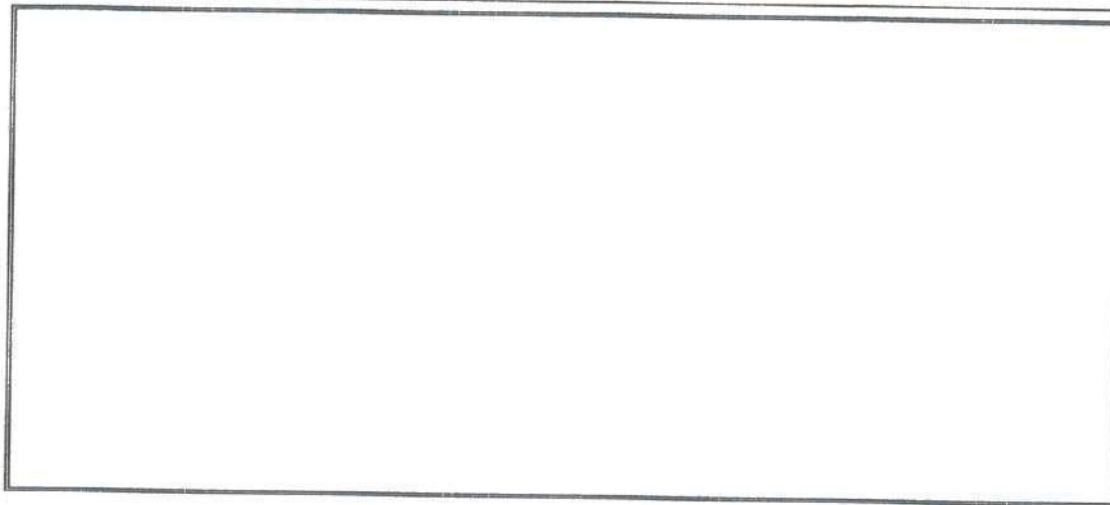
Gobierno que siempre cumple 2022-2024

PROGRAMA : _____

No. DE OBRA: _____

OBRA : _____

LOCALIDAD : _____



Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





13.4 FORMATO DE NUMEROS GENERADORES

 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			EJERCICIO	
			PROGRAMA	FISMDF
			No. DE OBRA	
			CALCULO:	FECHA
			TEC.	

OBRA							COMUNIDAD					
CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACION				LARGO	ANCHO	ALTO	PEZA	UNID.	RESULTADO	OBSERVACIONES

SUPERVISOR

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





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

13.6 FORMATO FICHA TECNICA DEL PROGRAMA FISE



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

F I S E
EXPEDIENTE TÉCNICO



		FOLIO	
Solicitud de Presupuesto		Objeto	
<input type="checkbox"/> 2.1 Asignación	<input type="checkbox"/> 2.5 Refiendo	<input type="checkbox"/> 3.1 Estudio Socioeconómico	<input type="checkbox"/> 3.4 Manifestación de Impacto Ambiental
<input type="checkbox"/> 2.2 Autorización	<input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso	<input type="checkbox"/> 3.2 Proyecto Ejecutivo	<input checked="" type="checkbox"/> 3.5 Obra
<input type="checkbox"/> 2.3 Ampliación	<input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación	<input type="checkbox"/> 3.3 Liberación del Derecho de Via	<input checked="" type="checkbox"/> 3.6 Acción
<input type="checkbox"/> 2.4 Reducción	<input type="checkbox"/> 2.8 Otro	<input type="checkbox"/> 3.7 Otro	
Clave		Unidad Ejecutora	
048		AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN	
Clave		Dependencia Responsable	
048		AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN	
		Acción de Gobierno	
Número		Descripción	
		No Corresponde	
No. De Obra		Nombre de la Obra	
Modalidad de Ejecución		Fuente de Financiamiento	
<input checked="" type="checkbox"/> 12.1 Contrato	<input type="checkbox"/> 12.2 Administración	<input checked="" type="checkbox"/> 13.1 P.A.D	<input type="checkbox"/> 13.3 FMVM <input type="checkbox"/> Convenio
Tipo de Obra		<input type="checkbox"/> 13.2 Financiamiento Estatal	<input checked="" type="checkbox"/> 13.4 Otro (F.I.S.E. 2022)
<input checked="" type="checkbox"/> 14.1 Nueva	<input type="checkbox"/> 14.2 Proceso		
Principales Características de la Obra o Acción			
Estudio Socioeconómico		Documentos Soporte	
<input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Folio Banco de Proyecto	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	Importe \$
Fecha	No. Dictamen	Fecha	
Importe \$			
Liberación del Derecho de Via		Documento que acredite la Propiedad o Posesión	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	Tipo de Documento
Manifestación de Impacto Ambiental		Estudio Prefactibilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Importe \$
Fecha		Fecha	
Permiso INAH		Otros	
<input checked="" type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Específicos:
Fecha			
Cartera SHCP		Proyección e Impacto de la Obra	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	No Registro en Cartera	Beneficiarios (PERSONAS)	Unidad de Medida
Fecha Registro			Cantidad

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





13.7 FORMATO FICHA TECNICA PROGRAMA FEFOM



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

FEFOM
EXPEDIENTE TECNICO



						FOLIO							
Solicitud de Presupuesto				Objeto									
<input type="checkbox"/>	2.1	Asignación	<input type="checkbox"/>	2.5	Refendo	<input type="checkbox"/>	3.1	Estudio Socioeconómico	<input type="checkbox"/>	3.4	Manifestación de Impacto Ambiental		
<input type="checkbox"/>	2.2	Autorización	<input type="checkbox"/>	2.6	Traspaso	<input type="checkbox"/>	3.2	Proyecto Ejecutivo	<input type="checkbox"/>	3.5	Obra		
<input type="checkbox"/>	2.3	Ampliación	<input type="checkbox"/>	2.7	Cancelación	<input type="checkbox"/>	3.3	Liberación del Derecho de Via	<input type="checkbox"/>	3.6	Acción		
<input type="checkbox"/>	2.4	Reducción	<input type="checkbox"/>	2.8	Otro	<input type="checkbox"/>	3.7	Otro					
Clave				Unidad Ejecutora									
Clave				Dependencia Responsable									
Acción de Gobierno													
Número				Descripción									
No. De Obra				Nombre de la Obra									
Modalidad de Ejecución				Fuente de Financiamiento									
<input type="checkbox"/>	12.1	Contrato	<input type="checkbox"/>	12.2	Administración	<input type="checkbox"/>	13.1	FEFOM	<input type="checkbox"/>	12.3	FMVM	<input type="checkbox"/>	Convenio
Tipo de Obra				<input type="checkbox"/>	13.2	Financiamiento Estatal	<input type="checkbox"/>	13.4					
<input type="checkbox"/>	14.1	Nueva	<input type="checkbox"/>	14.2	Proceso								
Principales Características de la Obra o Acción													
Estudio Socioeconómico				Documentos Soporte				Proyecto Ejecutivo					
<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	Folio Banco de Proyecto	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	Importe \$
Fecha		[] [] []		No. Dictamen		[] [] []		Fecha		[] [] []			
Importe \$		[] [] [] [] [] []											
Liberación del Derecho de Via				Documento que acredite la Propiedad o Posesión									
<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si								
Tipo de Documento				[] [] [] [] [] []									
Manifestación de Impacto Ambiental				Estudio Prefactibilidad									
<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	Importe \$	
Fecha		[] [] []		[] [] [] [] [] []		Fecha		[] [] []		Importe \$		[] [] [] [] [] []	
Permiso INAH				Otros									
<input type="checkbox"/>	NA	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si								
Fecha		[] [] []		Especifique:				[] [] [] [] [] []					
Cartera SHCP				Proyección e Impacto de la Obra									
<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	No. Registro en Cartera		Beneficiarios (beneficiarios)		Unidad de Medida		Cantidad			
Fecha Registro		[] [] []		[] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] []	

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





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

13.8 FORMATO DE FICHA TECNICA PROGRAMA RAMO 33



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General De Inversión Pública



PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIÓN													
FONDO : FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL												OBRA	
LOCALIDAD : _____													
NOMBRE DE LA OBRA : _____													
No.	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		[Grid for monthly execution data]											
FIRMAS													
JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ <small>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</small>				MARÍA TERESA GARDUÑO MANJARREZ <small>TESORERA MUNICIPAL</small>				EDITH CAMACHO VILCHIS <small>DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS</small>					
4 DE 4												ORIGINAL	

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





13.9 FORMATO DE FICHA TECNICA PROGRAMA RECURSOS PROPIOS



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JOCOTITLÁN, MÉXICO
2022 - 2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS

FICHA TECNICA - RECURSOS PROPIOS

DATOS DE LA OBRA		HOJA 1 DE 4	
No. DE OBRA :	_____		
LOCALIDAD :	_____		
NOMBRE DE LA OBRA :	_____		
MODALIDAD DE EJECUCION		TIPO DE OBRA	
POR CONTRATO <input type="radio"/>	POR ADMINISTRACION <input checked="" type="radio"/>	NUEVA <input checked="" type="radio"/>	PROCESO <input type="radio"/>
OBJETIVO Y JUSTIFICACION DE OBRA : _____			

DESCRIPCION DE OBRA : _____			

INVERSION APROBADA		METAS	
APORTACION MUNICIPAL :	\$ _____	META PROGRAMADA:	_____
APORTACION PARTICIPANTES :	\$ _____	UNIDAD DE MEDIDA :	_____
OTRAS APORTACIONES :	\$ _____	CANTIDAD:	_____
APORTACION ESTATAL :	\$ _____	POBLACION BENEFICIADA :	_____
TOTAL :	\$ _____	HABITANTES :	_____
VALIDACION		PERIODO DE EJECUCION	
ACTA DE CABILDO NO. _____	_____	FECHA DE INICIO :	_____
FECHA DE SESION DE CABILDO :	_____	FECHA DE TERMINO :	_____
FIRMAS			
JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO		MARIA TERESA GARDUÑO MANJARREZ TESORERA MUNICIPAL	
EDITH CAMACHO VILCHIS DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS			

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





14.0 SIMBOLOGIA

	Inicio o fin del programa
	Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo
	Operaciones de entrada y salida
	Toma de desiciones y ampliacion
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama
	Cinta magnetica
	Disco magnetico
	Conector de pagina
	Lineas de flujo
	Anotacion
	Display, para mostrar datos
	Envía datos a la impresora





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

15.0 REGISTRO DE EDICIONES

@Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024

Dirección de Obras Públicas

Constituyentes No. 1 Col. Centro

Palacio Municipal

Teléfonos: 712 1230191

Febrero 2022 Elaboración del Manual de Procedimientos "Apoyo a la infraestructura comunitaria y diversos"

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.





16.0 DISTRIBUCION

16.1 El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Obras.

16.2 Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

16.2.1 Presidencia

16.2.2 Secretaría del Ayuntamiento

16.2.3 Tesorería Municipal

16.2.4 Contraloría Municipal



17.0 VALIDACION

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2022-2024**

JOSE JESUS CEDILLO GONZALEZ

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2022-2024**

OSCAR CARRILLO NIETO

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACION 2022-2024**

EDITH CAMACHO VILCHIS





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

Septiembre 2024.





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Dirección de Educación, Cultura y Salud
Portal Constituyentes No.13, Colonia Centro
Colonia Centro, Jocotitlán, México. C.P. 50700
Teléfono: 7126902339
Email: educacionjocotitlan22-24@hotmail.com
Septiembre de 2024.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (3) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	Pág
I.- OBJETIVO	8
II. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1.- Inscripcion a Talleres Impartidos en Casa de Cultura	10
a. Objetivo	10
b. Alcance	10
c. Referencias	10
d. Responsabilidades	11
e. Definiciones	11
f. Insumos	11
g. Resultados	12
h. Políticas	12
i. Desarrollo	13
j. Diagramación	14
k. Medición	15
l. Formatos e Instructivos	15
2.- Realización de Eventos Culturales en Comunidades	16
a. Objetivo	16
b. Alcance	16
c. Referencias	16
d. Responsabilidades	17





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

e. Definiciones	.....17
f. Insumos	.....18
g. Resultados	.....18
h. Políticas	.....18
i. Desarrollo	.....19
j. Diagramación	.....20
k. Medición	.....21
l. Formatos e Instructivos	.....21
3.- Servicio de Consulta de Biblioteca	.....22
a. Objetivo	.....22
b. Alcance	.....22
c. Referencias	.....22
d. Responsabilidades	.....23
e. Definiciones	.....23
f. Insumos	.....24
g. Resultados	.....24
h. Políticas	.....24
i. Desarrollo	.....25
j. Diagramación	.....26
k. Medición	.....27
l. Formatos e Instructivos	.....27





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

4.- Jornadas Asistenciales	.....	28
a. Objetivo	.....	28
b. Alcance	.....	28
c. Referencias	.....	28
d. Responsabilidades	.....	29
e. Definiciones	.....	29
f. Insumos	.....	29
g. Resultados	.....	29
h. Políticas	.....	29
i. Desarrollo	.....	30
j. Diagramación	.....	31
k. Medición	.....	32
l. Formatos e Instructivos	.....	32
5.- Prestamo de Intalaciones de Casa de Cultura	.....	33
a. Objetivo	.....	33
b. Alcance	.....	33
c. Referencias	.....	33
d. Responsabilidades	.....	34
e. Definiciones	.....	34
f. Insumos	.....	34
g. Resultados	.....	34
h. Políticas	.....	34





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

	.....	35
i. Desarrollo	.....	36
j. Diagramación	.....	37
k. Medición	.....	37
l. Formatos e Instructivos	.....	37
III.- Simbología	.....	38
IV.- Registro de Ediciones	.....	39
V.- Distribución	.....	40
VI.- Validación	.....	41
VII.- Anexos	.....	41



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

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Salud, con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados, en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos. Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal. El Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Salud, unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo y los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.



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

I.- OBJETIVO

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades y proyectos que realiza la Dirección de Educación, Cultura y Salud, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan elevar la calidad de los servicios y trámites que se proporcionan a la población.



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

II.-RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA “LIC. DIEGO DE NAJERA YANGUAS” DE JOCOTITLÁN
- REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN
- SERVICIO DE CONSULTA DE BIBLIOTECA
- JORNADAS ASISTENCIALES
- PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA



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

d. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación, Cultura y Salud tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.

El Coordinador de la Casa de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar correctamente el manual de procedimientos.

Los Instructores de cada taller de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" tiene las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar el programa de talleres culturales de acuerdo a este manual de procedimientos.

e. DEFINICIONES

- **Casa de Cultura:** Bien inmueble en el que se encuentran los espacios y facilidades donde se imparten los talleres culturales.
- **Dirección de Casa de Cultura:** Personal adscrito para la administración de la Casa de Cultura.
- **Talleres:** Actividades de participación libre y voluntaria que tienen como finalidad contribuir a la formación artística integral de los ciudadanos.
- **Inscripción:** Procedimiento que realiza el ciudadano para acceder a los talleres impartidos en las Casas de Cultura.

f. INSUMOS

Para el buen funcionamiento de la atención para la Inscripción a Talleres Impartidos en la Casa de Cultura, se necesita:

- Flyers o volante
- Formato de inscripción
- Calendario de horario de los talleres



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

1.- INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA "LIC. DIEGO DE NAJERA YANGUAS" DE JOCOTITLÁN

a. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, fundamentos, etapas y elementos a observar para la inscripción a los talleres impartidos en la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" administrada por la Dirección de Educación, Cultura y Salud de Jocotitlán, con la finalidad de fomentar el interés cultural en nuestra sociedad.

b. ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable a los servidores públicos responsables de operar y dirigir la Dirección de Educación, Cultura y Salud, así como para los integrantes de la Coordinación de Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" de Jocotitlán.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los ciudadanos interesados.

c. REFERENCIAS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán Estado de México.** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán. 29 de febrero del 2024. No. 39
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno. Artículo 187.** 05 de febrero de 2024
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024 en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. Última actualización.
- **Reglamento Interno de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024



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

i. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Comunicación Social	Se oferta en la página oficial de Facebook del ayuntamiento los diferentes talleres que se imparten
2	Auxiliar de Casa de Cultura	Proporciona información vía telefónica, se reparte Flyers o volantes en las diferentes comunidades con información de los talleres que ofrece casa de cultura.
3	Ciudadano	Solicita información sobre los talleres impartidos en las casas de cultura.
4	Auxiliar de Casa de Cultura	Facilita al ciudadano información sobre los talleres impartidos en las casas de cultura.
5	Auxiliar de Casa de Cultura	Informa al ciudadano interesado en la inscripción a talleres impartidos en casas de cultura, los documentos y requisitos solicitados para realizar el trámite.
6	Ciudadano	Entrega al auxiliar la documentación requerida (digital)
7	Auxiliar de Casa de Cultura	En caso de no cumplir con los requisitos se le da un plazo de 5 días para recabar la información
8	Ciudadano	Recepción de documentos completos
9	Auxiliar de Casa de Cultura	En caso de no cumplir con los requisitos y/o de no existir lugar, espacio y/o taller vigente, se da en contestación sentido negativo.
10	Ciudadano	Se realiza el llenado de la ficha de inscripción y de la carta compromiso, dando a conocer el reglamento y firmando de conformidad
11	Auxiliar de Casa de Cultura	Se integra expediente para archivo, en número progresivo (físico y digital)
12	Auxiliar de Casa de Cultura	Se entrega al solicitante el calendario con horario, al taller solicitado
13.	Auxiliar de Casa de Cultura	Se elaboran credenciales para alumnos
		Fin del proceso



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

g. RESULTADOS

Contar con un procedimiento que permita brindar atención pronta para otorgar información de requisitos, recepción eficaz de documentos y elaboración de horarios para la impartición de talleres culturales.

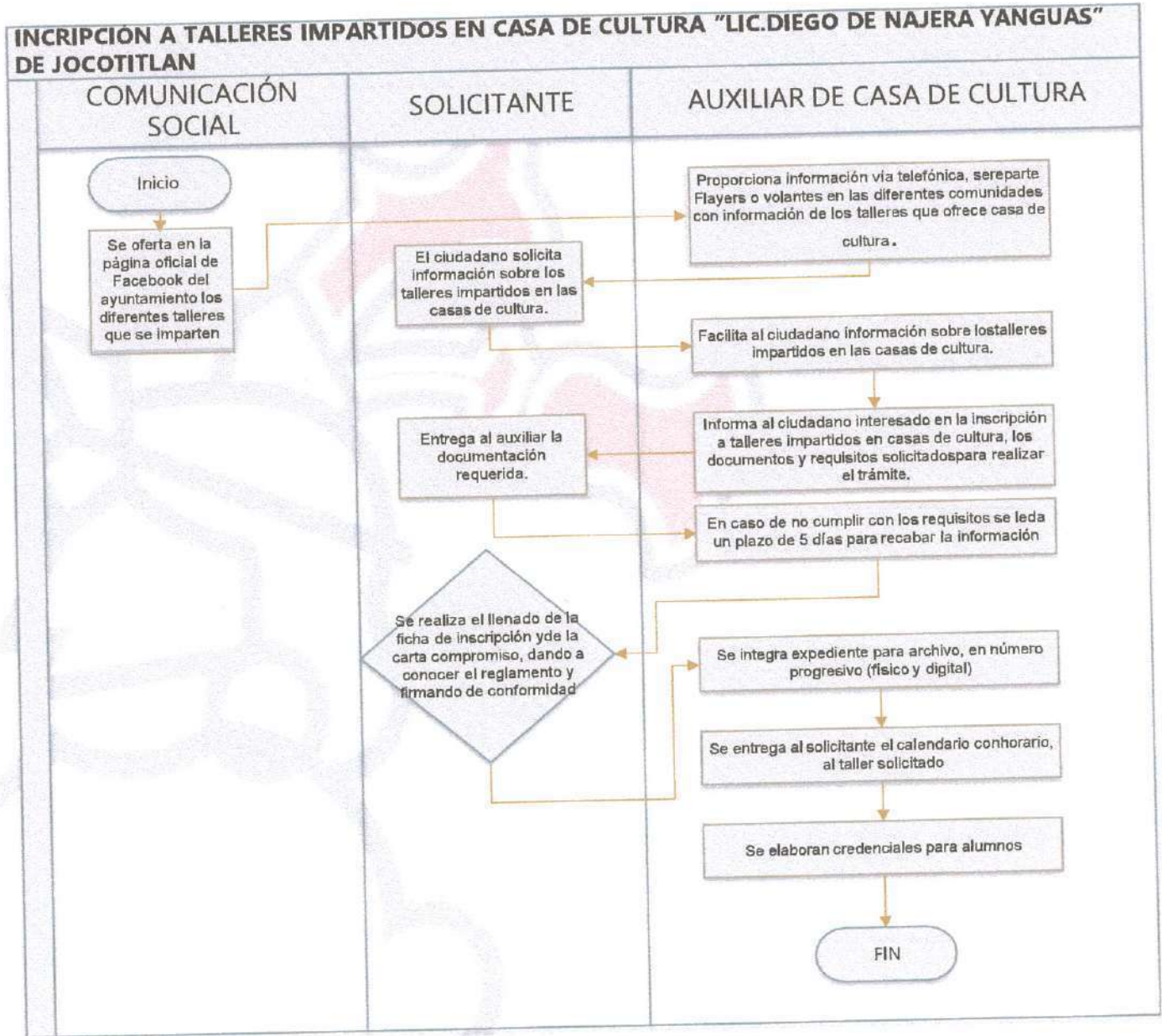
h. POLÍTICAS

- El padre y alumno se comprometerán a respetar el reglamento de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" de Jocotitlán
- El ciudadano presentará todos los requisitos establecidos para realizar el trámite de inscripción a talleres impartidos en la casa de cultura en un horario de 9:00 a 5:00 pm.
- Se otorgará debida atención a cualquier solicitante.
- Se realizará un diálogo informativo respecto de los diversos talleres culturales que se ofertan en la Casa de Cultura de Jocotitlán.



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

j. DIAGRAMACIÓN





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

k. MEDICIÓN

157 inscripciones a talleres impartidos en casa de cultura / 130 alumnos que terminaron un taller en casa de cultura

$X 100 = 83.0 \%$ de inscripciones

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DECYS-001- Ficha de Inscripción al Taller.

DECYS-002- Reglamento de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas".



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

2.- REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN

a. OBJETIVO

Mejorar las actividades a realizar para difundir la cultura en todas las comunidades del municipio y entre la sociedad civil.

b. ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable a los servidores públicos responsables de operar y dirigir la Dirección de Educación, Cultura y Salud, así como para los integrantes de la Coordinación de Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" de Jocotitlán.

A nivel externo aplica a todo el Municipio de Jocotitlán.

c. REFERENCIAS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán Estado de México.** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán. 29 de febrero del 2024. No. 39
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno. Artículo 187.** 05 de febrero de 2024
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024 en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. Última actualización.
- **Reglamento Interno de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024



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

d. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación, Cultura y Salud tiene las siguientes responsabilidades:

- Implementar actividades de difusión de la cultura en todo el municipio

El Coordinador de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" tiene las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de las inspecciones y seguimiento de las mismas

e. DEFINICIONES

• **Evento:** es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros, y que, ya sea por las personas que acudirán a la misma o por el valor y la carga emotiva que un individuo le ponga a una de estas.

• **Solicitud:** Una solicitud es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter académico, económico o institucional. También es importante firmar el documento antes de entregarlo en el organismo o la entidad correspondiente (un banco, un Ministerio, una empresa privada, una universidad, etc.).

• **Comunidad:** Una comunidad es un conjunto de individuos que tienen en común diversos elementos, como el territorio que habitan, las tareas, los valores, los roles, el idioma o la religión. También suele ocurrir que las personas se agrupen entre sí de manera voluntaria o espontánea por tener un objetivo en común.

• **Cultura:** es el conjunto de conocimientos y rasgos característicos que distinguen a una sociedad, una determinada época o un grupo social





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

f. INSUMOS

Para el buen funcionamiento de la atención para la Inscripción a Talleres Impartidos en la Casa de Cultura, se necesita:

- Solicitud del evento cultural por parte del ciudadano

g. RESULTADOS

- Evento cultural y artístico realizado en la comunidad solicitante

h. POLÍTICAS

- La realización de eventos culturales en comunidades, dependerá de las solicitudes enviadas a la Dirección.
- Las solicitudes recibirán en un horario de 9:00 a 5:00 pm en la Dirección de Educación, Cultura y Salud.
- Los eventos culturales se harán únicamente en las comunidades que solicitaron el número artístico



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

i. DESARROLLO

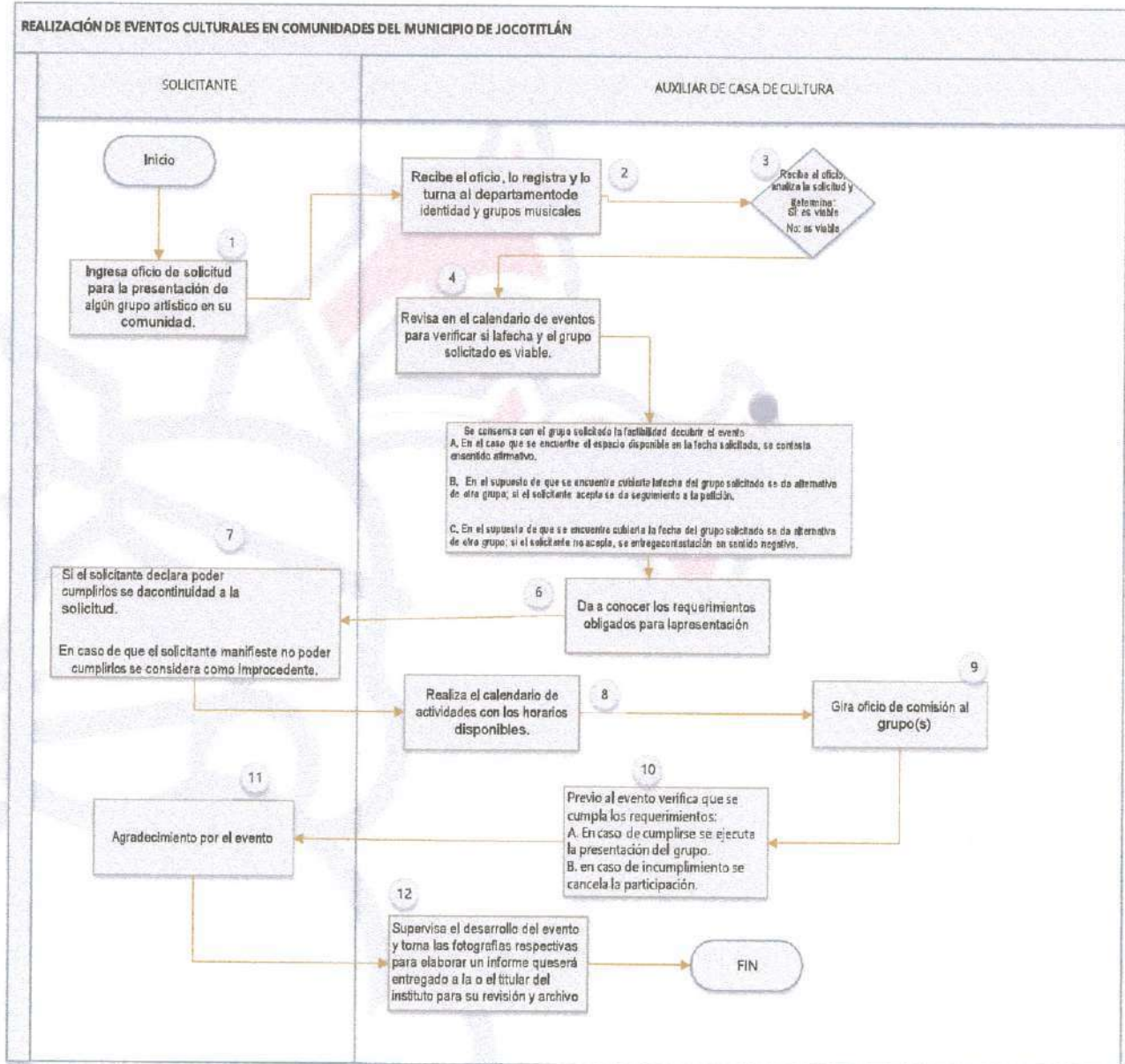
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Ingresa oficio de solicitud para la presentación de algún grupo artístico en su comunidad a la Dirección de Educación, Cultura y Salud.
2	Auxiliar de Casa de Cultura	Recibe el oficio, lo registra y lo turna al departamento de identidad y grupos musicales
3	Auxiliar de Casa de Cultura	Recibe el oficio, analiza la solicitud y determina: Sí: es viable No: es viable
4	Auxiliar de Casa de Cultura	Revisa en el calendario de eventos para verificar si la fecha y el grupo solicitado es viable.
5	Auxiliar de Casa de Cultura	Se consensa con el grupo solicitado la factibilidad de cubrir el evento A. En el caso que se encuentre el espacio disponible en la fecha solicitada, se contesta en sentido afirmativo. B. En el supuesto de que se encuentre cubierta la fecha del grupo solicitado se da alternativa de otro grupo; si el solicitante acepta se da seguimiento a la petición. C. En el supuesto de que se encuentre cubierta la fecha del grupo solicitado se da alternativa de otro grupo; si el solicitante no acepta, se entrega contestación en sentido negativo.
6	Auxiliar de Casa de Cultura	Da a conocer los requerimientos obligados para la presentación
7	Ciudadano	Si el ciudadano declara poder cumplirlos se da continuidad a la solicitud. En caso de que el solicitante manifieste no poder cumplirlos se considera como improcedente.
8	Auxiliar de Casa de Cultura	Realiza el calendario de actividades con los horarios disponibles.
9	Auxiliar de Casa de Cultura	Gira oficio de comisión al grupo(s)
10	Auxiliar de Casa de Cultura	Previo al evento verifica que se cumplan los requerimientos A. En caso de cumplirse se ejecuta la presentación del grupo B. En caso de incumplimientos se cancela la participación
11	Ciudadano	Agradecimiento por el evento
12	Auxiliar de Casa de Cultura	Supervisa el desarrollo del evento y toma las fotografías respectivas para elaborar un informe que será entregado a la o el titular del instituto para su revisión y archivo
		Fin de procedimiento





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

j. DIAGRAMACIÓN





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

k.- MEDICIÓN

8 eventos culturales realizados en comunidades/ 8 solicitudes de eventos requeridos
X 100 = 100 % de eventos realizados

l.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No existe ninguno
Solo se da a conocer verbalmente los requerimientos obligados para la presentación del evento



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

3.- SERVICIO DE CONSULTA DE BIBLIOTECA

a. OBJETIVO

Ofertar nuevos y mejores servicios que cubran las necesidades de personas y grupos incluyendo a las personas con capacidades diferentes y con igualdad de género, que deseen utilizar los libros de las diferentes clasificaciones para leer, consultar información para que puedan enriquecer sus conocimientos.

b. ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable a los servidores públicos responsables de operar y dirigir la Dirección de Educación, Cultura y Salud, así como para las Encargadas de Bibliotecas del Municipio

A nivel externo aplica a todos los usuarios que visiten las bibliotecas públicas

c. REFERENCIAS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Ley General de Bibliotecas.** Diario Oficial de la Federación. 29 de Noviembre de 2023
- **Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán Estado de México.** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán. 29 de febrero del 2024. No. 39
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno. Artículo 187.** 05 de febrero de 2024
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024 en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. Última actualización.



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

d. RESPONSABILIDADES

Las Encargadas de las Bibliotecas tienen las siguientes responsabilidades:

- Es deber del personal de Biblioteca mantener ordenado y clasificado el acervo bibliográfico en su lugar correspondiente.
- Sin excepción alguna, todo material bibliográfico y hemerográfico deberá estar plenamente sellado, etiquetado e identificado con datos alfanuméricos previamente registrados en una base de datos.
- Es deber del personal de biblioteca orientar a los usuarios en la información que solicitan.
- Únicamente se rendirá el informe en base a las consultas y préstamos emanados de las obras que se hayan registrado mensualmente en las bitácoras de consulta y préstamo.

e. DEFINICIONES

- **Libro:** es el conjunto de hojas de papel, vitela, u otra sustancia, manuscritas o impresas, colocadas en el orden en que se han de leer, y que reunidas o encuadernadas forman un volumen. Pueden contener textos, imágenes, dibujos o música.
- **Biblioteca:** Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.
- **Acervo:** Conjunto de valores o bienes culturales acumulados por tradición o herencia.



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

f. INSUMOS

Para consulta y préstamo de un libro se necesita:

- Credencial de identificación escolar o personal.

g. RESULTADOS

- Préstamo a domicilio del libro a utilizar
- Consulta del libro en la Biblioteca Pública

h. POLÍTICAS

- El préstamo de un libro se hará únicamente si presentan credencial de identificación
- El servicio de consulta de biblioteca se realizará en un horario de 9:00 a 5:00 hrs.
- El servicio debe ser brindado en forma respetuosa y atenta.



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

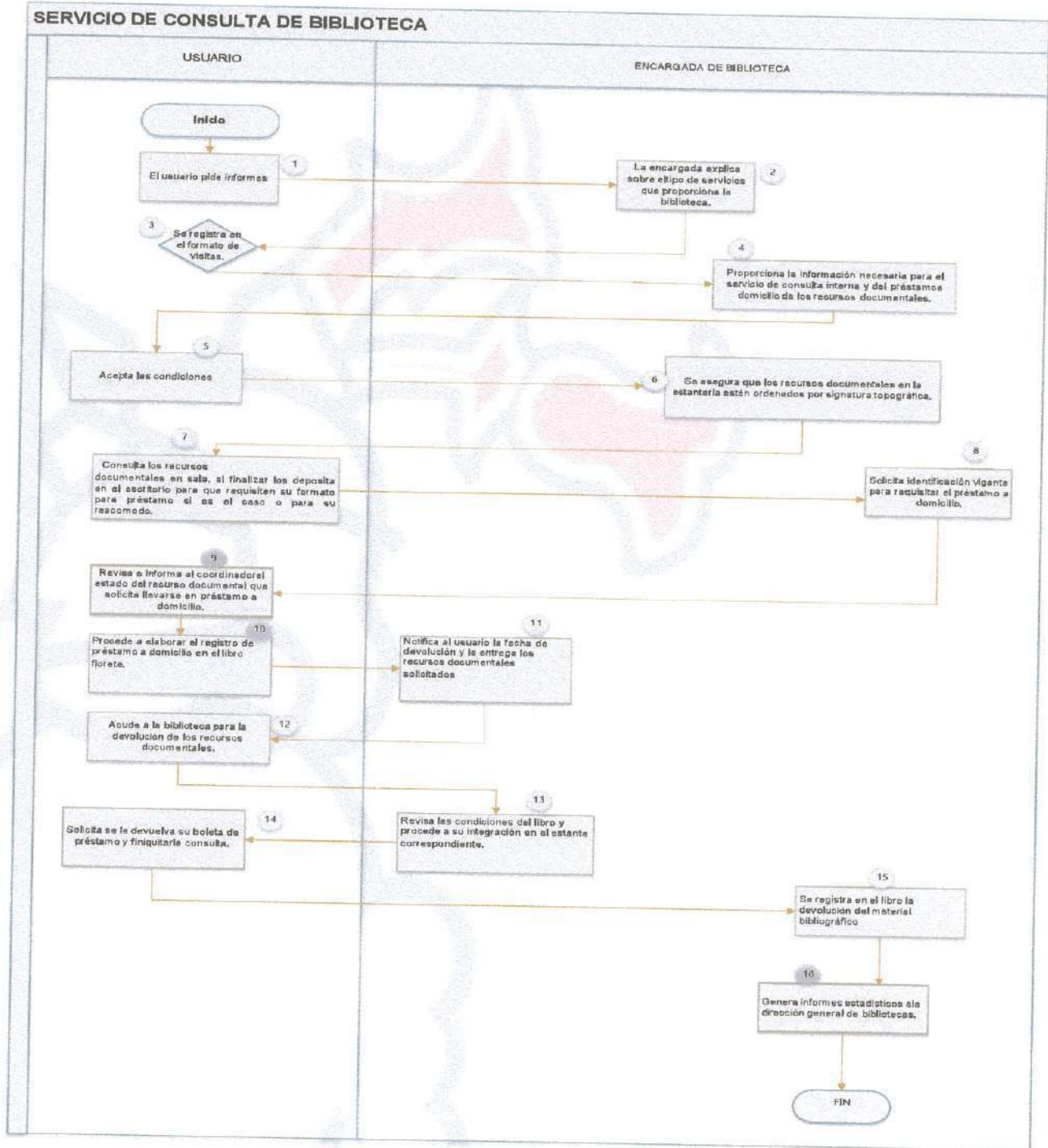
i. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Usuario	El usuario pide informes	
2	Encargada de biblioteca	La encargada explica sobre el tipo de servicios que proporciona la biblioteca.	
3	Usuario	Se registra en el formato de visitas.	Bitácora
4	Encargada de biblioteca	Proporciona la información necesaria para el servicio de consulta interna y del préstamo a domicilio de los recursos documentales.	
5	Usuario	Acepta las condiciones	
6	Encargada de biblioteca	Se asegura que los recursos documentales en la estantería estén ordenados por signatura topográfica.	
7	Usuario	Consulta los recursos documentales en sala, al finalizar los deposita en el escritorio para que requisiten su formato para préstamo si es el caso o para su reacomodo.	
8	Encargada de biblioteca	Solicita identificación vigente para requisitar el préstamo a domicilio.	Formato de préstamo
9	Usuario	Revisa e informa al coordinador el estado del recurso documental que solicita llevarse en préstamo a domicilio.	
10	Encargada de biblioteca	Procede a elaborar el registro de préstamo a domicilio en el libro florete.	Libro florete
11	Encargada de biblioteca	Notifica al usuario la fecha de devolución y le entrega los recursos documentales solicitados	Bibliografía
12	Usuario	Acude a la biblioteca para la devolución de los recursos documentales.	
13	Encargada de biblioteca	Revisa las condiciones del libro y procede a su integración en el estante correspondiente.	
14	Usuario	Solicita se le devuelva su boleta de préstamo y finiquitar la consulta.	
15	Encargada de biblioteca	Se registra en el libro la devolución del material bibliográfico	Libro florete
16	Encargada de biblioteca	Genera informes estadísticos a la dirección general de bibliotecas.	Informe



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

J. DIAGRAMACIÓN





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

k. MEDICIÓN

2300 usuarios acuden normalmente a consulta de biblioteca / 1650 usuarios asistieron $X 100 = 71.73$ consulta de biblioteca

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DECYS-001 Formato de Préstamo de Libros



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

4.- JORNADAS ASISTENCIALES

a. OBJETIVO

Acercar los servicios de salud itinerantes a las comunidades más alejadas del municipio, para su comodidad, atención y economía.

b. ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable a los servidores públicos responsables de operar y dirigir la Dirección de Educación, Cultura y Salud
A nivel externo aplica a la Coordinación Municipal, Jurisdicción Sanitaria y a la población en general.

c. REFERENCIAS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán Estado de México.** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán. 29 de febrero del 2024. No. 39
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno. Artículo 187.** 05 de febrero de 2024
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024 en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. Última actualización.
- **Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Salud.** 1 de febrero 2024, Gaceta No. 39 Última actualización



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

d. RESPONSABILIDADES

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento esta le compete al Ayuntamiento de Jocotitlán como a la Dirección de Educación, Cultura y Salud, coordinar con las instituciones correspondientes de salud para llevar a cabo las Jornadas Asistenciales requeridas en las comunidades y así mismo dar la autorización de las mismas

e. DEFINICIONES

- **Jornada Asistencial:** actividad en la que se ofrecen en forma gratuita diferentes servicios de salud en las comunidades más alejadas y con mayor necesidad del municipio.

f. INSUMOS

Para el buen funcionamiento de las Jornadas Asistenciales se necesita:

- Oficio de solicitud de Jornada

g. RESULTADOS

- Jornada Asistencial realizada en la comunidad solicitante.

h. POLÍTICAS

- Se entregará hoja de registro para las personas que harán uso de algún servicio de salud
- El personal adscrito a la Dirección de Educación, Cultura y Salud, así como el personal de salud deben brindar un trato amable, servicial, con ética y cordialidad durante la jornada de salud.
- Todo servicio que otorgue en la jornada de salud es completamente gratuito.



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

i. DESARROLLO

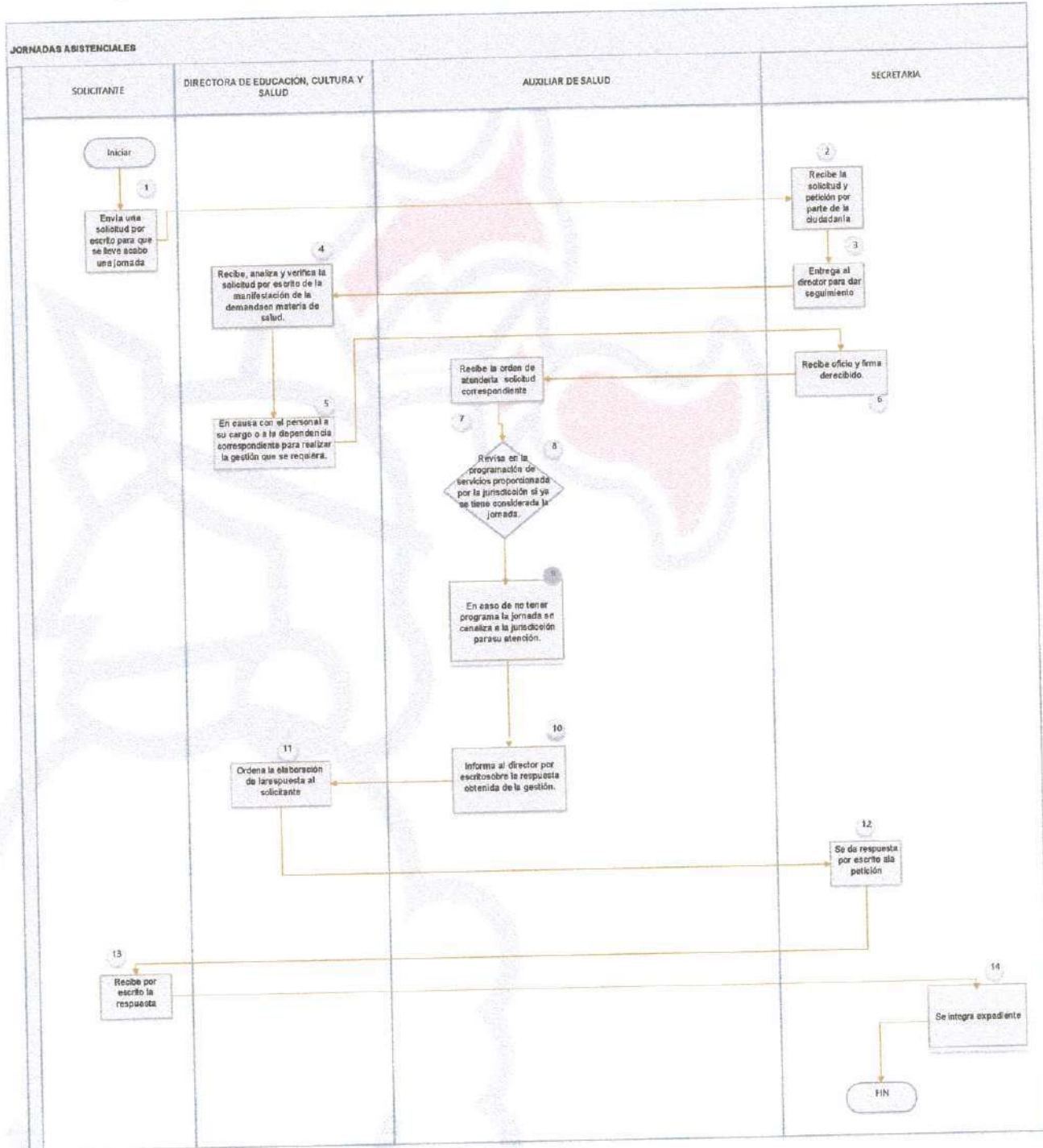
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ciudadano	Envía una solicitud por escrito para que se lleve a cabo una jornada	Oficio
2	Secretaria	Recibe la solicitud y petición por parte de la ciudadanía	
3	Secretaria	Entrega al director para dar seguimiento	Oficio
4	Directora de Educación, Cultura y Salud	Recibe, analiza y verifica la solicitud por escrito de la manifestación de la demanda en materia de salud.	
5	Directora de Educación, Cultura y Salud	Dirige al personal del área que le corresponde hacer la gestión ante la jurisdicción del Estado.	Oficio
5	Secretaria	Recibe oficio y firma de recibido.	
7	Auxiliar de salud	Recibe la orden de atender la solicitud correspondiente	Oficio
8	Auxiliar de salud	Revisa en la programación de servicios proporcionada por la jurisdicción si ya se tiene considerada la jornada.	Calendario de jornadas asistenciales
9	Auxiliar de salud	En caso de no tener programa la jornada se canaliza a la jurisdicción para su atención.	Oficio
10	Auxiliar de salud	Informa al director por escrito sobre la respuesta obtenida de la gestión.	Informe
12	Directora de Educación, Cultura y Salud	Ordena la elaboración de la respuesta al ciudadano	Oficio
13	Secretaria	Se da respuesta por escrito a la petición	Oficio
14	Ciudadano	Recibe por escrito la respuesta	Oficio
15	Secretaria	Se integra expediente	
		Fin del procedimiento	





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

j. DIAGRAMACIÓN





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

k. MEDICIÓN

50 Jornadas Asistenciales realizadas / 50 Jornadas asistenciales programadas
 $X 100 = 100 \%$ Jornadas Asistenciales

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DECYS-001 Formato de Registro de Asistencia

DECYS-002 Solicitud de Jornada



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

5.- PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA

a. OBJETIVO

Ampliar las oportunidades de la población para tener acceso a las expresiones de las diferentes actividades artísticas y propiciando su desarrollo y difusión a través del préstamo temporal de las instalaciones de la casa de cultura para la celebración de eventos.

b. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la Dirección de Educación, Cultura y Salud, así como a la Coordinación de Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas"

A nivel externo aplica a la población en general.

c. REFERENCIAS

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán Estado de México.** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán. 29 de febrero del 2024. No. 39
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno. Artículo 187.** 05 de febrero de 2024
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024 en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. Última actualización.
- **Reglamento Interno de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024



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

d. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Casa de Cultura supervisa los procesos y avala cada uno de los eventos sociales que se pretenden realizar en cualquiera de las instalaciones, a su vez el auxiliar, lleva la agenda actualizada de los eventos y registra nuevas peticiones.

e. DEFINICIONES

- **Préstamo:** es la **acción y efecto de prestar**, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra **persona**, quien debe devolverlo en un futuro.
- **Instalación:** recinto provisto de los medios necesarios para llevar a cabo una actividad profesional o de ocio.
- **Cultura:** es el conjunto de conocimientos y rasgos característicos que distinguen a una sociedad, una determinada época o un grupo social

f. INSUMOS

Para el buen funcionamiento de las Instalaciones de Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" se necesita:

- Oficio dirigido al Director del área con copia para el coordinador, con la solicitud de permiso o de préstamo

g. RESULTADOS

- Autorización para el préstamo y uso de instalaciones de la Casa de Cultura para la realización del evento

h. POLÍTICAS

- Las solicitudes deberán ingresar en un horario de 09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes.
- La autorización para uso de instalaciones de la Casa de Cultura estará sujeta a la disponibilidad de fechas y horarios.
- Permitir el uso y goce de las instalaciones de la Casa de Cultura siempre y cuando se cumpla con lo establecido a la hora de la solicitud.



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

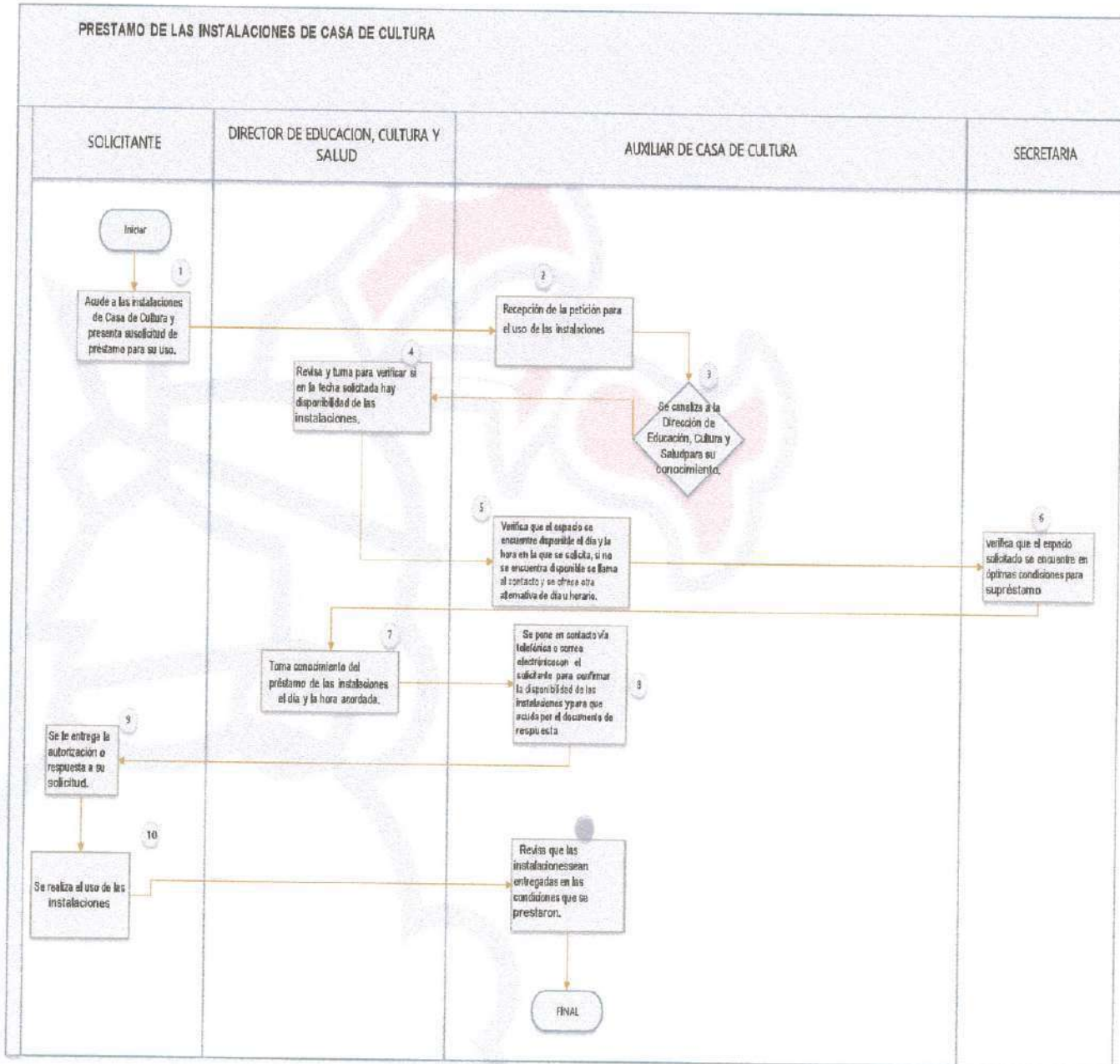
i. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ciudadano	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y presenta su solicitud de préstamo para su uso.	Oficio
2	Auxiliar de cultura	Recepción de la petición para el uso de las instalaciones.	
3	Auxiliar de cultura	Se canaliza a la Dirección de Educación, Cultura y Salud para su conocimiento.	
4	Director de Educación, Cultura y Salud	Revisa y turna para verificar si en la fecha solicitada hay disponibilidad de las instalaciones.	Calendario de actividades
5	Auxiliar de cultura	Verifica que el espacio se encuentre disponible el día y la hora en la que se solicita, si no se encuentra disponible se llama al contacto y se ofrece otra alternativa de día u horario.	
6	Secretaria	Verifica que el espacio solicitado se encuentre en óptimas condiciones para su préstamo	
7	Director de Educación, Cultura y Salud	Toma conocimiento del préstamo de las instalaciones el día y la hora acordada.	
8	Auxiliar de Cultura	Se pone en contacto vía telefónica o correo electrónico con el solicitante para confirmar la disponibilidad de las instalaciones y para que acuda por el documento de respuesta	Oficio
9	Ciudadano	Se le entrega la autorización o respuesta a su solicitud.	Oficio
10.	Ciudadano	Se realiza el uso de las instalaciones	
11	Auxiliar de Cultura	Revisa que las instalaciones sean entregadas en las condiciones que se prestaron. Fin del procedimiento	Evidencia fotográfica.



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

j. DIAGRAMACIÓN





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

k. MEDICIÓN

23 préstamos para el uso Instalaciones de Casa de Cultura/ 23 solicitudes para el Préstamo de Instalaciones de Casa de Cultura
X 100 = 100 % de Préstamo de las Instalaciones de Casa de Cultura



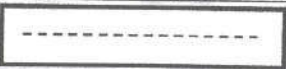




I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DECYS-001 Carta Compromiso para el uso de las Instalaciones de Casa de Cultura



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

III.- SIMBOLOGIA

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



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

IV.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril de 2024): elaboración del manual.

V.- DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos de la Dirección se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Educación, Cultura y Salud



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

VI.- VALIDACIÓN

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

Mtro. Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Leobardo Nava Pérez
Director de Educación, Cultura y Salud





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

VII.- ANEXOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

CASA DE CULTURA "LIC. DIEGO DE NÁJERA YANGUAS" CICLO ESCOLAR 2023-2024

Ciudad de Jocotitlán, Méx., a _____ del mes de _____ de _____

Ficha de Inscripción al Taller de: _____ Grupo: _____

Nombre del alumno(a): _____
Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Edad _____ Sexo _____ CURP _____

Nombre del padre o tutor _____
Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Dirección _____
Calle Núm. Barrio/Colonia/ Comunidad Municipio

Correo electrónico _____ Teléfono _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR





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



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

REGLAMENTO DE LA CASA DE CULTURA "LIC. DIEGO DE NÁJERA YANGUAS"

1. Los alumnos están obligados a permanecer dentro de la institución durante sus horas clase.
2. El alumno será dado de baja del curso después de 5 faltas injustificadas y no será acreedor al reconocimiento que otorga esta institución por su asistencia y desempeño.
3. Toda persona que esté dentro de la institución está obligada a mostrar el comportamiento adecuado, a dirigirse con respeto a los demás, a no correr en los pasillos y hacer uso adecuado de las instalaciones; en caso de sorprender al alguien faltando a esta regla se le invitará a no hacerlo mediante un llamado de atención verbal, de reincidir en la falta, se le enviará a su casa con un reporte de la situación.
4. En caso de desperfecto o deterioro de las instalaciones del inmueble y/o mobiliario de esta institución debido al mal uso de las mismas, se sancionará a la(s) persona(s) mediante la reparación de los daños.
5. Es responsabilidad y compromiso del alumno asistir a los eventos de presentaciones artísticas en los que la Casa de Cultura lo convoque, así como cumplir con los requerimientos que indique el instructor del taller.
6. Es compromiso del alumno participar en las actividades que la institución lleve a cabo como parte de su propósito de difusión cultural.

Yo _____ alumno(a) de la casa de cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" me comprometo a cumplir cabalmente lo que indica el presente reglamento; así mismo, me responsabilizo y acepto que se tomen las medidas y sanciones correspondientes si no cumplo con lo establecido.

ALUMNO, PEDRE O TUTOR. Bajo protesta de decir verdad me comprometo a vigilar desde la salida del hogar la condición de salud de mi hijo(a), la cual deberá ser óptima. En caso de existir algún signo de enfermedad abstendré a mi hijo(a) de asistir a clases y lo informaré a las autoridades del plantel de manera oportuna acompañado del justificante médico (receta médica). Aunado a esto consciente de los riesgos que implica su estancia en la Casa de Cultura, deslindo de toda responsabilidad a cualquiera de sus representantes ante cualquier situación adversa que pudiera surgir.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR



Jocotitlan.gob.mx

7121230191
jocotitlan2022.2024@gmail.com

Constituyentes No.1, Jocotitlán,
Estado de México, C.P. 50700.





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

SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

*E.C. vs.
Atender*

OJO DE AGUA, JOCOTITLÁN, MÉXICO; A 17 DE ENERO DE 2024.

ASUNTO. SOLICITUD.

C. J. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
P R E S E N T E.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitar su apoyo con números artísticos para el día 05 de mayo a las 13:30 hrs. del presente año, para la celebración de la Fiesta Patronal de la Comunidad de Ojo de Agua

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable me despido de usted.

ATENTAMENTE



*R.O
Cristian Mendoza
25/01/24*

[Signature]
C. NANCY CRUZ LOPEZ
DELEGADA MUNICIPAL
NO. TEL. 7122937267





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

SERVICIO DE CONSULTA DE BIBLIOTECA

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Nombre: _____ Fecha de vencimiento: _____
 A. Palomo A. Materno Edad: _____
 Nombre (s)

Domicilio: _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

 Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. Fecha de expedición _____

 Firma del lector

 Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

 C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

 Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

 Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____

AVISO





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

SOLICITUD DE JORNADA ASISTENCIAL



SEP

SEMS

DGETI

BACHILLERATO TECNOLÓGICO DEL

COLEGIO MEXIQUENSE UNIVERSITARIO DE IXTLAHUACA

C.C.T. 15PCT010EF ACUERDO DE INCORPORACIÓN: B.T. ENFERMERÍA GENERAL RVOE 20191010 12/06/2019

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

ASUNTO: SE SOLICITA AUTORIZACIÓN.
CMET/SUB-DA/001/2024.
Ixtlahuaca, Méx., a 20 de enero de 2024.

LIC. EN C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
PRESENTE.

La que suscribe LIC. en C. PATRICIA MILLÁN MARTIÑÓN, directora del colegio arriba señalado, se permite distraer de sus múltiples ocupaciones, para solicitarle el permiso correspondiente y poder llevar a cabo en conjunto con este H. Ayuntamiento que dignamente usted representa, una "JORNADA CULTURAL Y DE SALUD" en la Explanada de este Ayuntamiento, los días domingos 21 y 28 de julio del año en curso, en un horario de 10:00 a 16:00 hrs.

Lo anterior es con el objetivo de llevar a cabo una serie de actividades en beneficio de la comunidad y a la vez animar a nuestros alumnos a realizar "labor social". Dichas actividades son: toma de signos vitales, somatometría, glucometría capilar, asesoría Psicológica. Así como actividades lúdicas para niños como la psicomotricidad fina y gruesa, dibujo, pintura, También proporcionar el espacio para exhibiciones de actividades culturales y deportivas para toda la familia como: baile folklórico, baile moderno, exposiciones académicas, rincón de lectura, pintas caritas, juegos, concursos infantiles, etc.

Por lo tanto, en caso de tener una respuesta favorable solicitamos un espacio para colocar un stand para ORIENTACIÓN VOCACIONAL; así mismo la coordinación con el H. Ayuntamiento para que en colaboración y coordinación juntos se realice un Domingo Familiar o de Servicio a la Comunidad.

En caso de ser autorizada nuestra petición solicito nos apoyen con la publicidad en sus redes sociales y colocación de una fona de la Jornada de Salud.

Sin más por el momento, quedamos en espera de una respuesta favorable y reiterándome a sus indicaciones en cuanto a honores y requisitos correspondientes.

*E.C. y S.
Contactar al Presidente
Solicitar Plan de Trabajo
e Informar al Presidente*

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOCOTITLÁN, MÉXICO
RECIBIDO
26 ENE 2024
Manzanera
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2022-2024

ATENTAMENTE.
"POR UN MÉXICO MEJOR, EDUCACIÓN PARA TODOS"
LIC. en C. PATRICIA N. MILLÁN MARTIÑÓN
DIRECTA

Bachillerato Tecnológico
del Colegio Mexiquense
Universitario de Ixtlahuaca
SEMS
INCORPORADA
Clave: 15PCT010EF

7122631628

Agustín de Iturbide esquina Josefa Ortiz de Domínguez No. Ext. S/N, Colonia San Joaquín, Localidad de Ixtlahuaca de Rayón,
Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México C.P. 50783, Teléfonos: (712) 28 3-16-28 cmetixtlahuaca@hotmail.com





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

SOLICITUD DE PRESTAMO DE INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA



*E.C. y S.
Atender*

Jicotitlán, Edo. de Méx., 26 de enero de 2024.

PMJ/DIR-TURISMO/003/2024. ✓

C. JESÚS CEDILLO GONZALÉZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE JOCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO
P R E S E N T E.

AT'N: MTRA. MIREYA MONROY MONROY
DIRECTORA DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD.

Por medio del presente me dirijo a Usted, para solicitar su valioso apoyo, para que de ser posible nos preste el espacio que ocupa el salón de Danza II de la Casa de Cultura "Lic. Diego de Nájera Yanguas" que dignamente representa, para el próximo jueves 1º de febrero del presente año de las 10:30 a 13:00 hrs., en donde se pretende llevar a cabo un Curso de Capacitación a Prestadores de Servicios de nuestro Municipio.

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable al presente, me reitero a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto.



[Signature]
MTR. MARIO GÓMEZ CID
DIRECTOR DE TURISMO

RECIBIDO
26 ENE 2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2022-2024 ✓

c.c.p.- Archivo.
MGC/ec."

0241





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA

OCTUBRE 2024





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Secretaría Técnica

Palacio Municipal, primer piso, Constituyentes No. 1, Colonia Centro,
Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 01 712 12 29570

Email: secretariatecnica@jocotitlan.gob.mx

Mayo 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (2) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará
mediante la autorización expresa del Titular del Área.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

ÍNDICE

Página

PRESENTACIÓN	.....	4
1.- OBJETIVO	.....	5
2.- PROCEDIMIENTOS Logística de giras y eventos	.....	6
3.- DIAGRAMACIÓN	.....	8
4.- PROCEDIMIENTOS Logística de mobiliario y equipo	.....	10
5.- DIAGRAMACIÓN	.....	12
6.- REGISTRO DE EDICIONES	.....	14
7.- DISTRIBUCIÓN	.....	14
8- VALIDACIÓN	.....	15





“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en el cual se identifican y dan a conocer las tareas que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica; y tiene como propósito facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, puntualizando sus actividades y delimitando sus responsabilidades.

En el presente documento se detalla lo referente a los procedimientos del área mostrando lo que cada uno de los integrantes deberá realizar para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia a los que está comprometido este Ayuntamiento con los Jocotitlenses.

Por lo anterior, la Secretaría Técnica suscribe este manual con la finalidad de que, a través de éste se tenga una comprensión de base legal, antecedentes, objetivos y atribuciones, estructura orgánica y funciones de cada persona que la conforman.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

OBJETIVO

Establecer la información para guiar a las y servidores(as) públicos(as) que laboran en la Secretaría técnica, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la presentación de servicios a la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el desempeño eficiente de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- LOGÍSTICA DE GIRAS Y EVENTOS

a) Identificación del Procedimiento:

Organización, gestión y proporcionar los requerimientos para la realización de eventos.

b) Objetivo:

Planear la organización de eventos donde participa el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos logísticos para tal fin.

c) Alcance:

Aplica a los servidores públicos de Secretaría Técnica, Secretario Particular, Tesorería, Obras Públicas, Auxiliar administrativo, logística de mobiliario y equipo, logística de sonido y logística de carpas y lonas, así como personas físicas.

d) Referencias:

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán Art. 42 y Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024 Art. 62 segundo párrafo, Art. 63 y Art. 64.

e) Responsabilidades:

El Secretario Particular coordinará en tiempo y forma las actividades programadas de la agenda del Presidente Municipal con el Secretario Técnico.

f) Definiciones:

Gira: Serie de actuaciones sucesivas de una compañía teatral o de un artista en diferentes localidades

Evento: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

Actividad: Conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una persona, una profesión o una entidad.

g) Insumos:

Agenda del Presidente Municipal donde contenga lugar, día y hora de los eventos.

h) Resultados:

Instalar de manera oportuna el montaje de escenarios, mesas, manteles, sillas, mampara, leyenda, templete, sonido, micrófonos, lona, carpa, toldos y todos los elementos que se requieren para los diferentes eventos en el participe el Ayuntamiento de Jocotitlán o el Presidente Municipal.

i) Políticas:

1.-Que el evento que se realice cuente con los requerimientos solicitados en tiempo y forma.

2.- La agenda se proporcione en tiempo y forma para la planeación de pregiras de los eventos en que participe el Ayuntamiento de Jocotitlán o el Presidente Municipal.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

Desarrollo:

Procedimientos de giras y eventos		
No.	Unidad administrativa/ Responsable	Actividad
1	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica acude con Secretaría Particular para enlazar las actividades programadas de la agenda del Presidente Municipal.
2	Secretaría Técnica Dirección de Obras Públicas	Acudir a pregira con el director de obras Públicas de giras y logística a la comunidad indicada para verificar el lugar y material necesario en coordinación con las autoridades auxiliares de la comunidad.
3	Persona física y/o moral (Autoridades)	Indicar la fecha, lugar y hora en donde se realizará el evento.
4	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo coordinará y verificará la entrega oportuna de los materiales (sonido, templete, lona, sillas, mesas, mampara, alfombra, banderolas, vinilona de gira de trabajo, listón y tijeras) para el evento presididos por el Presidente Municipal o en su caso por las áreas de las administrativas).
5	Secretaría Técnica	Verifica la instalación oportuna de los requerimientos solicitados para la realización del evento en tiempo y forma.
6	Secretaría Técnica	Evento en curso



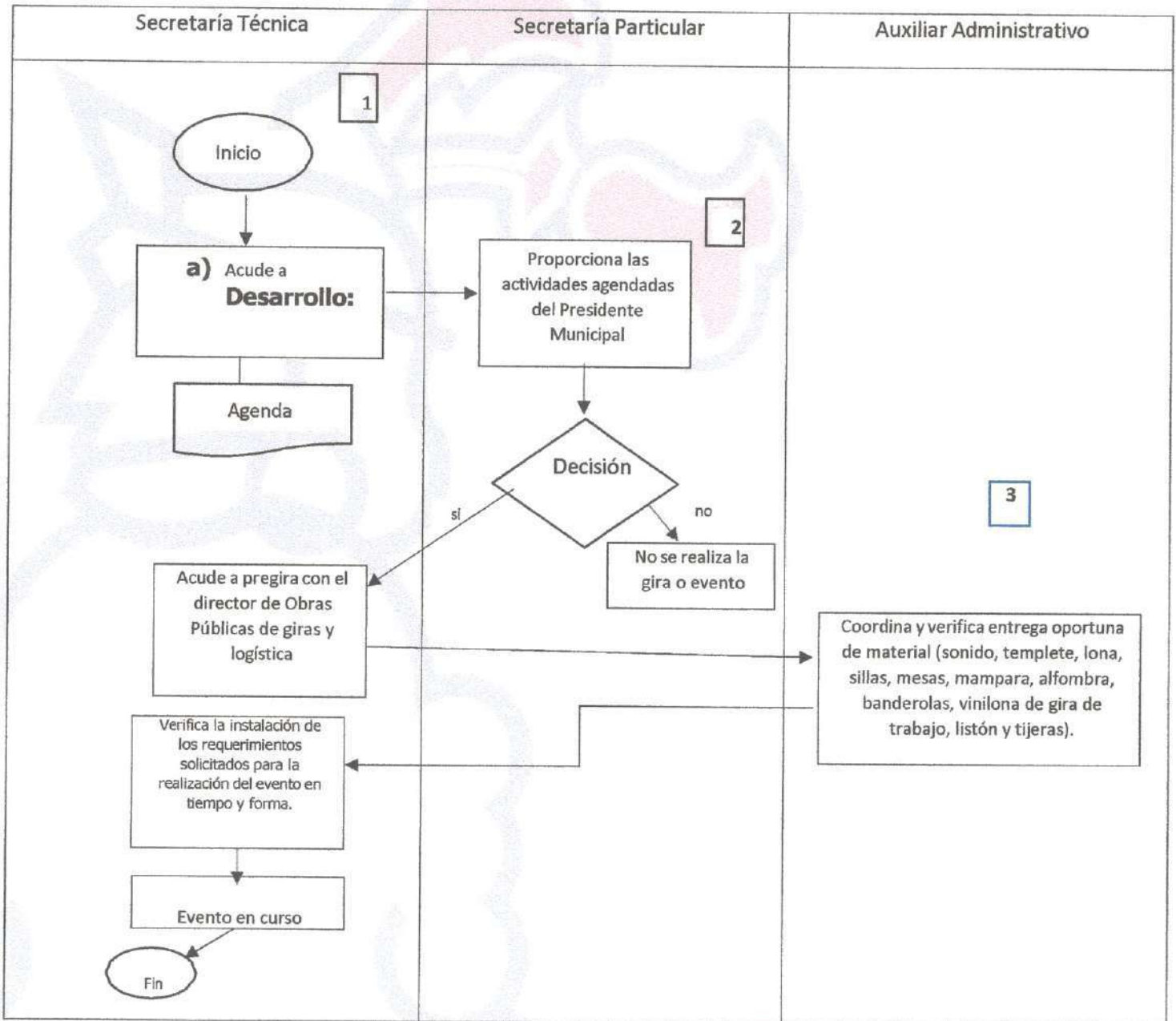
"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

Diagramación:
Procedimiento Logística de giras y eventos





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

Medición:

Número anual de giras o eventos realizados	*100 porcentaje de número de giras o eventos cubiertos.
Número mensual de giras o eventos realizados.	

Formato e instructivos:

-No Aplica



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición octubre 2021. (Elaboración de Manual).

Segunda Edición 2022. (Actualización de Manual).

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos original se encuentra en poder del representante de Secretaría Técnica

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

CÓDIGO	MO/PM/0200	VERSIÓN (3)
EMISIÓN	02/10/2024	EJEMPLAR (5)
REVISIÓN		Página 1 de 11

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN	OSCAR CARRILLO NIETO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN	RUBÉN LÓPEZ CRUZ TITULAR DE SECRETARÍA TÉCNICA

El presente Manual será aprobado por el Ayuntamiento de Jocotitlán y entrara en vigor una vez publicado, la vigencia de este será hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones y actualizaciones de forma y fondo mismo que serán aprobados por el Ayuntamiento de Jocotitlán.

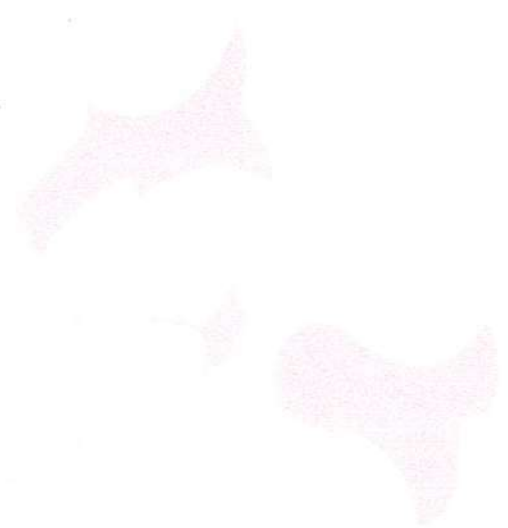


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 1 de 39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

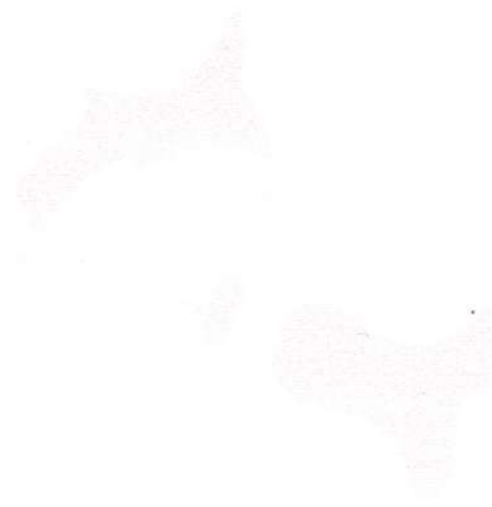
DIRECCIÓN DEL CAMPO

Octubre, 2024.



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 2 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			



© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Dirección del Campo

Pedro Laguna s/n Oficinas Administrativas,
Colonia Centro,

Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 712 123 1621

Email: direcciondelcampojoco22-24@outlook.es

Octubre 2024

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La impresión consta de 2 ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 3 de 39

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

Pág.

I.- OBJETIVO	5
II.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
III.- ESQUEMA DE CONTENIDO POR PROCEDIMIENTO	6
1).- Expedición de Constancias Agropecuarias	7
2).- Gestión de Apoyos	13
3).- Cursos de Capacitación	19
4).- Mejora de Infraestructura Agropecuaria	25
5).- Gestión de productos a bajo costo	31
IV.- SIMBOLOGÍA	36
V.- REGISTRO DE EDICIONES	37
VI.- DISTRIBUCIÓN	38
VII.- VALIDACIÓN	39





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 4 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Jocotitlán a través de la Dirección del Campo tiene el compromiso de ayudar a los habitantes del medio rural, a facilitar los medios e instrumentos para satisfacer las necesidades elementales de los productores agropecuarios de Jocotitlán, procurando siempre el bienestar del productor, para lo cual ha creado diversos programas agropecuarios a fin de coadyuvar en la economía del productor y como consecuencia en la economía del Municipio mediante propuestas que engloban las líneas estratégicas como parte de una visión integral que abarca las grandes ramas de la actividad económica agropecuaria.

El presente Manual de Procedimientos, muestra a los integrantes de esta Dirección, los pasos que cronológicamente se deben seguir para el buen desempeño de las distintas actividades a desarrollar en cada uno de los programas autorizados y en general las funciones que se realizan al interior a fin de cumplir con sus objetivos y que la sociedad tenga una visión más amplia sobre la funcionalidad de la misma a efecto de que contribuyan al mejoramiento de los servicios que presta esta Dirección.





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 5 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

I. OBJETIVO

Propiciar el Desarrollo Agropecuario del Municipio, mediante la mejora de su infraestructura como lo son: caminos de saca cosecha, desazolve y revestimiento de canales de riego, puentes de pasos de agua y bordos, así como el mejoramiento de sus unidades de producción mediante la gestión en las diferentes Dependencias (Estatal y Federal), además de propiciar el desarrollo de capacidades en los productores a través de cursos de capacitación y giras de intercambio tecnológico; Obras y Acciones que se traducirán en una mejor calidad de vida de las familias de los productores.



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 6 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

II. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1) **Expedición de Constancias Agropecuarias.**
- 2) **Gestión de Apoyos.**
- 3) **Cursos de Capacitación.**
- 4) **Mejora de Infraestructura agropecuaria.**
- 5) **Gestión de productos a bajo costo.**

III. ESQUEMA DE CONTENIDO POR PROCEDIMIENTO

- OBJETIVO**
- ALCANCE**
- REFERENCIAS**
- RESPONSABILIDADES**
- DEFINICIONES**
- INSUMOS**
- RESULTADOS**
- POLÍTICAS**
- DESARROLLO**
- DIAGRAMACIÓN**
- MEDICIÓN**
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 7 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

1.- Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias Agropecuarias.

a). - Objetivo: Incrementar el número de productores beneficiados con los apoyos agropecuarios mediante la elaboración de constancias de productor agropecuario a los ciudadanos que así lo soliciten, de esta manera puedan realizar sus trámites y gestiones ante las instancias gubernamentales correspondientes.

b).- Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección del Campo, al área de la Tesorería quien provee la papelería utilizado en la oficina, y a los productores solicitantes.

c).- Referencias:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Título Único:

Capítulo II

De las atribuciones de las Dependencias

Artículo 32.- A la Dirección del Campo Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

VIII. Extender constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten.



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 8 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

d).- Responsabilidades: La Dirección del Campo es el área que ayuda a los productores agropecuarios con la elaboración de constancias de productor mediante el cumplimiento de disposiciones establecidas en la dirección .

El director: encargado de dar validez, firmar y sellar la constancia.

Secretaria: Encargada de elaborar las constancias de productor.

e). - Definiciones:

Constancia de Productor Agropecuario: Documento que especifica la actividad agropecuaria del interesado la cual es requerida por la Secretaría del Campo (SECAMPO) y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) para participar en los apoyos.

Productor Agropecuario: persona y/o productor vinculado a una actividad primaria o alimentos.

f).- Insumos: - Solicitud donde refiere su constancia (verbal o escrita).

- Copia de INE vigente.
- Copia de documento que acredite la propiedad donde ejerce su actividad agropecuaria, cabe mencionar que (este documento no se archiva solo se muestra de manera visual al personal del área).





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 9 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

g).- Resultados: La constancia de productor agropecuario expedida al ciudadano.

h).- Políticas: Este beneficio solo será aplicado a los habitantes del municipio cumpliendo con los requisitos estipulados en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs., en la oficina de la Dirección del Campo.



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 10 de 39

i).- Desarrollo:

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Productor	Acude a la oficina de la Dirección del Campo a solicitar su constancia
2	Dirección del Campo/ secretaria	Se le solicita copia de su INE y documento de propiedad
3	Dirección del Campo	Se prosigue a elaborar, la constancia
4	Dirección del Campo/ director	Firma y sella la constancia
5	Productor	Recibe la constancia firmada y sellada, firma lista de entrega exitosa
6	Dirección del Campo	Archiva copia de los documentos





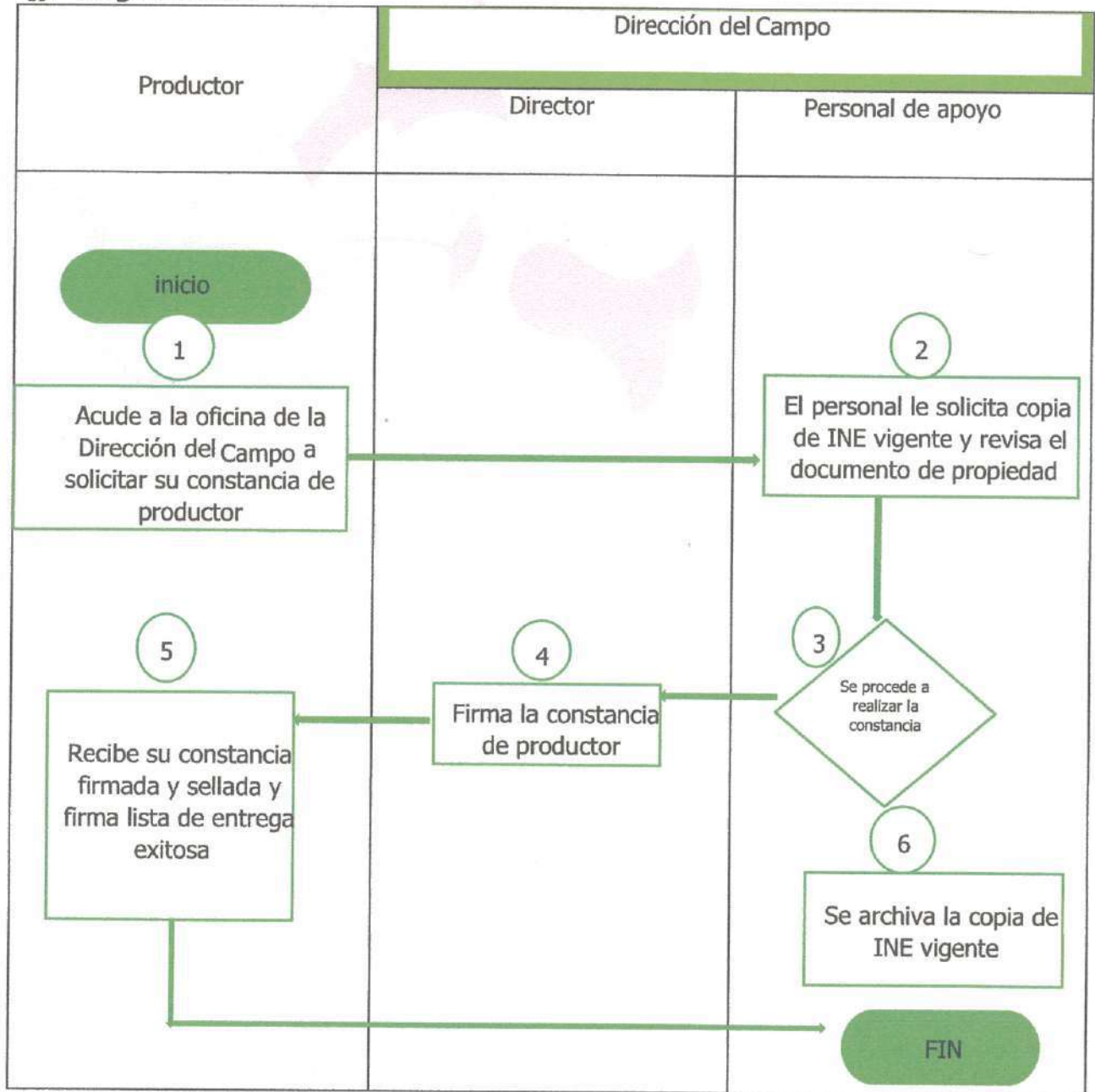
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 11 de 39

j).- Diagramación:





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 12 de 39

k). - Medición:

Número de constancias agropecuarias x 100 = porcentaje de constancias entregadas trimestralmente



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 13 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

2.- Nombre del procedimiento: Gestión de Apoyos

a). Objetivo: Aumentar el número de productores beneficiados con los programas gubernamentales; Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM), apoyándoles con la tramitología necesaria, con la finalidad de facilitarle el ingreso a los programas de dichas dependencias.

b). Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección del Campo y al personal de la misma atender con amabilidad, responsabilidad, apoyando a difundir la información veraz de los programas gubernamentales emitidos por dichas instancias en tiempo y forma.

c). Referencias:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Título Único:

Capítulo II

De las atribuciones de las Dependencias

Artículo 32.- A la Dirección del Campo Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

III. Gestionar ante las diferentes instancias competentes (subsídios en materia de insumos como: fertilizantes, semillas y pesticidas), para el control de plagas y enfermedades; así como, apoyar a los productores en sus gestiones y actividades;

...





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 14 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

VI. Difundir y gestionar ante las diferentes Instancias Públicas Federal y Estatal, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios.

d). Responsabilidades: -Recepción del Ayuntamiento encargada de recibir la solicitud de los productores o ciudadanos y remitirla al área correspondiente.

- La Dirección del Campo es el área que ayuda a difundir y replicar la información emitida por las instancias gubernamentales; Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM), en cuanto a los apoyos que de ellas resulten.

El director: Gestiona apoyos e informa sobre los programas de las diferentes instancias de gobierno.

Auxiliares: Cotejar información y divulgarla en tiempo y forma a los productores.

Secretaria: encargada de apoyar con la réplica de información escrita en folletos o papeles con los requisitos solicitados para ingresar a los programas emitidos por las instancias gubernamentales.

e). Definiciones:

Programas gubernamentales: Programas emitidos por instancias propias del gobierno (Estatal o Federal).

Instancias gubernamentales: Instancias o secretarías de apoyo propias de un gobierno (Estatal o Federal).





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 15 de 39

f). Insumos:

- Solicitud del productor o ciudadano dirigida al Presidente Municipal.
- Solicitud de parte del Director del Campo a la instancia correspondiente sobre los apoyos solicitados por los productores del Municipio.

g). Resultados: Equipamiento de las unidades productivas dentro del Municipio.

h). Políticas: Dirigido a los habitantes del Municipio de Jocotitlán. Los apoyos serán dictaminados factibles por mismas instancias de gobierno correspondientes; Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM).





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 16 de 39

i). Desarrollo:

Número	Unidades que intervienen	Actividad
1	Productor	Acude a recepción de Presidencia Municipal a dejar su solicitud de apoyo.
2	Ayuntamiento Municipal de Jocotitlán	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección del Campo
3	Dirección del Campo	Recibe la correspondencia de Presidencia y procede a replicar la solicitud, mediante oficio al área de Gobierno o Secretaría correspondiente.
4	Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM).	Recibe oficio de parte de la Dirección del Campo y dictamina y checa factibilidad de acuerdo con los requisitos cumplidos y reglas de operación y ejecuta los apoyos.
5	Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM).	Revisa la factibilidad de acuerdo con los requisitos cumplidos y reglas de operación.
6	Secretaría del Campo (SECAMPO), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM).	Ejecutará los apoyos.
7	Dirección del Campo	Ayuda a las Secretarías o instancias gubernamentales a informar a los productores que salieron beneficiados para acercarse a recoger su carta de beneficio
8	Productor	Recibe la notificación





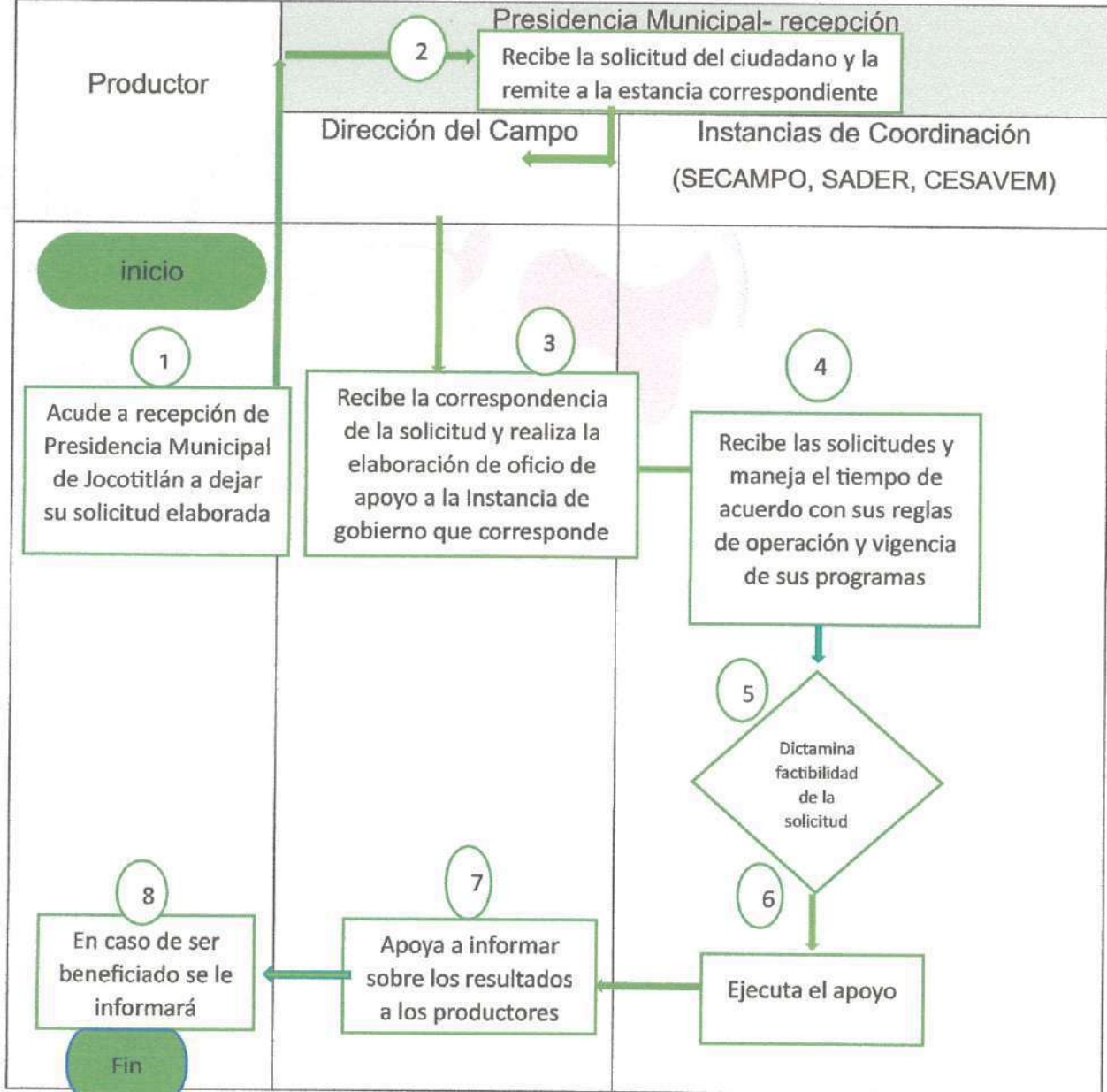
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 17 de 39

j). Diagramación:





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 18 de 39

k). Medición:

Número de gestiones logradas trimestralmente x 100 = porcentaje de apoyos entregados



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 19 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

3.- Nombre del procedimiento: Cursos de Capacitación

a). Objetivo: Desarrollar las capacidades, conocimientos de los productores y de sus unidades productivas mediante la gestión de cursos o talleres de capacitación y generar confianza para emprender nuevos proyectos productivos, innovadores y comerciales dentro del municipio.

b). Alcance: Aplica a los servidores públicos de la Dirección del Campo hacer la gestión de cursos o talleres de capacitación ante las instancias gubernamentales. Así como al área de Secretaría Técnica que proporciona la logística y material de apoyo (espacio, sillas, mesas, audio etc.),

c). Referencias:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Título Único:

Capítulo II

De las atribuciones de las Dependencias

Artículo 32.- A la Dirección del Campo Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, acuícolas y pecuarias;
- II. Apoyar, fomentar y capacitar al sector agropecuario para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento de este;

...





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 20 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

IV. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de estos;

X. Fomentar la transferencia de tecnología en beneficio de los productores.

d). Responsabilidades: - La Dirección del Campo es el área que apoya con la gestión de cursos o talleres de capacitación agropecuarios.

El director gestiona y genera oficio a las instancias de gobierno correspondientes para solicitar cursos y/o talleres de capacitación.

Auxiliares o personal de apoyo: Realizar el levantamiento de listas de asistencia y recopilar la evidencia (fotografías, videos, etc.)

Secretaria: encargada de generar los oficios y hacer las fichas informativas del curso aplicado.

e). Definiciones:

Unidades productivas: Término que se le da al lugar o espacio donde se ejerce alguna actividad relacionada a la producción.

Curso y/o taller de capacitación: Término que se le da a la información referente a un tema en específico que tiene el fin de capacitar.





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 21 de 39

f). Insumos: - Solicitud del productor o ciudadano donde requiere el curso de capacitación.

- Solicitud enviada por parte del director del área a la instancia gubernamental correspondiente donde refiere los cursos o talleres solicitados por los productores del Municipio.

- Llamada telefónica

- Evidencias fotográficas y listas de asistencia.

g). Resultados: Se realiza el curso con éxito.

h). Políticas: Dirigido a los habitantes del municipio de Jocotitlán. La capacitación se dará solo con un aforo mayor a 20 productores.



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 22 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

i). Desarrollo:

Número	Unidades que intervienen	Actividad
1	Productor	Acude a la Dirección del Campo a dejar o mencionar su solicitud sobre cursos de capacitación.
2	Dirección del Campo	Recibe la solicitud o mención del interesado y procede a realizar la solicitud a la instancia correspondiente.
3	Dirección del Campo/ secretaria	Realizar la solicitud a la instancia correspondiente.
4	Dirección del Campo/ director	Firma y sella la solicitud
5	Secretaría del Campo (SECAMPO), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM)	Recibe la solicitud y la pasa al área correspondiente
6	Secretaria del Campo (SECAMPO), Comité Estatal de Sanidad Vegetal (CESAVEM)	Da el Visto Bueno (si) (no)
7	Dirección del Campo	Una vez obtenida respuesta procede a organizar todo lo necesario para llevar a cabo el curso y le notifica a el productor para que genere la invitación a sus interesados.
8	Productor	Recibe la notificación telefónica sobre la realización del curso de capacitación y acude con más productores a presenciar el taller o capacitación.
9	Dirección del Campo	Realiza el levantamiento de listas de asistencia, recopila las evidencias del curso, elabora la ficha informativa del mismo.





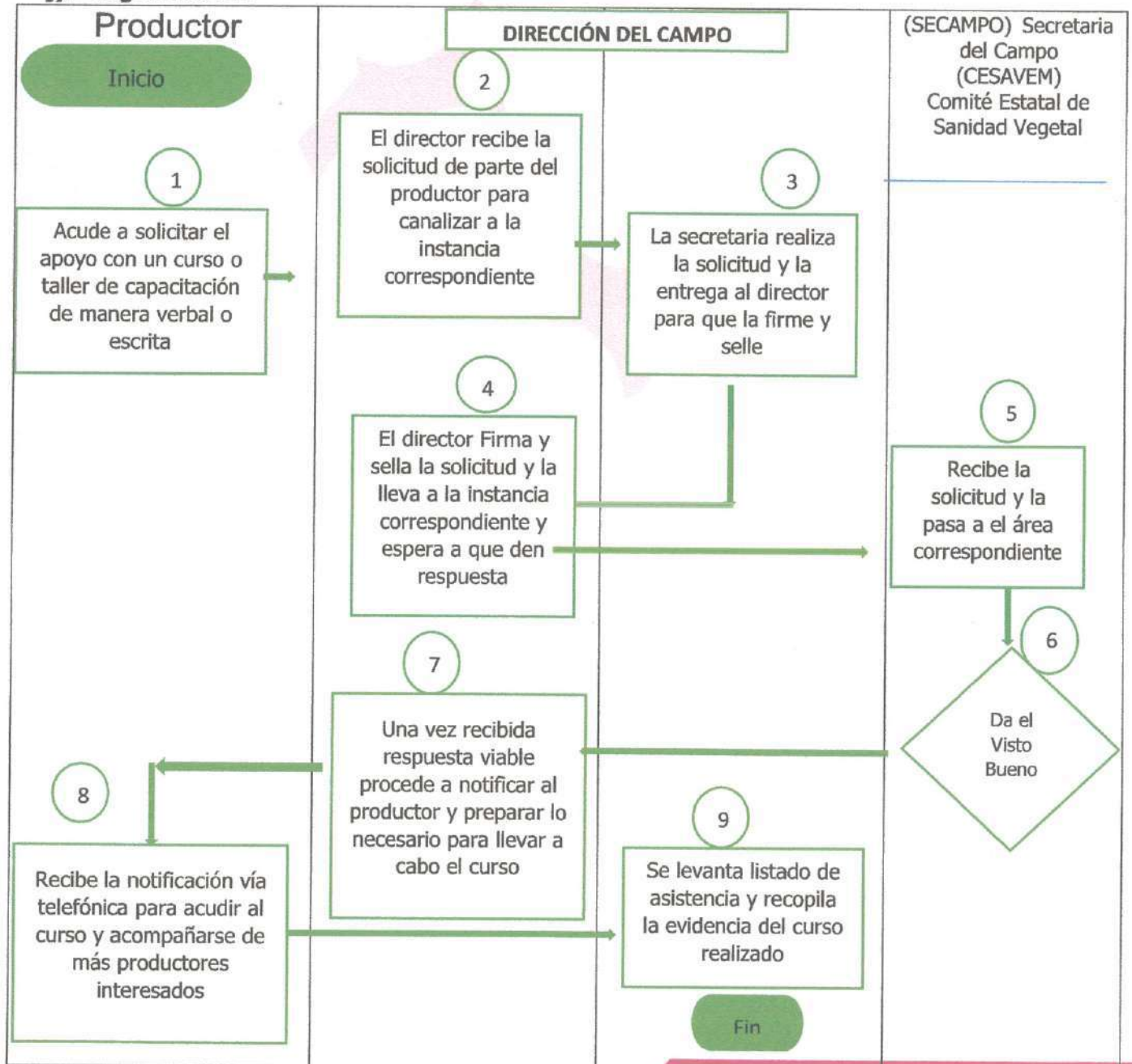
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 23 de 39

j). Diagramación:





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 24 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

k). Medición:

Número de cursos realizados trimestralmente x 100= porcentaje de cursos realizados





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 25 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

4.- Nombre del procedimiento: Mejora de Infraestructura Agropecuaria.

a). Objetivo: Mantener e incrementar el cuidado de la infraestructura agropecuaria mediante el préstamo de la maquinaria que permita trabajar en el rastreo y revestimiento de los caminos saca cosecha con la máquina motoconformadora, así mismo en el desazolve de canales de riego con la máquina retroexcavadora, dando al productor agrícola mejores condiciones de servicio y desarrollo dentro de sus actividades propias del campo.

b). Alcance: - Aplica a los servidores públicos de la Dirección del Campo, gestionar el préstamo de maquinaria, así mismo el supervisar el trabajo realizado dentro de las unidades agrícolas; - Corresponde a la dirección de servicios públicos el préstamo de la misma.

c). Referencias:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Título Único:

Capítulo II

De las atribuciones de las Dependencias

Artículo 32.- A la Dirección del Campo Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

V. Gestionar ante las instancias públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura agropecuaria (caminos de saca cosecha, desazolve, construcción de bordos, canales de riego, puentes de paso de agua) en beneficio de los diferentes sectores productivos;



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 26 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federal y estatal, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios.

d). Responsabilidades: La Dirección del Campo es el área que apoya a los productores del campo con el rastreo, revestimiento de caminos saca cosecha y desazolve de canales de riego.

El Director: Gestiona la maquinaria por oficio o de manera económica y da el Visto Bueno para trabajar en la zona de cultivo solicitada.

Auxiliares: Supervisar el lugar donde trabajara la maquinaria, así mismo recopilara las evidencias y avances que esta realice durante su estancia en las unidades agropecuarias.

Secretaria: Elaborar las fichas informativas con la información y evidencia recabada; así mismo hacer la bitácora de avance general durante año de gestión.

e). Definiciones:

Máquina Motoconformadora: Máquina que por sus características es utilizada para los trabajos de rehabilitación de caminos saca cosecha en el rastreo y cuneteo de los mismos.

Máquina Retroexcavadora: Máquina que por sus características se emplea en la limpieza de canales para riego.

SECAMPO: Secretaría del Campo.





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 27 de 39

- f). Insumos:**
- Solicitud del ciudadano por oficio o de manera económica.
 - Solicitud de parte del director agropecuario a la instancia correspondiente por oficio o de manera económica.
 - Evidencias fotográficas.

g). Resultados: Mantener el buen estado de la infraestructura, de caminos y canales de riego.

h). Políticas: Dirigido a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, las supervisiones se realizarán por los miembros de esta Dirección con la coordinación de los comisariados ejidales y productores que solicitan la maquinaria.





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 28 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

i). Desarrollo:

Número	Unidades que intervienen	Actividad
1	Productor	Acude a recepción de Presidencia Municipal a dejar su solicitud o de manera directa a la Dirección del Campo.
2	Ayuntamiento Municipal de Jocotitlán	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección del Campo.
3	Dirección del Campo	Recibe la correspondencia de Presidencia y procede a replicar la solicitud, mediante oficio o de manera económica al área correspondiente.
4	Dirección de Servicios Públicos o Secretaría del Campo (SECAMPO)	Recibe oficio de parte de la Dirección del Campo, dictamina y checa factibilidad de acuerdo con los requisitos cumplidos y reglas de operación.
5	Dirección de Servicios Públicos o Secretaría del Campo (SECAMPO)	Dictamina factibilidad de la solicitud dando el Visto Bueno.
6	Dirección de Servicios Públicos o Secretaría del Campo (SECAMPO)	Comunica la resolución.
7	Dirección del Campo	Comunica al ciudadano sobre el préstamo de la misma y verifica donde el lugar donde trabajará.
8	Productor	Acompaña al personal del área a la debida supervisión de los trabajos efectuados.
9	Dirección del Campo	Recopila evidencias y realiza ficha informativa. FIN



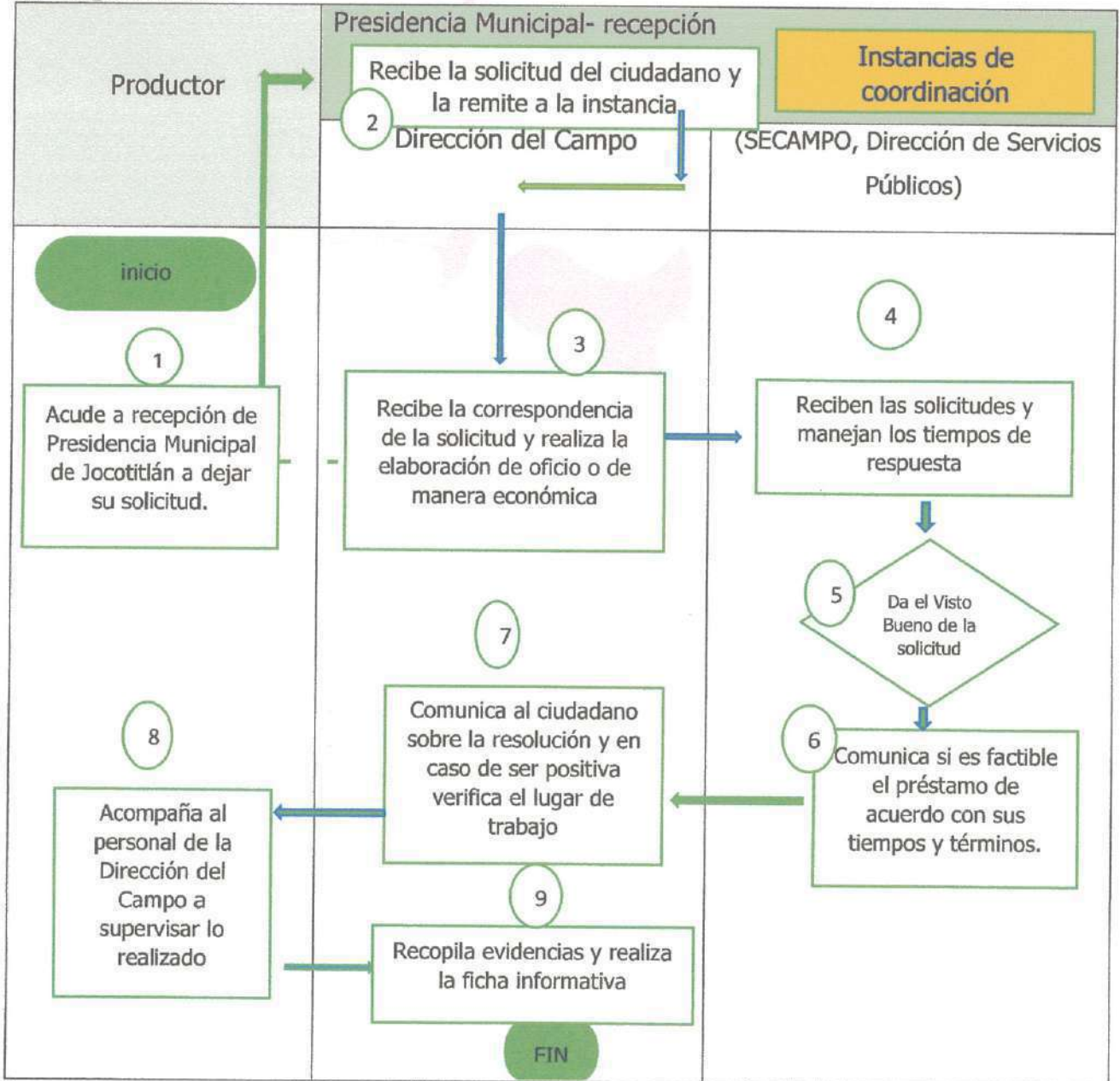


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 29 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

j). Diagramación:



*Cabe mencionar que existe coordinación con la (SECAMPO) Secretaría del Campo para prestar este tipo de maquinaria.



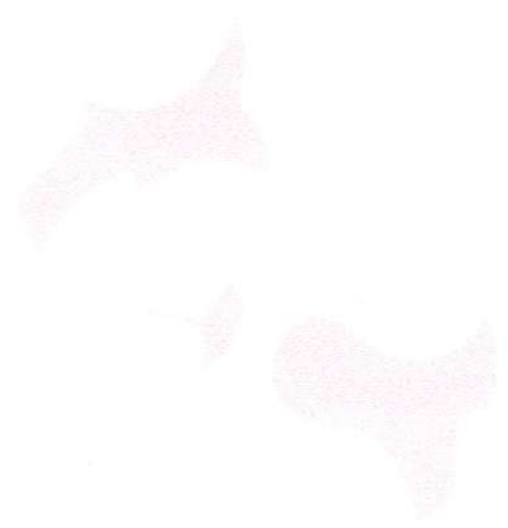


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 30 de 39



k). Medición:

Número de gestiones logradas trimestralmente x 100 = número de avance en kilómetros





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 31 de 39

5.- Nombre del procedimiento: Gestión de productos a bajo costo.

a). Objetivo: Mejorar la Economía Familiar de los productores del campo mediante la adquisición de productos a bajo costo favoreciendo una mayor rentabilidad de la infraestructura y un mejor aprovechamiento de insumos.

b). Alcance: -Aplica a los servidores públicos de la Dirección del Campo, difundir la información y requisitos para acceder al programa, así como levantar la lista de interesados y beneficiados con el programa.

c). Referencias:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Título Único:

Capítulo II

De las atribuciones de las Dependencias

Artículo 32.- A la Dirección del Campo Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, acuícolas y pecuarias.

...





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 32 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

d). Responsabilidades: La Dirección del Campo es el área que apoya a los productores del campo con productos a bajo costo.

El Director: Gestiona y provee de los productos que han sido solicitados en la dirección.

Auxiliares: difundir la información y formas de acceder al programa antes mencionado;

Secretaria: - Levantar la relación de interesados y llevar el control de los paquetes entregados a productores agropecuarios.

e). Definiciones:

Productos a bajo costo: Producto o insumo que tiene un valor menor al comercial

f). Insumos:

- Solicitud del ciudadano por oficio o de manera económica.
- Relación de solicitantes
- Evidencias fotográficas

g). Resultado: Entrega del apoyo solicitado.

h). Políticas: Dirigido a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, las entregas en comunidad serán realizadas por los miembros de esta dirección, teniendo un pedido de 20 a 25 productos.



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 33 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

i). Desarrollo:

Número	Unidades que intervienen	Actividad
1	Productor	Acude a la Dirección del Campo a solicitar de manera económica o por oficio el producto deseado.
2	Dirección del Campo	Recibe o escucha la petición además solicita copia de su INE.
3	Dirección del Campo	Integra el nombre de los productores interesados en una relación.
4	Dirección del Campo	De acuerdo a la relación en archivo se hace la adquisición de los productos ante las instancias públicas o privadas
5	Instancias Públicas o Privadas	Entrega los productos previamente solicitados.
6	Dirección del Campo	Recibe los productos e informa a productores para la entrega de los mismos.
7	Productor	Recibe el insumo.
8	Dirección del Campo	Toma evidencia de la entrega
9	Dirección del Campo	Archiva la copia de INE FIN





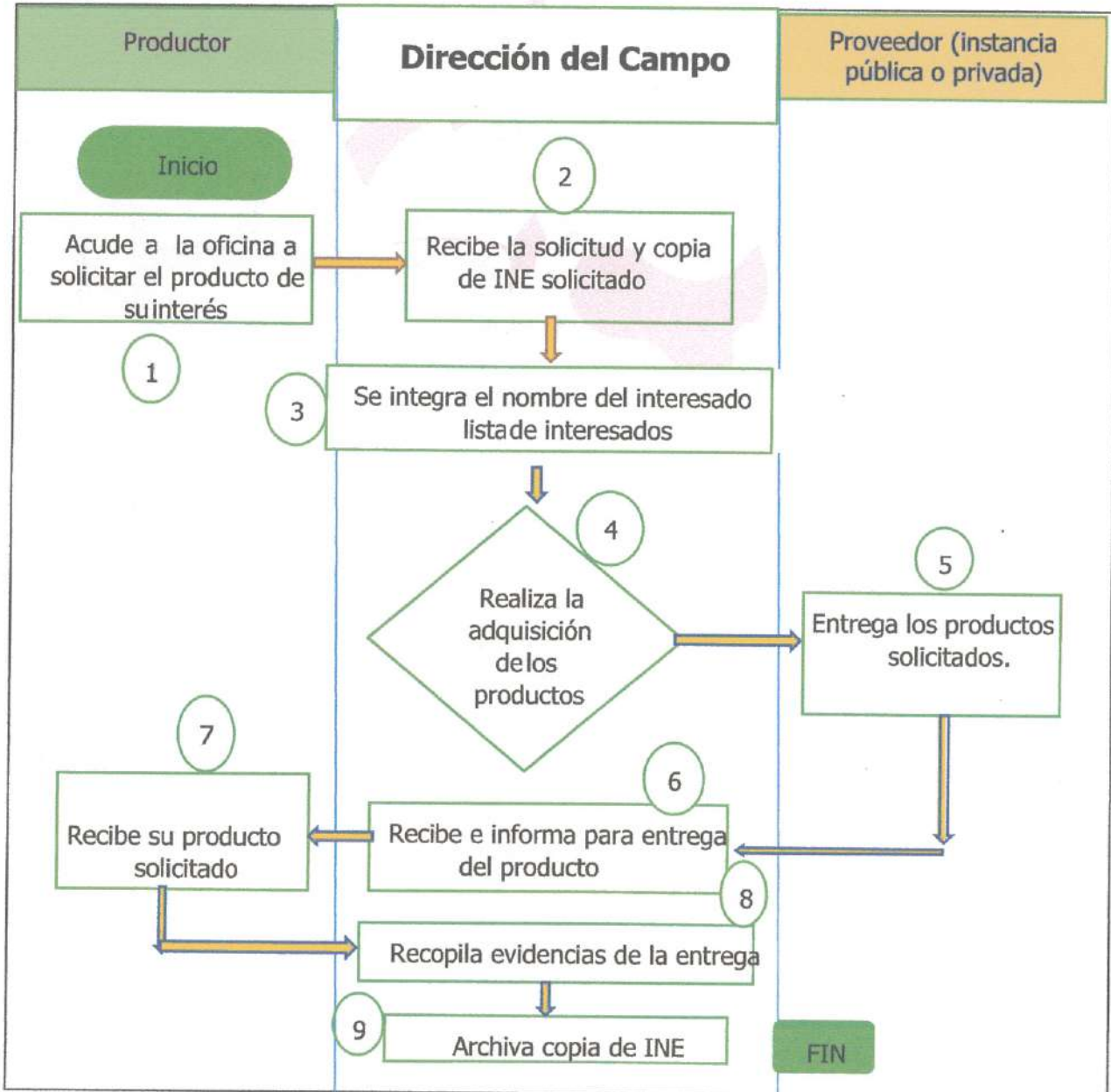
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

DIRECCIÓN DEL CAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 34 de 39

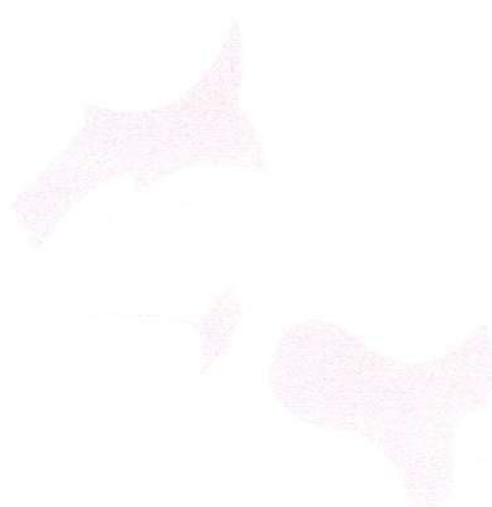
j). Diagramación:





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 35 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			



k). Medición:

Número de gestiones logradas trimestralmente x 100 = porcentaje de productos entregados



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 36 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III). Simbología:

Símbolo	Significado
	Marcador de inicio del procedimiento
	Cuadrado donde indica el proceso del procedimiento
	Indicador de toma de alguna decisión
	Indicador de número de actividad
	Indicador de línea de flujo del procedimiento
	Determina el final del procedimiento





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 37 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV). REGISTRO DE EDICIONES:

No. Edición	Fecha
Primera Edición	30 de mayo de 2016
Actualización	Abril 2024
Última actualización	Octubre 2024



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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 38 de 39
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

V). DISTRIBUCIÓN:

El original de este documento queda bajo resguardo de la **DIRECCIÓN DEL CAMPO**

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

ÁREA FUNCIONAL	COPIAS
Tesorería	01
Secretaría del Ayuntamiento	01
Contraloría Municipal	01





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

DIRECCIÓN DEL CAMPO	CÓDIGO	MP/DC/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 39 de 39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI). VALIDACIÓN

Autorizo se expida el presente Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo, el cual contiene información concerniente, a su forma de proceder dentro de sus funciones.

C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTR. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

M.A.P. VIOLETA CRUZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DEL CAMPO





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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	Página 1 de 13

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

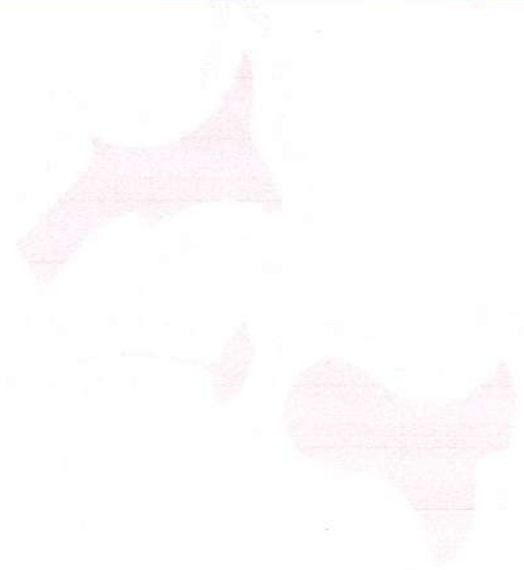
OCTUBRE 2024.





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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	Página 2 de 13



© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Dirección de Desarrollo Social

Calle Pedro Laguna, S/N,. Colonia Centro,
Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono:

Email: desarrollosocialjocotitlan@hotmail.com

Octubre de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (2) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 3 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

ÍNDICE

	Pág
Presentación	4
Objetivo General	5
Responsabilidades	6
Definiciones	9
Procedimiento 1. Cursos - Taller	10
Procedimiento 2. Productos a Bajo Costo	13
Medición	16
Formatos	17
Simbología	18
Registro de ediciones	19
Distribución	20
Validación	21



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 4 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

PRESENTACIÓN

El Desarrollo Social del Municipio es una necesidad primordial ya que se debe enfocar en sus esfuerzos para satisfacer aquellas demandas en beneficio de los sectores más necesitados y vulnerables de la sociedad, es decir debe optar por políticas sociales dirigidas a los sectores más desprotegidos y marginados.

Así gran parte de la sociedad a través de sus diferentes manifestaciones reclama las decisiones y acciones, para que realmente exista un avance significativo en el desarrollo social, en éste contexto la sociedad enfrenta un gran reto que es definir los problemas que se relacionan con el desarrollo social a partir de aspiraciones legítimas buscando rescatar e incluir ese desarrollo para la gobernabilidad local.

Las acciones de la Dirección de Desarrollo Social están orientadas a alcanzar mejores niveles de desarrollo y bienestar, generando disminución de la pobreza, la marginación y la desigualdad y así aumentar la equidad y la calidad de vida.

Por otro lado es importante conocer los procesos, resultados e impactos de las políticas de desarrollo social ya que constituyen un elemento fundamental para mejorar la toma de decisiones y así poder obtener mayor eficacia en las políticas diseñadas a la mejor implantación de sus estrategias y eficiencia en la asignación de recursos, así alcanzando éste objetivo, se implica disponer de recursos financieros suficientes y de recursos humanos capacitados. Se busca como propósito que mediante su intervención se puedan resolver los más diversos problemas sociales, ya que si bien se plantea mejorar el nivel de vida de las personas poniendo de centro el combate a la pobreza extrema.

En consecuencia surgen una serie de interrogantes que guían tales propósitos y dudas como: ¿Qué son los programas sociales?, ¿Cómo surgen los programas sociales?, ¿Cuáles son las características de los programas sociales?, ¿A quién son destinados?, ¿Cuál es su fin desde la perspectiva del gobierno?, ¿Qué papel juegan ante la sociedad?, ¿Cuál es su fin de los programas que existen en general?. Por lo que en el presente manual se dan respuestas a las interrogantes planteadas con anterioridad a cerca de los programas que se tienen en marcha en el municipio de Jocotitlán.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 5 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de vida que enfrentan los grupos sociales vulnerables, mediante acciones integrales que les permitan tener acceso a igualdad de oportunidades, a través de acciones integrales, teniendo como fin mejorar la calidad de vida.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 6 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

RESPONSABILIDADES

Establecer, y ejecutar programas sociales entre la población del Municipio de Jocotitlán, que ayuden a mejorar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales y privadas, para atender sus necesidades primordiales, fomentando la participación social a través de acciones encaminadas a atender a las comunidades, en situación de pobreza y vulnerabilidad asentadas en el territorio municipal.

El Director, deberá:

- Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social.
- Coordinar, planear y organizar proyectos, promoviendo la participación de los distintos sectores de sociedad;
- Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio.
- Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas.
- Impulsar la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, y de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida.
- Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda.
- Gestionar, difundir, capacitar y promover el apoyo a través de diferentes instancias públicas y privadas a los diferentes grupos de sociales del municipio para su desarrollo
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de apoyos subsidiados.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 7 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del municipio;
- Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social.
- Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Los auxiliares, deberán:

- Realizar diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes y resguardos.
- Proporcionar y difundir la información de los paquetes de los Productos a Bajo Costo.
- Programar y recabar la documentación para las entregas de los Productos a Bajo Costo.
- Organizar cursos para promover el auto empleo.
- Elaborar, coordinar y llevar a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos que permitan favorecer a las viviendas más necesitadas
- Organizar y difundir los cursos- talleres sociales dentro de las comunidades a efecto de promover interés y participación de la comunidad.
- Proporcionar y recabar la documentación de los expedientes de los cursos realizados.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 8 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ubicar a las personas que solicitan un programa social en todo el municipio, elaborando una carpeta, para posteriormente darle seguimiento.
- Contestar la correspondencia que llegue a la Dirección de Desarrollo Social.
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección de Desarrollo Social.
- Recibir y orientar a la ciudadanía las solicitudes referentes a la dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MF/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 9 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

DEFINICIONES

Beneficiarios: Personas que forman parte de la población atendida.

Curso- Taller: Conjunto de actividades que les permita obtener los conocimientos y habilidades para iniciar o consolidar oportunidades de empleo por cuenta propia.

Censo: Recuento de datos estadísticos sobre toda una población específica, de ese modo, se pueden conocer sus condiciones sociales y económicas.

Productos a Bajo Costo: Herramientas que se adquiere en coordinación con fundaciones de Asociación Civil, las cuales tienen un subsidio en el monto a pagar.

Vulnerabilidad: Condición de las personas cuyo ingreso es insuficiente para cubrir sus necesidades básicas y tienen limitados sus derechos sociales.

Insumos: Solicitud para los curso-taller

Resultados: Se adquieren los conocimientos y habilidades del curso otorgado

Políticas: Los cursos - taller se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 10 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

PROCEDIMIENTO 1

CURSOS - TALLER.

OBJETIVO

Disminuir la población desempleada, ofreciendo cursos o talleres de capacitación que les permita obtener los conocimientos y habilidades para iniciar o consolidar oportunidades de empleo por cuenta propia que les permitirán aprender a elaborar gelatina artística, repostería, bisutería, pintura en cerámica, etc.

ALCANCE

Dirigido a personas desempleadas o subempleadas que de forma individual o grupal, están interesados en desarrollar una actividad productiva por cuenta propia a través de cursos-talleres.

REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Título Único, Capítulo II Atribuciones de las Dependencias, Artículo 28 Fracción XIII, Gaceta de gobierno 1 de febrero de 2024.



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 11 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

DESARROLLO

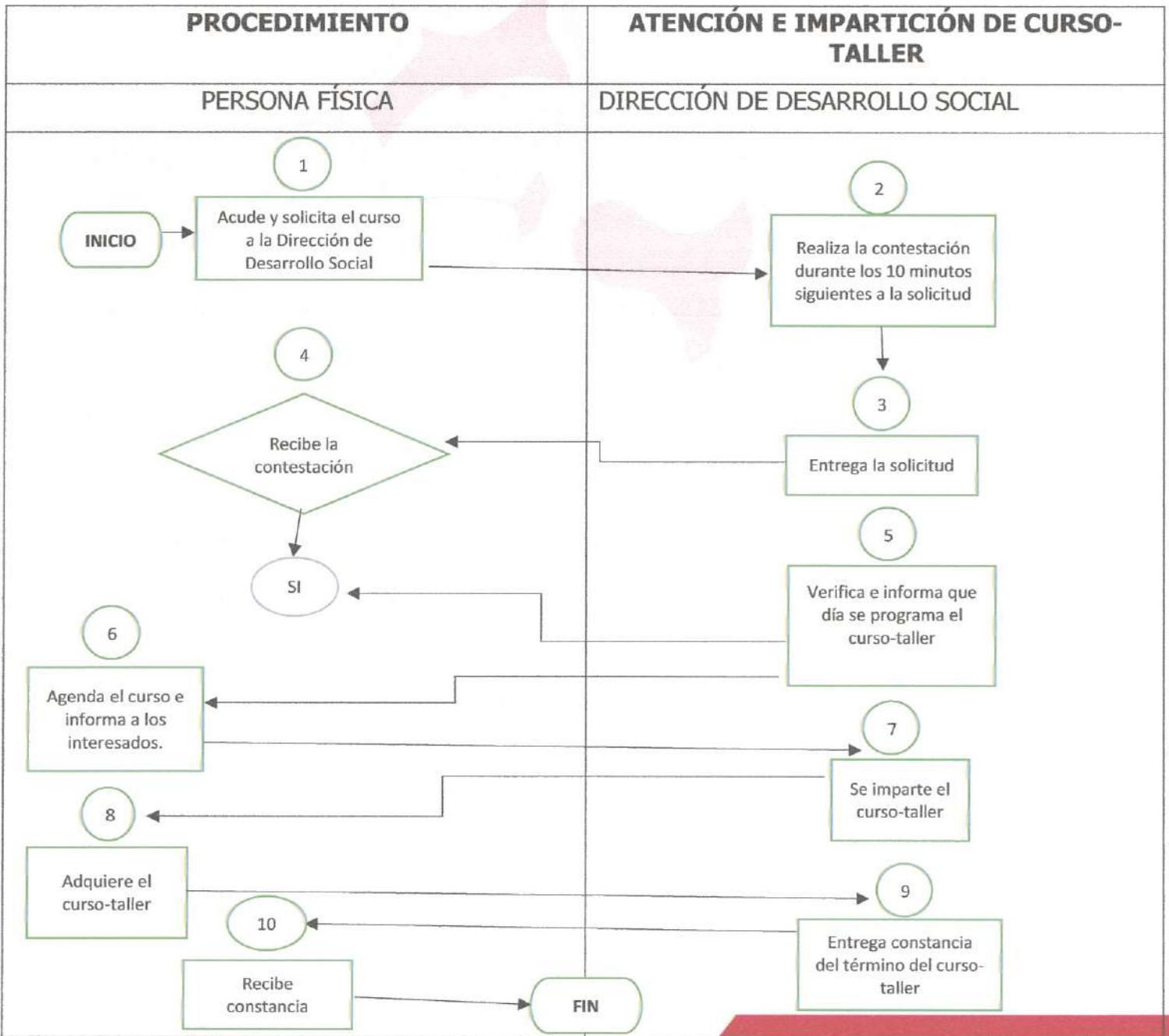
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSO-TALLER

No.	ÁREA	DESCRIPCIÓN
1	Persona física	Acude a la oficina de Desarrollo Social y solicita el curso - taller para poder adquirirlo.
2	Dirección de Desarrollo Social	Da contestación durante los 10 minutos siguientes a la solicitud
3	Dirección de Desarrollo Social	Entrega la contestación
4	Persona física	Recibe la contestación
5	Dirección de Desarrollo Social	Verifica e informa que día se programa el curso - taller
6	Persona física	Informa a los interesados en participar en el curso - taller
7	Dirección de Desarrollo Social	Se imparte el curso - taller
8	Persona física	Adquiere el curso - taller
9	Dirección de Desarrollo Social	Entrega constancia de término del curso - taller a la persona física.
10	Persona física	Recibe constancia del curso - taller



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 12 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

DIAGRAMACIÓN





DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	Página 13 de 13

PROCEDIMIENTO 2 PRODUCTOS A BAJO COSTO

OBJETIVO

Contribuir a la disminución de la pobreza en el mejoramiento de vivienda y de las condiciones de vida, a través de la obtención de productos a bajo costo, los cuales consisten en paquetes ecológicos como son calentadores solares, tinacos, paquetes de herramientas, juegos de baño entre otros., cuidando así la economía de las familias.

ALCANCE

Dirigido a la población en general del municipio, mismos que deberán estar interesados en adquirir algún producto a bajo costo con la intención de cuidar la economía de las familias jocotitlenses.

REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Título Único, Capítulo II Atribuciones de las Dependencias, Artículo 28 Fracción X, Gaceta de gobierno 1 de febrero de 2024.



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 14 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

DESARROLLO

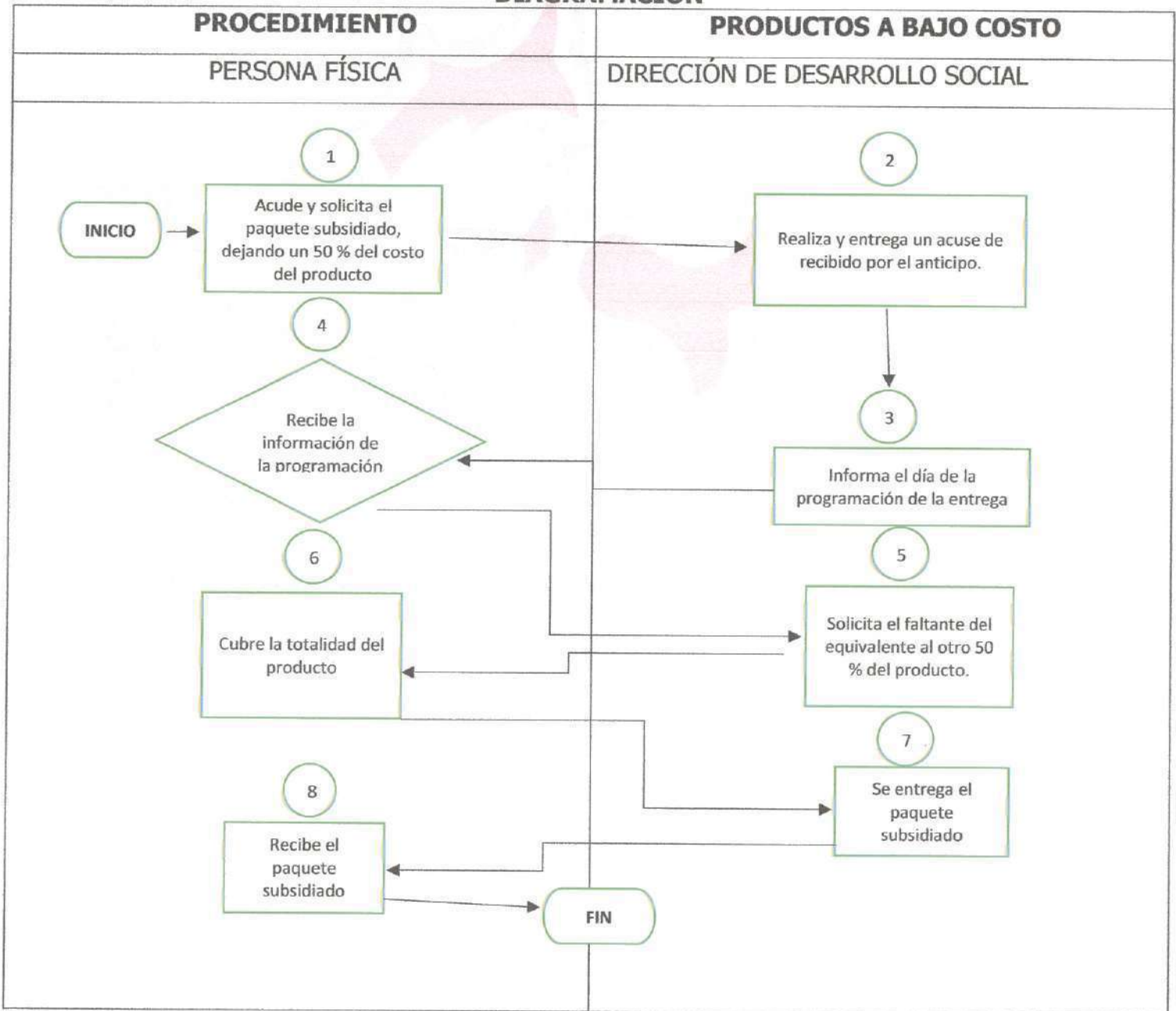
PROCEDIMIENTO: PRODUCTOS A BAJO COSTO

No.	ÁREA	DESCRIPCIÓN
1	Persona física	Acude a la oficina de Desarrollo Social y solicita la información, respecto al paquete que desea adquirir, dejando el 50% de anticipo del costo del producto.
2	Dirección de Desarrollo Social	Realiza y entrega un acuse de recibido por el anticipo de la persona interesada
3	Dirección de Desarrollo Social	Informa el día y programación de la entrega
4	Persona física	Recibe la información de la programación, por llamada telefónica.
5	Dirección de Desarrollo Social	Solicita el faltante del equivalente al otro 50 % del producto
6	Persona física	Cubre la totalidad del Producto a Bajo Costo.
7	Dirección de Desarrollo Social	Se entrega el Producto a Bajo Costo.
8	Persona física	Recibe el Producto a Bajo Costo.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 15 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

DIAGRAMACIÓN





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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 16 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Solicitudes atendidas} \times 100}{\text{Solicitudes recibidas}} = \frac{\% \text{ de atención de tramites}}{X}$$




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


DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 17 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

FORMATOS

1. Recibo para realizar pedidos de Productos a Bajo Costo.



JOCOTITLÁN





Jocotitlán

PEDIDO DE PRODUCTOS A BAJO COSTO
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL

PEDIDO NO.	
FECHA:	
NOMBRE SOLICITANTE:	
LOCALIDAD:	EDAD:
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:

CANT.	PRODUCTO	ANTICIPO	FALTANTE	TOTAL
TOTALES				

NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DESARROLLO SOCIAL

CUDS



RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____

QUEDANDO PENDIENTE \$ _____

DE UN TOTAL DE \$ _____

NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

CUDS

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____

QUEDANDO PENDIENTE \$ _____

DE UN TOTAL DE \$ _____

NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE
NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA

ACUSE DE RECIBO

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____	DEL SR(A)	PEDIDO NO.	
POR CONCEPTO DE APOYOS SUBSIADOS PARA LA LOCALIDAD DE:		FECHA	
DE UN TOTAL DE \$ _____	QUEDANDO PENDIENTE	\$ _____	






NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 18 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	Página 19 de 13

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 20 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Desarrollo Social



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO	MP/DS/0000	VERSIÓN (2)
	EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
	REVISIÓN		Página 21 de 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

VALIDACIÓN

JOSE JESÚS CEDILLO GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten Signature]
MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOCOTITLÁN, MEX.
2022-2024





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

SEPTIEMBRE 2024





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Dirección de Turismo

Portal Constituyentes s/n, Colonia Centro,
Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 712 123 0191

Email: turismo22-24joco@hotmail.com

Septiembre de 2024

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de
México

La reproducción total o parcial de este
documento, sólo se realizará mediante la
autorización expresa del Titular del Área.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. REFERENCIAS	6
V. RESPONSABILIDADES	6
VI. DEFINICIONES	7
VII. INSUMOS	7
VIII. RESULTADOS	8
IX. POLÍTICAS	8
X. DESARROLLO	9
XI. DIAGRAMACIÓN	10
XII. MEDICIÓN	12
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	12
XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	13
XV. OBJETIVO.....	13
XVI. ALCANCE.....	13
XVII. REFERENCIAS.....	13
XVIII. RESPONSABILIDADES.....	14
XIX. DEFINICIONES.....	14



XX.	INSUMOS.....	15
XXI.	RESULTADOS.....	15
XXII.	POLÍTICAS.....	15
XXIII.	DESARROLLO.....	16
XXIV.	DIAGRAMACIÓN.....	17
XXV.	MEDICIÓN.....	18
XXVI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	19
XXVII.	SIMBOLOGÍA.....	20
XXVIII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	20
XXIX.	VALIDACIÓN.....	21



PRESENTACIÓN

El Municipio de Jocotitlán es el vínculo más cercano a la sociedad, esto permite que los programas y proyectos verdaderamente se conviertan en acciones palpables y resultados concretos para la población en general.

El presente manual tiene el propósito brindar información respecto a las distintas operaciones que realiza el organismo y facilitar el control interno de cómo se deben de llevar a cabo las labores.

El manual de procedimientos de la Dirección de Turismo, tiene el objetivo especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo u organización.

Contiene la base legal, los alcances, políticas y los resultados para ser eficientes en el procedimiento de cada trámite y brindar mejores resultados a obtener.



I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Renta de Cabañas y/o Tubo Hotel con servicios incluidos, por 24 horas.

II. OBJETIVO

1. Agilizar el trámite de la renta de Cabañas y/o Tubo Hotel, mediante la integración del expediente en la oficina de la Dirección de Turismo.
2. Incrementar el padrón formal de prestadores de servicios y artesanos, mediante la obtención de la marca Pueblo con Encanto.

III. ALCANCE

1. Aplica a los servidores públicos, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de la renta de cabañas y/o tubo hoteles, así como a las personas físicas y morales que solicitan la renta de dicho inmueble.
2. Aplica a los prestadores de servicios y artesanos, en la integración del proyecto para ser acreedores a la marca Pueblo con Encanto.



IV. REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Decies.

Bando Municipal de Jocotitlán 2024, Título Noveno, Capítulo I, ARTÍCULO 242.

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Capítulo II, Artículos 18 y 31

V. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Turismo es el área responsable de rentar las cabañas y/o tubo hotel a personas físicas y morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas por el reglamento interior de la administración.

Director:

Revisar la disponibilidad en el libro de registro, la fecha que desea reservarse.

Auxiliar

Revisar la disponibilidad en el libro de registro, la fecha que desea reservarse y archivarla solicitud turnada por presidencia

Tesorería Municipal (Caja):

Es el área responsable de realizar los cobros de cabañas y tubo hoteles, mediante una orden de pago expedida por la Dirección de Turismo.



VI. DEFINICIONES

- **Cabaña:** Son aquellos que ofrecen la renta de unidades de hospedaje, conformadas por una o más habitaciones, baño, estancia con o sin comedor, en medio de naturaleza y tranquilidad.
- **Tubo Hotel:** Pertenece al área de los Hostales, cuyo servicio solo va dirigido a parejas o familias no mayor a 4 integrantes, donde solo se gozará de la tranquilidad y descanso de una habitación, sin servicios básicos incluidos en el mismo.
- **Renta:** Es el área económica que se cubre al invertir en una experiencia turística; es decir el pago por atractivos y/o servicios prestados

VII. INSUMOS

Requisitos documentales que la Dirección de Turismo solicita para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- Oficio por parte del ciudadano, dirigido al Presidente Municipal
- Identificación Oficial
- Carta Compromiso
- Orden de pago expedida por la Dirección de Turismo
- Comprobante de pago expedida por Tesorería Municipal



VIII. RESULTADOS

El producto o servicio que se obtiene en la Dirección de Turismo después de haber realizado el desarrollo del procedimiento, el cual tiene el valor para el usuario como:

- Renta de tubo hotel y/o cabaña en el Parque Ecoturístico Xocotépetl, con servicios incluidos por 24 horas.

IX. POLÍTICAS

- La renta de cabañas y/o tubo hotel se otorgará en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- El permiso del bien inmueble será autorizado únicamente por la Dirección de Turismo
- La entrega del inmueble se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente a la tesorería municipal.



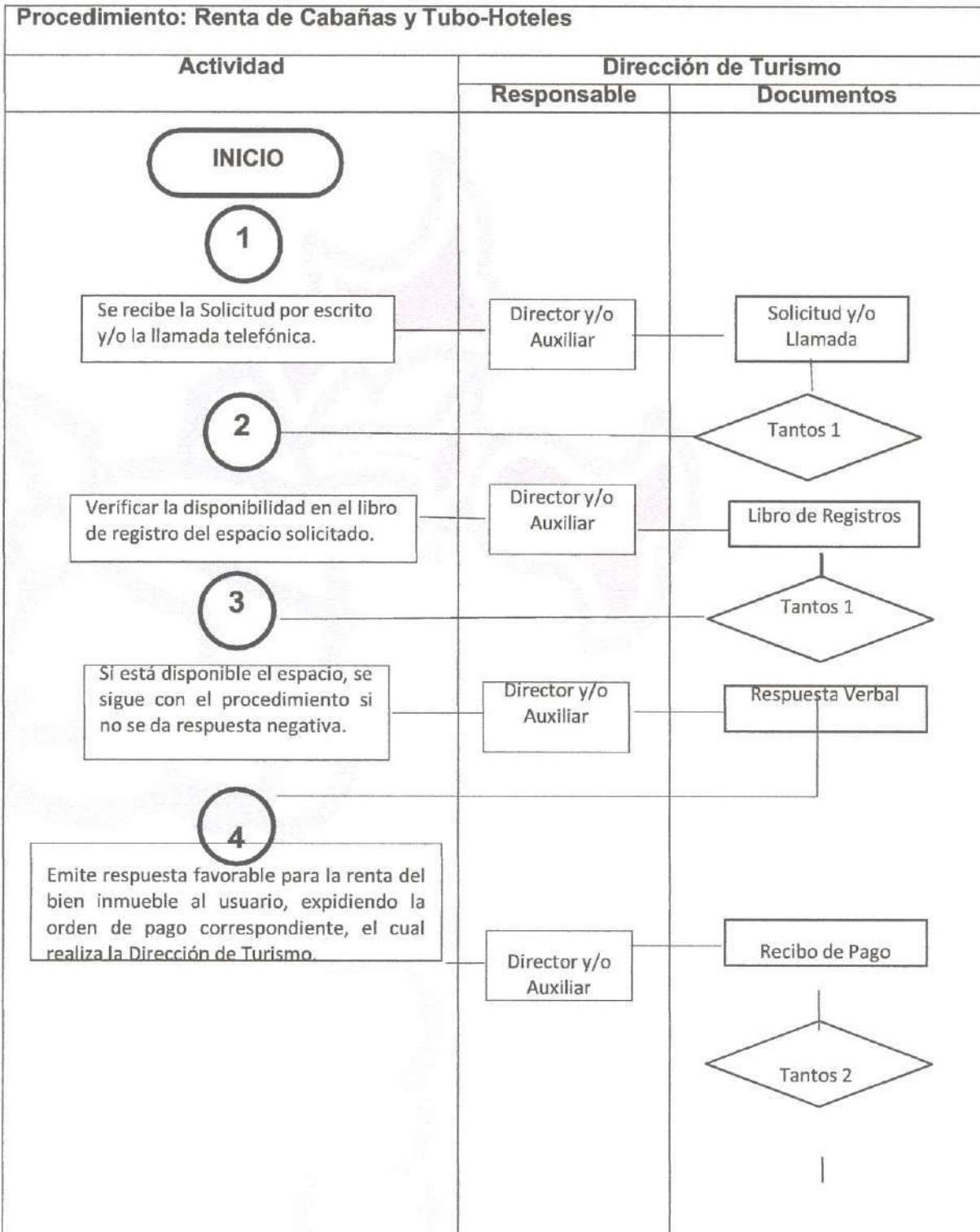
X. DESARROLLO

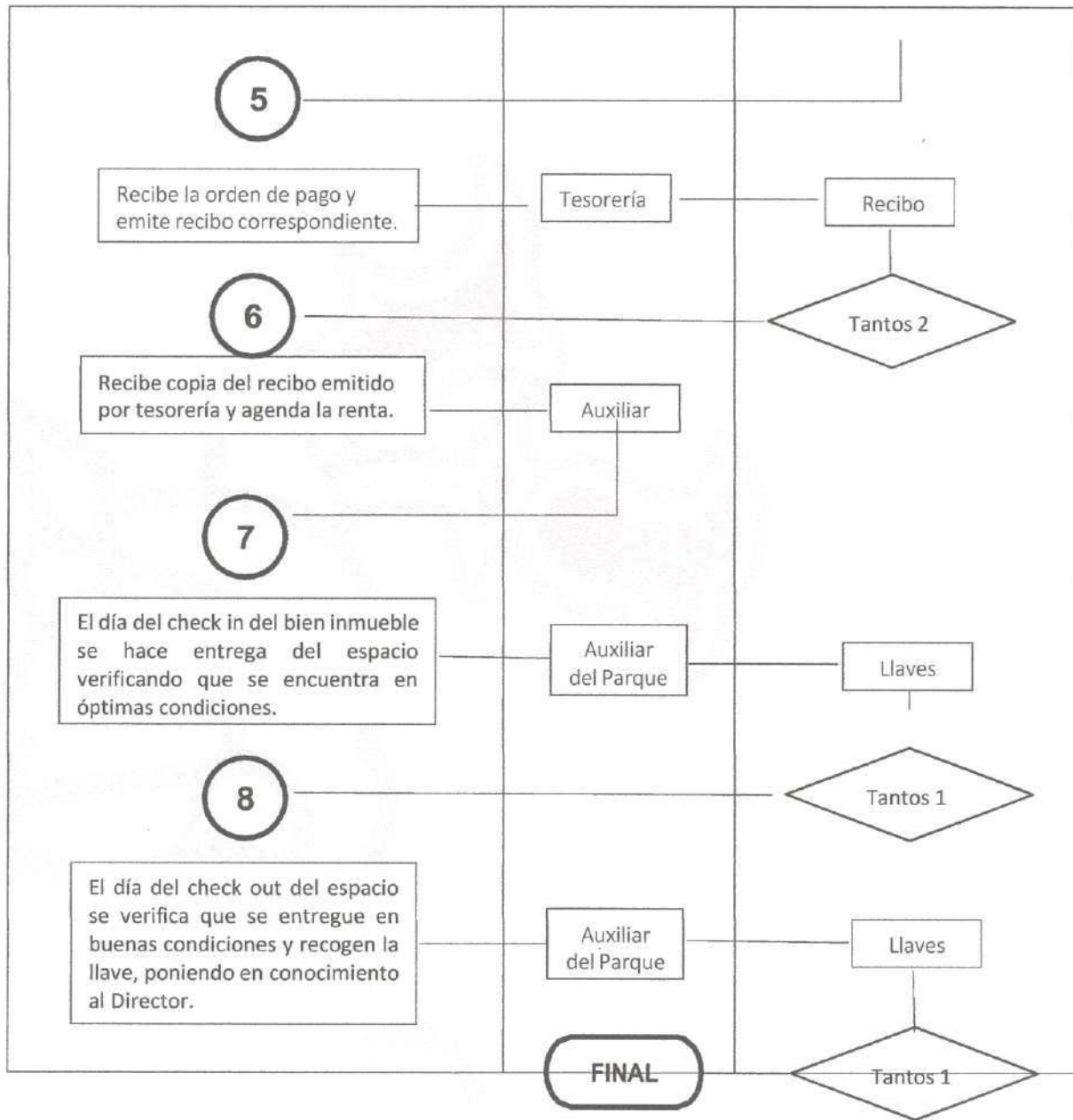
1. RENTA DE CABAÑAS Y/O TUBO HOTEL

Descripción del Procedimiento:		
No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Se presenta en la oficina y/o realiza una llamada
2	Director y/o Auxiliar	Recibe la Solicitud por escrito y/o la llamada telefónica.
3	Director y/o Auxiliar	Verifica la disponibilidad en el libro de registro del espacio solicitado.
4	Director y/o Auxiliar	Si está disponible el espacio, se sigue con el procedimiento si no se da respuesta negativa
5	Usuario	Recibe respuesta afirmativa Realiza la Transferencia
6	Director y/o Auxiliar	Emite respuesta favorable para la renta del bien inmueble al usuario, expidiendo la orden de pago correspondiente, el cual se realiza en la Dirección de Turismo.
7	Tesorería	Recibe la orden de pago y emite el recibo correspondiente.
8	Usuario	Regresa con la orden de pago y/o recibe respuesta que fue exitosa su transferencia.
9	Auxiliar	Recibe copia del recibo emitido por tesorería y agenda la renta.
10	Auxiliar del Parque	El día del check in del bien inmueble se hace entrega del espacio verificando que se encuentra en óptimas condiciones.
11	Usuario	Recibe las Instalaciones
12	Auxiliar del Parque	El día del check out se verifica que se entregue en buenas condiciones y recogen la llave, poniendo en conocimiento al Director.



XI. DIAGRAMACIÓN







XII. MEDICIÓN

- Número (Anual) de Solicitudes aprobadas para las Cabañas y/o Tubo Hoteles / Número(Anual) de Solicitudes realizadas * 100 = Porcentaje de Solicitudes Aprobadas.

$$20/25 * 100 = 80 \%$$

XIII. FORMATOS: TRAMITES PARA RENTA DE LA CABAÑA O TUBO-HOTEL

1 SOLICITUD POR ESCRITO

28 DE AGOSTO 2021

LIC. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE SOLICITO AMABLEMENTE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RENTA DE UNA CABAÑA QUE SE PLANEA OCUPAR EL DÍA VIERNES 27 AGOSTO 2021 A LAS 2 DE LA TARDE CON EL MOTIVO DE UNA REUNIÓN DE 8 PERSONAS CON EL FIN DE CONVIVENCIA ENTRE COMPAÑEROS DE LA LIC. DE ARQUITECTURA.

SEN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO SU ATENCIÓN Y QUEDO A SUS ORDENES:

*Saludo a su familia
Saludo a su trabajo
Firma: D. Barajas
Felipe Barajas*

ATENTAMENTE

*Felipe Barajas
28 de Agosto
2021*

PEDRO LUIS FELIPE BARCENAS
TEL: 712313898

2 IDENTIFICACION VIGENT



3 ORDEN DE PAGO

Jocotitlán 200

ORDEN DE PAGO

26 8 21 19270

Orden de pago a favor de Felipe Barcenas Pedro Luis, Cabaña San Felipe del Progreso

CONCEPTO: RENTA DE UNA CABAÑA

FECHA: 27/08/2021

MONEDA: PESOS MEXICANOS

IMPORTE: 200.00

4 COMPROBANTE DE PAGO

COMPROBANTE DE PAGO

IMPORTE: 200.00

FECHA: 27/08/2021

PAGADO

XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- a. Obtención de la marca Pueblo con Encanto a prestadores de servicios y artesanos.

XV. OBJETIVO

- a. Incrementar el padrón formal de prestadores de servicios y artesanos, mediante la obtención de la marca Pueblo con Encanto.

XVI. ALCANCE

1. Aplica a los prestadores de servicios y artesanos, en la integración del proyecto para ser acreedores a la marca Pueblo con Encanto.

XVII. REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ARTICULO 96. Decies.

Bando Municipal de Jocotitlán 2024, Título Noveno. Dirección de Turismo Capítulo II. DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 245.

Reglamento de la Administración Pública Municipal, Capítulo II. Artículos 18 y 31



XVIII. RESPONSABILIDADES

- a. La Dirección de Turismo es el área responsable de expedir la marca Pueblo con Encanto a personas físicas y morales, cumpliendo con los requisitos establecidos por el comité.

Director:

- b. Revisar la documentación y en caso de ser aprobada, otorgar la marca

Auxiliar

- c. Revisar la documentación, que este completa

XIX. DEFINICIONES

- o **Marco Legal:** Comprende una serie de leyes y reglamentos que norman la actividad turística, tanto a las dependencias de la administración pública federal, como a los prestadores de servicios; así como la forma en que interactúan entre ellos y la coordinación entre los distintos niveles de gobierno.
- o **Prestador de Servicio:** Es toda persona natural o jurídica que habitualmente proporcione, intermedie o contrate directa o indirectamente con el turista, la prestación de los servicios turísticos, el cual se encuentra obligado a inscribirse en el Registro Nacional de Turismo antes de iniciar sus operaciones.
- o **Artesano:** Es toda persona que realiza un trabajo manual y realiza piezas que son totalmente exclusivas, personalizando sus creaciones de acuerdo con los gustos de sus clientes.
- o **Persona Física:** Es todo aquel ser humano que, por el hecho de serlo, cuenta con una serie de derechos y obligaciones legales para con la sociedad.
- o **Persona Moral:** No existe la persona como individuo, sino que es un grupo de personas que han creado una organización para cumplir con los objetivos empresariales internos.



XX. INSUMOS

Requisitos documentales que la Dirección de Turismo solicita para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

- ❖ Identificación oficial
- ❖ Licencia de funcionamiento (Prestadores de Servicios)
- ❖ Credencial parte del IIFAEM (Artesanos)
- ❖ Carta Compromiso
- ❖ Padrón actualizado de la Dirección de Turismo

XXI. RESULTADOS

El producto o servicio que se obtiene en la Dirección de Turismo después de haberrealizado el desarrollo del procedimiento, el cual tiene el valor para el usuario como:

La obtención de la marca Pueblo con Encanto, que da identidad a los Jocotitlenses.

XXII. POLÍTICAS

- ❖ La obtención de la marca se otorgará y validará únicamente días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- ❖ La Dirección de Turismo es la única instancia facultada para emitir la marca
- ❖ La obtención de la marca será después de haber cumplido con los requisitos establecidos por la Dirección y el comité.



XXIII. DESARROLLO

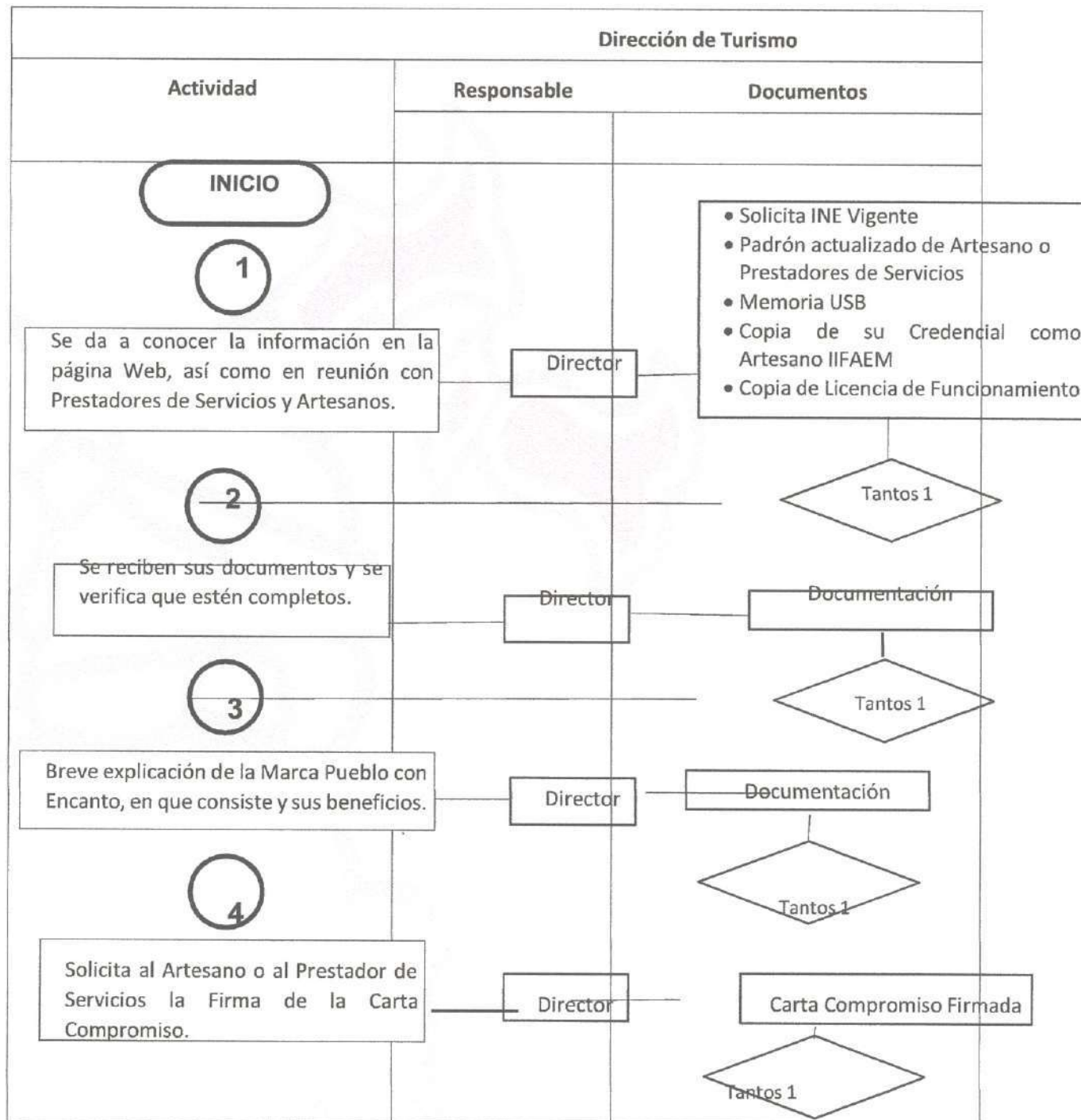
1. TRÁMITE DE LA OBTENCIÓN DE LA MARCA PUEBLO CON ENCANTO

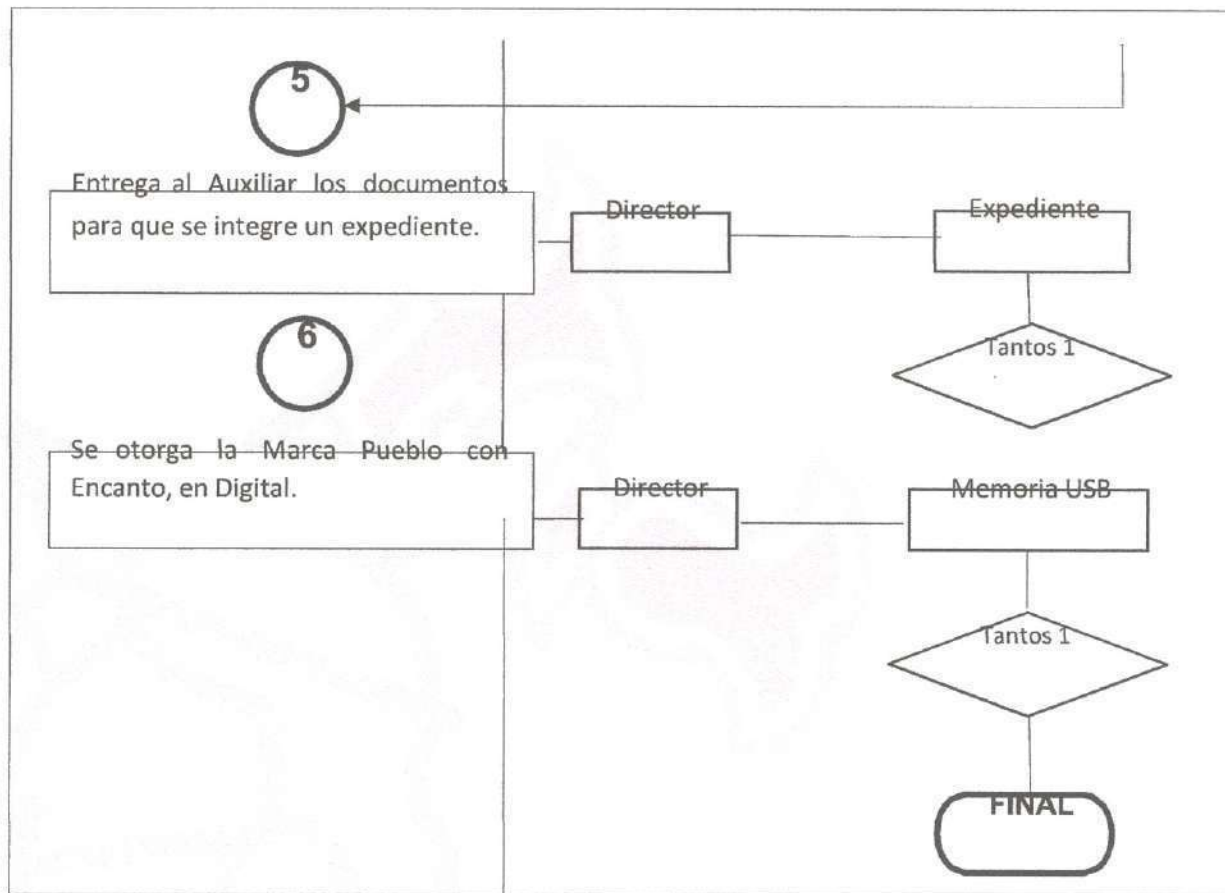
Descripción del Procedimiento:		Trámite de la obtención de la Marca Pueblo con Encanto
Responsable	No.	Actividad
Director	1	Se da a conocer la información en la página Web, así como en reunión con Prestadores de Servicios y Artesanos.
Director	2	Se reciben sus documentos y se verifica que estén completos
Director	3	Breve explicación de la Marca Pueblo como Encanto, en que consiste y sus beneficios.
Director	4	Solicita al Artesano o al Prestador de Servicios la firma de la Carta Compromiso.
Director	5	Entrega al Auxiliar los documentos para que se integre un expediente
Director	6	Se otorga la marca Pueblo con Encanto, en digital



XXIV. DIAGRAMACIÓN

Procedimiento: Trámite de la Obtención de la Marca Pueblo con Encanto





XXV. MEDICIÓN

- ❖ Número (Anual) de Trámites Aprobados para la Obtención de la Marca Pueblo con Encanto / Número (Anual) de Solicitudes Realizadas * 100 = Porcentaje de Trámites Aprobados.

$$20/21 * 100 = 95 \%$$





XXVI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATOS: TRAMITES PARA ENTREGA DE MARCA PUEBLO CON ENCANTO

1 COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

2 IDENTIFICACIÓN ACTUALIZADA



3 CARTA COMPROMISO

4 MARCA PUEBLO CON ENCANTO





XXVII. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el Inicio del Procedimiento
	Numero de Actividad
	Cuadro con Extracto de Actividad
	Línea de Flujo
	Decisión
	Determina el Final

XXVIII. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de actualización	Descripción de la Elaboración
Octubre de 2021	Se elabora el Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo.
Noviembre de 2021	Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo.
Septiembre de 2024	Se actualiza el manual de procedimientos de la Dirección de Turismo



XXIX. VALIDACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo de Jocotitlán, se estructuró mediante un análisis, organización y recopilación de información disponible en esta área.

C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTR. ÓSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTR. MARIO GÓMEZ CID
DIRECTOR DE TURISMO



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE JOCOTITLÁN

Septiembre 2024





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Dirección de Ecología

Oficinas Administrativas, segundo piso, Pedro Laguna S/N,
Colonia Centro,
Jocotitlán, México C.P. 50700
Teléfonos: (712) 1229570 y 1230191.
Email: ecologia2022-2024@hotmail.com
Dirección de Ecología.
Septiembre 2024.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





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

ÍNDICE

	Pág
I. PRESENTACIÓN	7
II.- OBJETIVO	8
III. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	10
1.1. PERMISO PARA DERRIBO DE ÁRBOLES	10
a. Objetivo	10
b. Alcance	10
c. Referencias	10
d. Responsabilidades	10
e. Definiciones	11
f. Insumos	11
g. Resultados	12
h. Políticas	12
i. Desarrollo	12
j. Diagramación	14
k. Medición	15
l. Formatos e Instructivos	16
1.2. PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES	18
a. Objetivo	18
b. Alcance	18





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”		
c. Referencias	.....	18
d. Responsabilidades	.....	18
e. Definiciones	.....	19
f. Insumos	.....	19
g. Resultados	.....	20
h. Políticas	.....	20
i. Desarrollo	.....	20
j. Diagramación	.....	22
k. Medición	.....	23
l. Formatos e Instructivos	.....	24
1.3. REFORESTACIÓN	.....	26
a. Objetivo	.....	26
b. Alcance	.....	26
c. Referencias	.....	26
d. Responsabilidades	.....	26
e. Definiciones	.....	27
f. Insumos	.....	27
g. Resultados	.....	28
h. Políticas	.....	28
i. Desarrollo	.....	28
j. Diagramación	.....	29



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

k. Medición	31
l. Formatos e Instructivos	31
1.4. RECOLECCIÓN E INGRESO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS AL RELLENO SANITARIO	33
a. Objetivo	33
b. Alcance	33
c. Referencias	33
d. Responsabilidades	33
e. Definiciones	34
f. Insumos	35
g. Resultados	35
h. Políticas	35
i. Desarrollo	36
j. Diagramación	37
k. Formatos e Instructivos	38
2. PROCEDIMIENTOS UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	39
2.1. CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA	39
a. Objetivo	39
b. Alcance	39
c. Referencias	39





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

d. Responsabilidades	.....	39
e. Definiciones	.....	40
f. Insumos	.....	40
g. Resultados	.....	41
h. Políticas	.....	41
i. Desarrollo	.....	41
j. Diagramación	.....	43
k. Formatos e Instructivos	.....	44
IV. SIMBOLOGÍA	.....	45
V. REGISTRO DE EDICIONES	.....	45
VI. DISTRIBUCIÓN	.....	46
VII. VALIDACIÓN	.....	47





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

PRESENTACIÓN

El bienestar humano, está íntimamente relacionado con el bienestar de los recursos naturales, por lo que el desarrollo sustentable de nuestro Municipio depende en muchos sentidos de la responsabilidad y compromiso que como sociedad debemos otorgar.

El presente Manual de Procedimientos tiene como función contar y dar a conocer toda la información y métodos específicos para el buen funcionamiento de las actividades que la Dirección de Ecología realiza en los trámites que le compete; así como apoyar en diferentes actividades que son de beneficio ecológico y social. Este manual comprende en forma secuenciada, lineal y ordenada los pasos a seguir para cada actividad del Área, en el cual se procura el correcto desarrollo y eficacia de las acciones, dando cumplimiento con los procedimientos del manual, también contempla en específico los procesos de solicitudes o forma de realizar todas las tareas, listas de documentos requeridos y trámites.

El Manual comprende de varias características como: objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, desarrollo, diagramación, medición y formatos e instructivos los cuales proporcionan instrumentos necesarios para la implementación formal de la metodología administrativa de la Dirección y de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de manera que los servidores públicos ejecuten los procedimientos con efectividad y la ciudadanía sea atendida satisfactoriamente, logrando así un proceso de efectividad y calidad.



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

II.- OBJETIVO GENERAL

Describir y detallar el método y el orden de las actividades o lineamientos para realizar los trámites y solicitudes que a la Dirección de Ecología y a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal le competen de acuerdo a sus facultades y también acorde con las leyes y normas aplicables según el trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite para lograr en conjunto una gestión sustentable viable a corto y largo plazo y mantener, regular y proteger las actividades y los derechos de los animales.



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

III. RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

1. Permiso para derribo de árboles
2. Permiso para desrame de árboles
3. Reforestación
4. Recolección e ingreso de residuos sólidos urbanos al Relleno Sanitario

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

1. Campañas de vacunación antirrábica



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

1. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

1.1 PERMISO PARA DERRIBO DE ÁRBOLES

a. OBJETIVO

Evitar la tala inmoderada, daños a peatones, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.

b. ALCANCE

A nivel interno aplica al personal de la Dirección del Ecología.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a la población de Jocotitlán, instituciones públicas y privadas.

c. REFERENCIAS

Artículo 115 Fracciones I, II, III, V inciso G, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 113, 122, 123 y 128, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 3.14 fracciones I y XXII, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 128, fracción I, inciso A), B), C), D), E), F), fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y artículo 129. del Código para la Biodiversidad del Estado de México y Art. 225 Capítulo Único fracción XXII del Bando Municipal 2024 de Jocotitlán.

d. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Ecología: es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio en cumplimiento de las Leyes y Normas, Federales, Estatales y Municipales.



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

El Director de Ecología: El titular de la Dirección de Ecología tiene las siguientes responsabilidades: verificar, validar, autorizar y firmar el Permiso de Derribo.

El Verificador de Ecología: Supervisar el cumplimiento de las inspecciones y seguimiento de las mismas; el Inspector tiene las siguientes responsabilidades: realizar visitas de verificación y levantamiento de dictamen de derribo de arbolado.

La Secretaria de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, así como elaborar las autorizaciones correspondientes.

El Auxiliar administrativo de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, así como elaborar el expediente y archivo correspondiente.

e. DEFINICIONES

- Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.
- Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.
- Derribo: Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

f. INSUMOS

➤ OFICIO DE SOLICITUD DE DERRIBO

- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal con descripción de motivos y ubicación exponiendo el derribo de los árboles.
- Copia del comprobante de acreditación de la propiedad donde se ubica el árbol.
- Copia de credencial de elector del solicitante.
- Fotografías del árbol (3 fotografías de diferentes ángulos) y de los daños que causa.

➤ DICTAMEN DE VERIFICACIÓN

➤ VEHÍCULO – COMBUSTIBLE

➤ EQUIPO DE CÓMPUTO – PAPELERÍA





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

g. RESULTADOS

- Establecer el procedimiento de permiso para derribo que permita la factibilidad metodológica de acuerdo al riesgo del cuerpo arbóreo y la integridad física de los ciudadanos concluyendo con un trámite exitoso y satisfactorio.
- Controlar la tala inmoderada en el Municipio.
- Preservar las áreas forestales para mitigar el cambio climático.

h. POLITICAS

- La Dirección de Ecología es la dependencia responsable de atender la demanda ciudadana en materia de impacto ambiental.
- La Dirección de Ecología realizará el dictamen de verificación y la realización de las Autorizaciones, entrega y expediente.
- Toda solicitud se atenderá en un plazo no mayor a 12 días hábiles.

i. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO:			
PERMISOS PARA DERRIBO DE ÁRBOLES			
Responsable	No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Acude a la Dirección de Ecología a preguntar los requisitos de derribo de árbol.	
Secretaria o Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un flyer.	Flyer
Solicitante	3	Reúne requisitos y presenta la solicitud en Presidencia donde colocan un sello con número de folio y lo dirigen hacia la Dirección de Ecología.	Solicitud

12





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

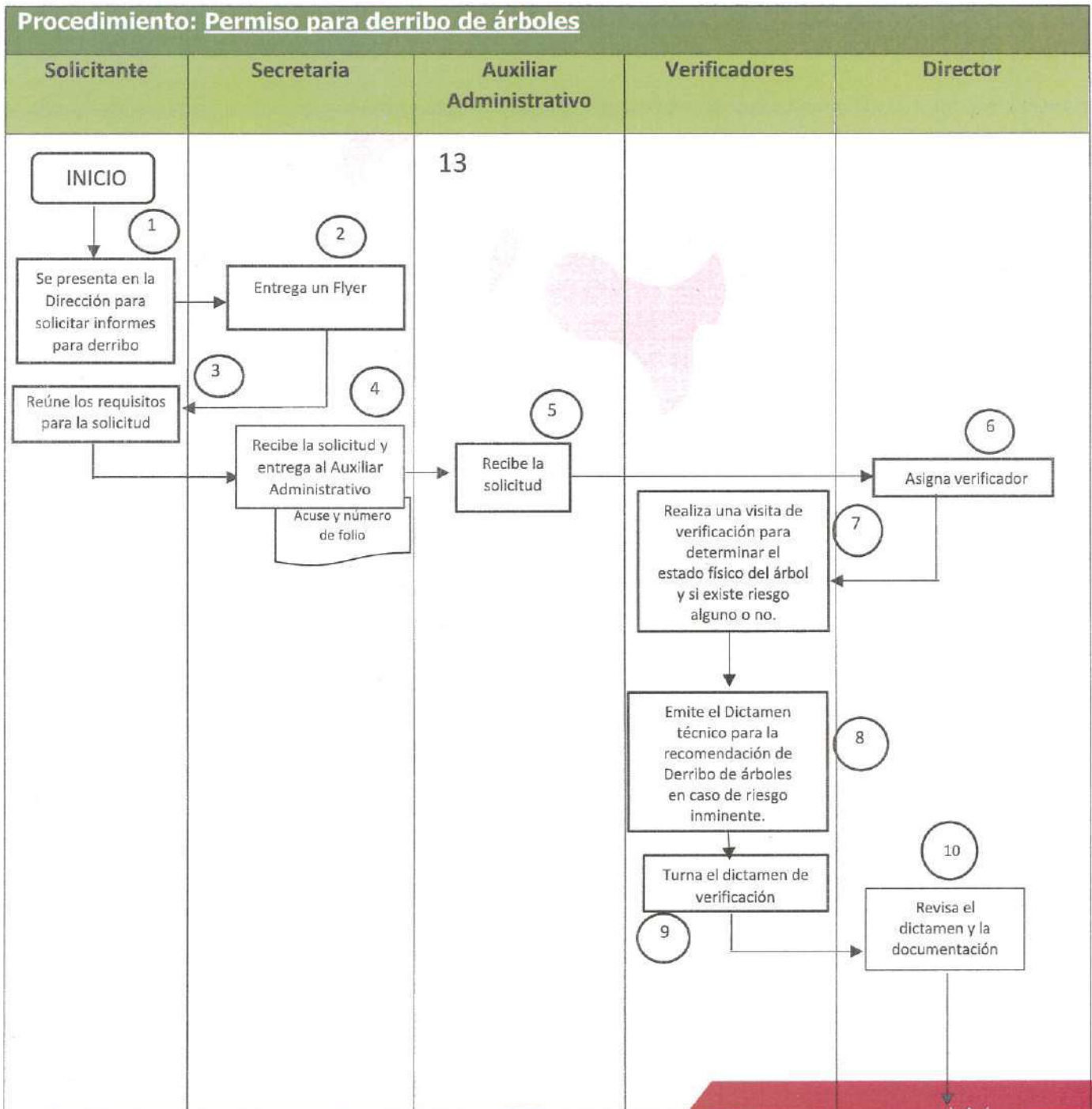
Secretaria	4	Recepción de documentación y entrega al Auxiliar Administrativo: 1.Solicitud dirigida al Presidente Municipal. 2.Copia de documento que acredite la propiedad donde se encuentra el árbol. 3.Copia de INE 4.Fotografías de los árboles (3 ángulos diferentes)	Expediente
Auxiliar administrativo	5	Revisión de documentos e informe al director.	Informe
Director	6	Asigna el personal que dará seguimiento a las solicitudes	
Verificadores	7	En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección	Dictamen de verificación para la recomendación de derribo por riesgo.
Director	8	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se da el dictamen de factibilidad o no factibilidad.	Dictamen de aprobación
Director	9	Asigna personal que dará seguimiento para realizar el oficio de permiso.	
Secretaria	10	Realiza el oficio de permiso en base al Dictamen generado por la directora de Ecología, con la descripción detallada de la acción a realizar y se entregan 2 permisos (de vigencia de 3 meses) uno para el interesado y otro como acuse para el expediente.	Oficio de permiso de derribo
Solicitante	11	Recibe los permisos y firma de acuse entregando este al auxiliar y se retira con el Oficio de permiso.	Permiso de Derribo
Auxiliar administrativo	12	Recibe el acuse y genera el expediente.	Acuse
TERMINA PROCESO			





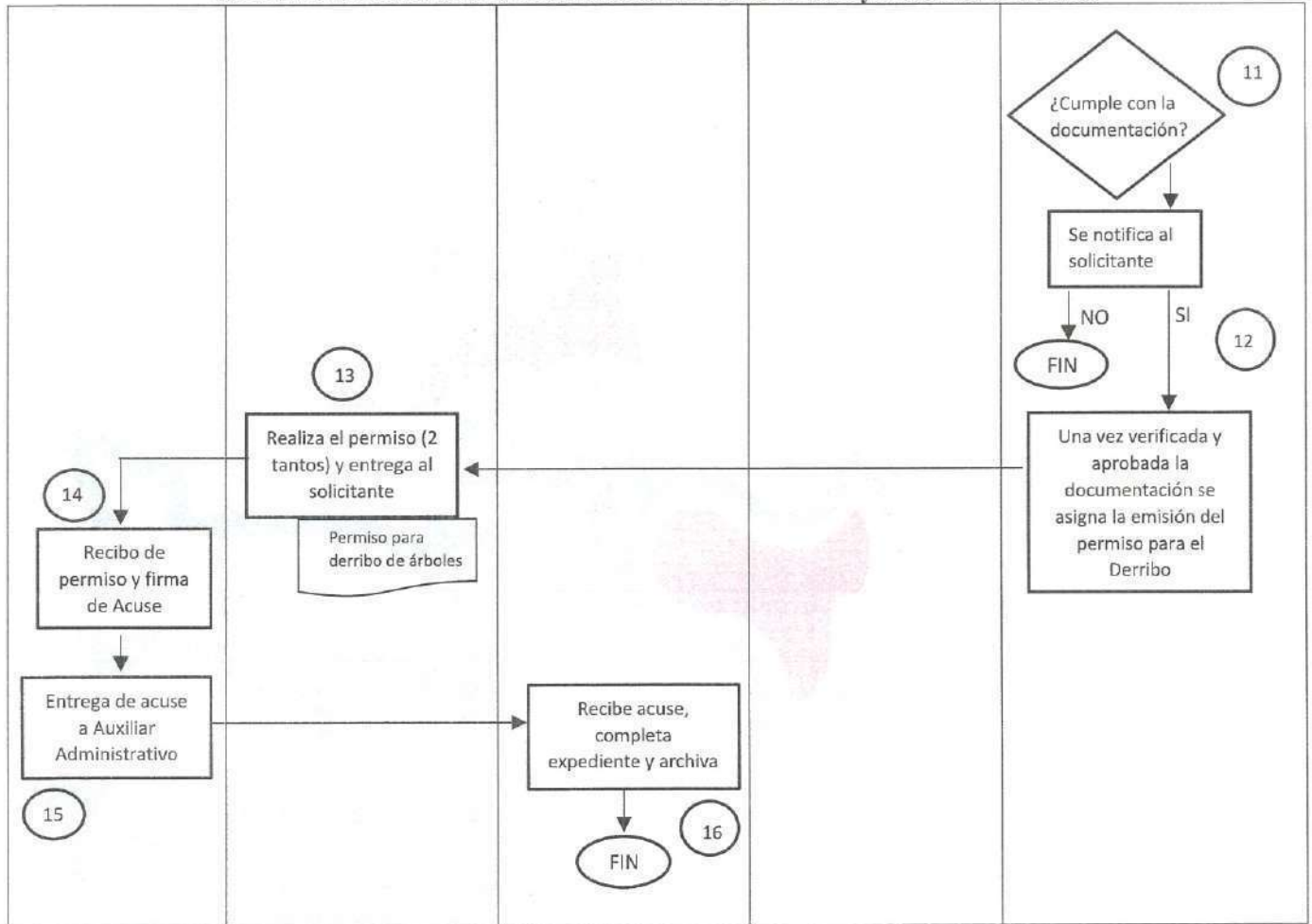
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

j. DIAGRAMACIÓN





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




k. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes de derribo ingresadas} \times 100}{\text{Autorizaciones emitidas}} =$$




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

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS




Dirección de Ecología
Del Ayuntamiento de Jocotitlán

Requisitos para derribo de árboles



- 1.- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, exponiendo el derribo del árbol.
- 2.- Acreditar la propiedad donde se ubica el árbol.
- 3.- Credencial de elector del solicitante.
- 4.- Fotografías del árbol (3 diferentes ángulos)
(vigencia: 3 meses)



DICTAMEN DE VERIFICACIÓN

DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PARA LA RECOMENDACIÓN DE DERRIBO POR RIESGO						
CARCTERISTICAS DEL ÁRBOL PARA QUE SE CONSIDERE EL DERRIBO						
DERRIBO DE ÁRBOLES	AFECTACIÓN O RIESGO:					
	Altura	Diámetro	Edad	Enfermedades/ Infección Fitosanitaria	Raíces Expuestas	Condiciones Físicas (Seco)
	OBSERVACIONES					



“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”

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Solicitud de Derribo de Árboles

Ciudad de Jocotitlán, México; a ____ de ____ del 2024.

LIC. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JOCOTITLÁN, MÉXICO
P R E S E N T E:

EL (La) que suscribe C. _____, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en la calle _____, marcado con el número _____, de la Colonia _____ de _____ la localidad _____ de _____ Municipio de Jocotitlán, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

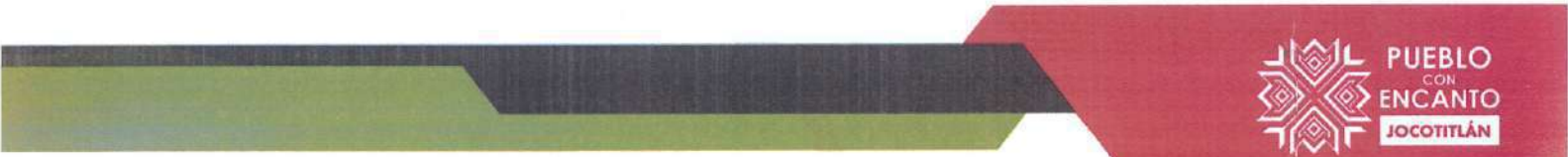
Mediante escrito y con fundamento en el Bando Municipal de Jocotitlán 2024 artículo 225 Fracción XXIII, solicito lo siguiente:

DERRIBO DE ÁRBOLES () NÚMERO DE ÁRBOLES A DERRIBAR ()

El (Los) cual (es) se encuentra (n) ubicado (s) en la calle _____, con el número _____, Colonia o Barrio _____ de la localidad de _____, Jocotitlán, Estado de México. Solicitud de permiso de _____ derribo/poda por _____ motivo de: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





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

1.2 PERMISO PARA PODA DE ÁRBOLES

a. OBJETIVO

Evitar daños a peatones, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.

b. ALCANCE

A nivel interno aplica al personal de la Dirección del Ecología.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a la población de Jocotitlán, instituciones públicas y privadas.

c. REFERENCIAS

Artículo 115 Fracciones I, II, III, V inciso G, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 113, 122, 123 y 128, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 3.14 fracciones I y XXII, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 128, fracción I, inciso A), B), C), D), E), F), fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y artículo 129. del Código para la Biodiversidad del Estado de México y Art. 225 Capítulo Único fracción XXII del Bando Municipal 2024 de Jocotitlán.

d. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Ecología: es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio en cumplimiento de las Leyes y Normas, Federales, Estatales y Municipales.

El Director de Ecología: El titular de la Dirección de Ecología tiene las siguientes responsabilidades: verificar, validar, autorizar y firmar el Permiso de poda.



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

El Verificador de Ecología: Supervisar el cumplimiento de las inspecciones y seguimiento de las mismas; el Inspector tiene las siguientes responsabilidades: realizar visitas de verificación y levantamiento de dictamen de poda de arbolado.

La secretaria de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, así como elaborar las autorizaciones correspondientes.

El Auxiliar administrativo de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, así como elaborar el expediente y archivo correspondiente.

e. DEFINICIONES

- Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.
- Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.
- Poda: Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

f. INSUMOS

➤ OFICIO DE SOLICITUD DE DERRIBO

- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal exponiendo los motivos y ubicación de la poda de los árboles.
- Copia del comprobante de acreditación de la propiedad donde se ubica el árbol.
- Copia de credencial de elector del solicitante.
- Fotografías del árbol (3 fotografías de diferentes ángulos) y de los daños que causa.

➤ DICTAMEN DE VERIFICACIÓN

➤ VEHÍCULO – COMBUSTIBLE

➤ EQUIPO DE CÓMPUTO – PAPERERÍA



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

g. RESULTADOS

- Establecer el procedimiento de permiso para poda que permita la factibilidad metodológica de acuerdo al riesgo del cuerpo arbóreo y la integridad física de los ciudadanos concluyendo con un trámite exitoso y satisfactorio.
- Controlar la tala inmoderada en el Municipio.
- Preservar las áreas forestales para mitigar el cambio climático.

h. POLITICAS

- La Dirección de Ecología es la dependencia responsable de atender la demanda ciudadana en materia de impacto ambiental.
- La Dirección de Ecología realizará el dictamen de verificación y la realización de las Autorizaciones, entrega y expediente.
- Toda solicitud se atenderá en un plazo no mayor a 12 días hábiles.

i. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA PODA DE ÁRBOLES			
Responsable	No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Acude a la Dirección de Ecología a preguntar los requisitos de poda de árbol.	
Secretaria o Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un flyer.	Flyer
Solicitante	3	Reúne requisitos y presenta la solicitud en Presidencia donde colocan un sello con número de folio y lo dirigen hacia la Dirección de Ecología.	Solicitud





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

Secretaria	4	Recepción de documentación y entrega al Auxiliar Administrativo: 1.Solicitud dirigida al Presidente Municipal. 2.Copia de documento que acredite la propiedad donde se encuentra el árbol. 3.Copia de INE 4.Fotografías de los árboles (3 ángulos diferentes)	Expediente
Auxiliar administrativo	5	Revisión de documentos e informe al director.	Informe
Director	6	Asigna el personal que dará seguimiento a las solicitudes	
Verificadores	7	En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realiza la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección	Dictamen de verificación para la recomendación de poda por riesgo.
Director	8	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se da el dictamen de factibilidad o no factibilidad.	Dictamen de aprobación
Director	9	Asigna personal que dará seguimiento para realizar el oficio de permiso.	
Secretaria	10	Realiza el oficio de permiso en base al Dictamen generado por la directora de Ecología, con la descripción detallada de la acción a realizar y se entregan 2 permisos (de vigencia de 3 meses) uno para el interesado y otro como acuse para el expediente.	Oficio de permiso de poda
Solicitante	11	Recibe los permisos y firma de acuse entregando este al auxiliar y se retira con el Oficio de permiso.	Permiso de poda
Auxiliar administrativo	12	Recibe el acuse y genera el expediente.	Acuse

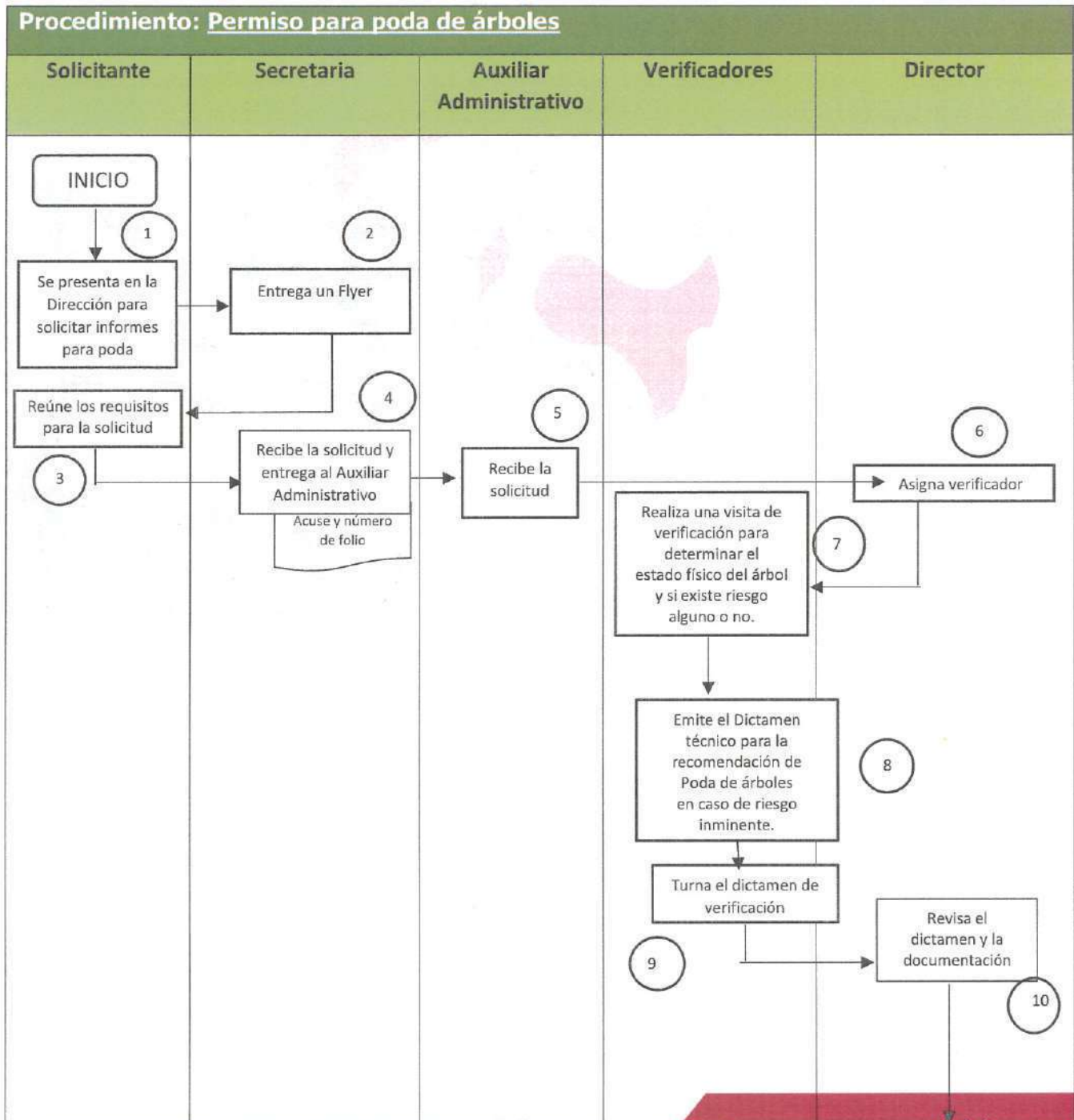
TERMINA PROCESO





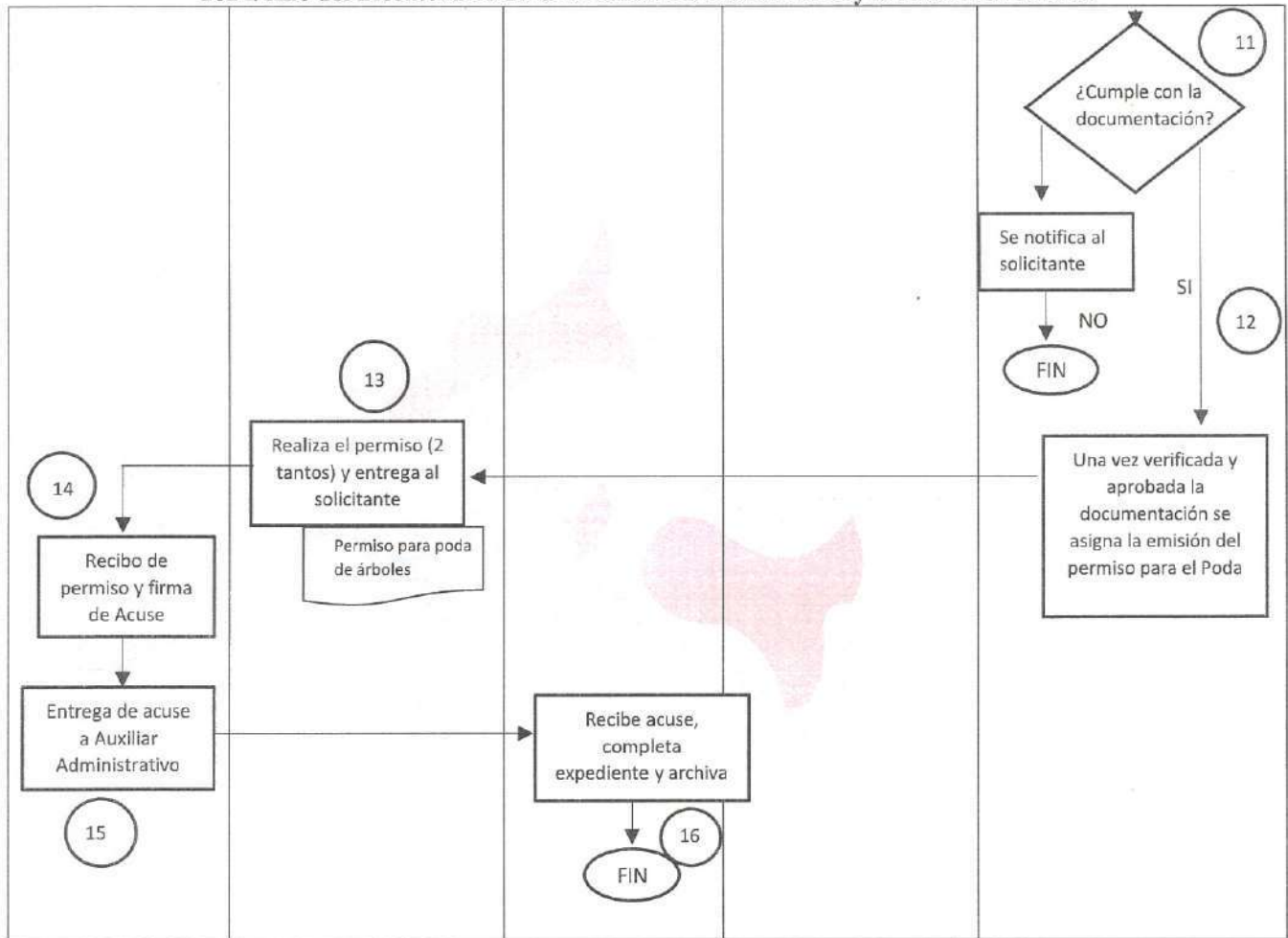
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

j. DIAGRAMACIÓN





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




k. MEDICIÓN

Número de solicitudes de poda ingresadas x 100 =
Autorizaciones emitidas




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

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS




*Dirección de Ecología
Del Ayuntamiento de Jocotitlán*

Requisitos para poda de árboles.



- 1.- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, exponiendo el derribo del árbol.
- 2.- Acreditar la propiedad donde se ubica el árbol.
- 3.- Credencial de elector del solicitante.
- 4.- Fotografías del árbol (3 diferentes ángulos)
(vigencia: 3 meses)



DICTAMEN DE VERIFICACIÓN

DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PARA LA RECOMENDACIÓN DE PODA POR RIESGO

CARCTERISTICAS DEL ÁRBOL PARA QUE SE CONSIDERE PODA

AFECTACIÓN O RIESGO:

PODA DE ÁRBOLES	Altura	Diámetro	Edad	Enfermedades/ Infección Fitosanitaria	Condiciones de ramas
	OBSERVACIONES				



“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”

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Solicitud de Poda de Árboles

Ciudad de Jocotitlán, México; a ____ de ____ del 2024

LIC. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JOCOTITLÁN, MÉXICO
P R E S E N T E:

EL (La) que suscribe C. _____, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en la calle _____, marcado con el número _____, de la Colonia _____ de _____ la localidad _____ de _____ Municipio de Jocotitlán, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Mediante escrito y con fundamento en el Bando Municipal de Jocotitlán 2024 artículo 225 Fracción XXIII, solicito lo siguiente:

PODA DE ÁRBOLES () NÚMERO DE ÁRBOLES A PODAR ()

El (Los) cual (es) se encuentra (n) ubicado (s) en la calle _____, con el número _____, Colonia o Barrio _____ de la localidad de _____, Jocotitlán, Estado de México. Solicitud de permiso de derribo/poda por motivo de: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





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

1.3 REFORESTACIÓN

a. OBJETIVO

Mejorar las áreas naturales del municipio y el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos en específico por incendios forestales y combatir el cambio climático y contaminación atmosférica.

b. ALCANCE

A nivel interno aplica al personal de la Dirección del Ecología.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a la población de Jocotitlán, instituciones públicas y privadas.

c. REFERENCIAS

Artículo 4 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 18 y 126, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 13 fracción I, VI, X, XI, XVII Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Artículo 2.61 fracción II; 3.14 fracción, XV, XXI; 3.17 fracción I, VI, VIII; 3.66, 3.67, 3.68, 3.74, 3.75, 3.93 del Código para la Biodiversidad del Estado de México y Capítulo II del Bando Municipal 2024 de Jocotitlán.

d. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Ecología: es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio en cumplimiento de las Leyes y Normas, Federales, Estatales y Municipales.



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

El Director de Ecología: El titular de la Dirección de Ecología tiene las siguientes responsabilidades: validar y firmar la autorización de reforestación y vale de árboles.

La Secretaria de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, así como elaborar el reporte final de reforestación.

El Auxiliar administrativo de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, verificar la existencia de plata arbórea, así como elaborar el vale de árboles y expediente.

e. DEFINICIONES

- Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.
- Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.
- Reforestación: Es un conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles.

f. INSUMOS

➤ OFICIO DE SOLICITUD DE REFORESTACIÓN

- Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, mencionando la cantidad de árboles y el lugar donde se realizará la reforestación.
- Copia del comprobante de acreditación de la propiedad donde se ubica el árbol.
- Copia de credencial de elector del solicitante.
- Fotografías del lugar (3 fotografías de diferentes ángulos).

➤ VALE PARA LA ENTREGA DE ÁRBOLES

➤ PLANTAS ÁRBORAS EN EXISTENCIA ALMACENADA EN CASETA FORESTAL



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

g. RESULTADOS

- Establecer el procedimiento de permiso de reforestación que permita la factibilidad metodológica de acuerdo a las necesidades forestales y la sustentabilidad ecológica de especies en áreas solicitadas en el Municipio.
- Restauración de bosques y control de calidad edafológica.
- Preservar las áreas forestales para mitigar el cambio climático.

h. POLITICAS

- La Dirección de Ecología es la dependencia responsable de atender la demanda ciudadana en materia de impacto ambiental.
- La Dirección de Ecología realizará el dictamen de verificación y la realización de las Autorizaciones, entrega, recibir evidencia y expediente.
- Toda solicitud se atenderá en un plazo no mayor a 12 días hábiles.

i. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REFORESTACIÓN			
Responsable	No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Acude a la Dirección de Ecología a preguntar los requisitos para la reforestación.	
Secretaria o Auxiliar administrativo	2	Se atiende escuchando sus necesidades, se le dan a conocer los requisitos y se le entrega un flyer.	Flyer
Solicitante	3	Reúne requisitos y presenta la solicitud en Presidencia donde colocan un sello con número de folio y lo dirigen hacia la Dirección de Ecología.	Solicitud

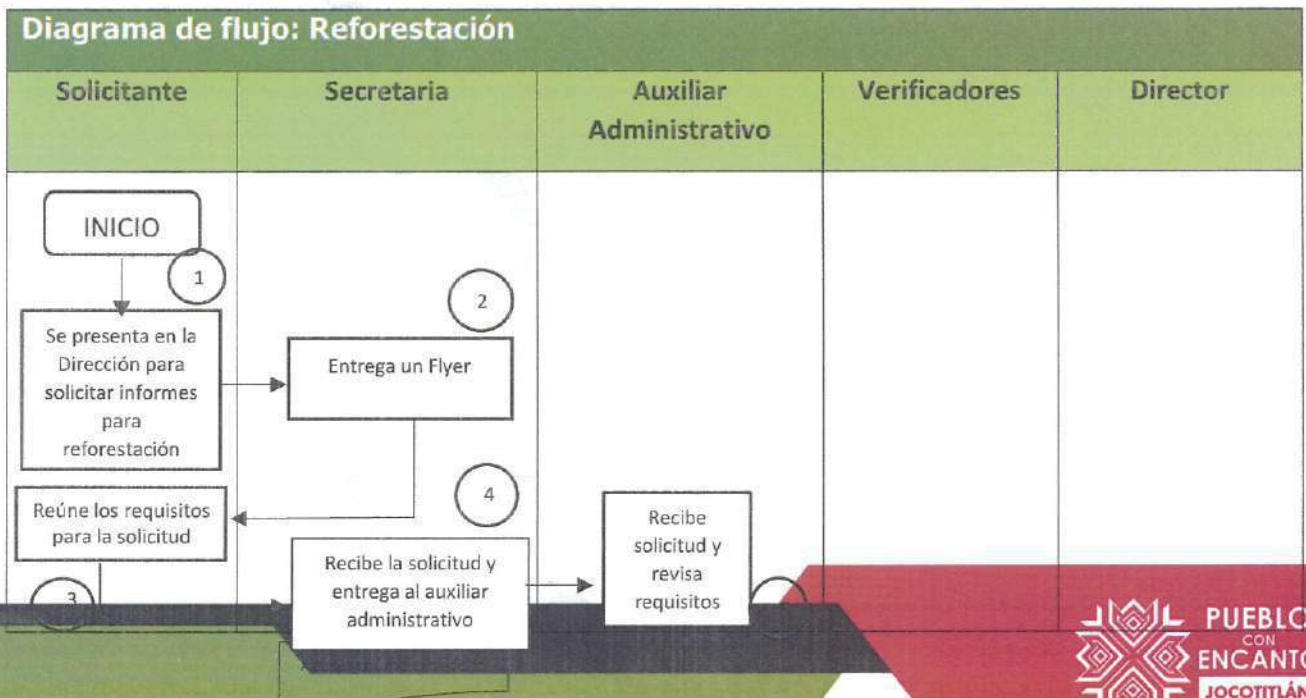


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Secretaria	4	Recepción de documentación y entrega al Auxiliar administrativo. 1.Solicitud dirigida al Presidente Municipal. 2.Copia de documento que acredite la propiedad donde se reforestará. 3.Copia de INE 4.Fotografías del lugar (3 ángulos diferentes)	Solicitud completa
Auxiliar Administrativo	5	Recibe, revisa requisitos y verifica existencia de planta y entrega al Director.	Expediente
Director	6	Da dictamen de autorización o no autorización para la salida de planta y reforestación e informa al Auxiliar.	Autorización
Auxiliar	7	Realiza vale de planta e informa al ciudadano entregando dos vales (uno para él y el otro como acuse) y se entrega al mismo.	Vale de árboles
Solicitante	8	Recibe el vale, firma acuse y recoge la planta, realiza la reforestación y presenta la evidencia fotográfica en carpeta digital.	Carpeta digital de evidencia fotográfica de reforestación y expediente
Secretaria	9	Recopila la solicitud, acuse de vale y evidencia fotográfica e integra el reporte final de reforestación.	Reporte final de reforestación
TERMINA PROCESO			

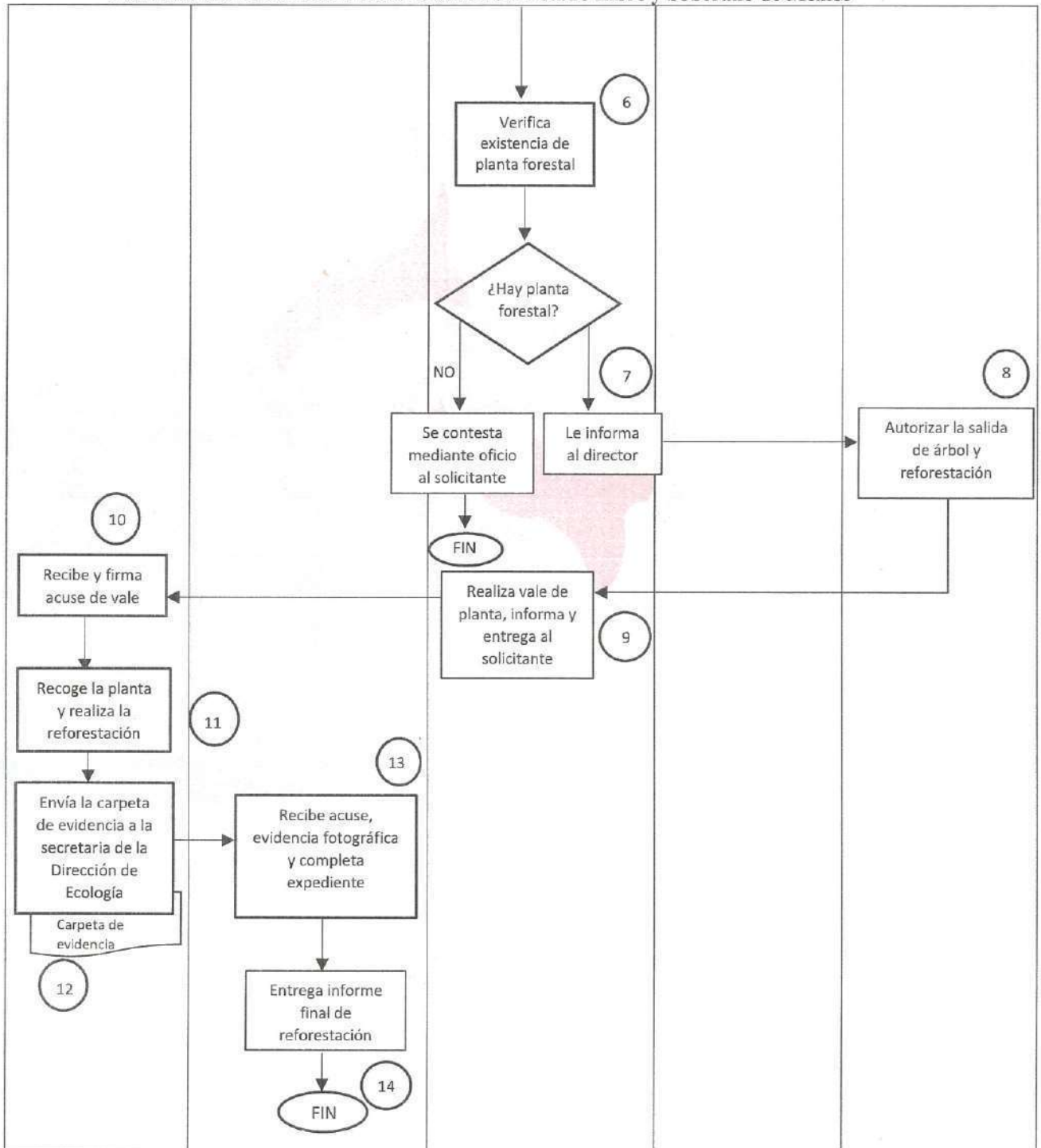
j. DIAGRAMACIÓN

Diagrama de flujo: Reforestación





“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”

k. MEDICIÓN


Número de solicitudes de reforestación ingresadas x 100 =
Autorizaciones y vales emitidos

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS




*Dirección de Ecología
Del Ayuntamiento de Jocotitlán*

Requisitos para reforestación



- 1.- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, mencionando la cantidad de árboles y el lugar donde se realizará la reforestación.
- 2.- Acreditar la propiedad donde se reforestará.
- 3.- Credencial de elector del solicitante.
- 4.- Fotografías del árbol (3 diferentes ángulos)
(a partir del mes de mayo a septiembre)





“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”

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Solicitud de Reforestación y Donación de Árboles

Ciudad de Jocotitlán, México; a ____ de ____ del 2024

LIC. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JOCOTITLÁN, MÉXICO
P R E S E N T E:

EL (La) que suscribe C. _____, por mi propio derecho y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en la calle _____, marcado con el número _____, de la Colonia _____ de _____ la localidad _____ Municipio de Jocotitlán, Estado de México, así como el número de teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Mediante escrito y con fundamento en el Bando Municipal de Jocotitlán 2024 Artículo 225 Fracción, solicito lo siguiente:

La reforestación y la donación de _____ Cantidad de plantas arbóreas _____ por motivo de _____; reforestación que se llevará a cabo en el paraje o colonia de nombre _____, que se encuentra ubicado en la Localidad de _____, Jocotitlán, México.

AT E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





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

1.4 RECOLECCIÓN E INGRESO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS AL RELLENO SANITARIO

a. OBJETIVO

Mejorar la calidad ambiental, así como proporcionar a la población calidad de vida sana libre de contaminantes (gérmenes, desechos y vectores) y combatir el cambio climático y contaminación atmosférica.

b. ALCANCE

A nivel interno aplica al personal de la Dirección del Ecología.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a la población de Jocotitlán, instituciones públicas y privadas.

c. REFERENCIAS

Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 126, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Norma oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Art. 225 Capitulo uno fracciones III, XVI, XXIV y Artículo 227 del Bando Municipal 2024 de Jocotitlán.

d. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Ecología: es la responsable de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del Municipio en cumplimiento de las Leyes y Normas, Federales, Estatales y Municipales.

El Director de Ecología: El titular de la Dirección de Ecología tiene las siguientes responsabilidades: validar la autorización de entrada al Relleno Sanitario.



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

El Supervisor del Relleno Sanitario: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, dar informes, así como indicar donde descargar los residuos sólidos Urbanos

El Auxiliar administrativo de Ecología: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, registrar el nombre del operador, la hora, total de toneladas y dar informes.

Operadores: Son las personas encargadas de realizar las rutas, la recolección y separación de los residuos sólidos urbanos, también manejar y trabajar con la maquinaria pesada en el relleno sanitario para acomodo y compactación de los residuos sólidos y transportar la tierra para cubrir dichos residuos.

e. DEFINICIONES

- Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.
- Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.
- Reforestación: Es un conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles.
- Recolección: Es la actividad consistente en recoger los residuos dispuestos en los sitios indicados y su carga en los vehículos recolectores.
- Relleno sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructura adicionales, los impactos ambientales.
- Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro



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

- de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

f. INSUMOS

- COMPACTADORES-COMBUSTIBLE
- TRASCABO – COMBUSTIBLE
- PATA DE CABRA – COMBUSTIBLE
- VOLTEO – COMBUSTIBLE

g. RESULTADOS

- Establecer el procedimiento de recolección de Residuos sólidos urbanos de acuerdo a la NOM-083-SEMARNAT-2003 en el Municipio de Jocotitlán.
- Restauración de calidad de aire y control de calidad edafológica.
- Mitigar el cambio climático.

h. POLITICAS

- La Dirección de Ecología es la dependencia responsable de atender la demanda ciudadana en materia de impacto ambiental.
- La Dirección de Ecología realizará el dictamen de verificación y la realización de las Autorizaciones referentes al ingreso de residuos sólidos urbanos a relleno sanitario.



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

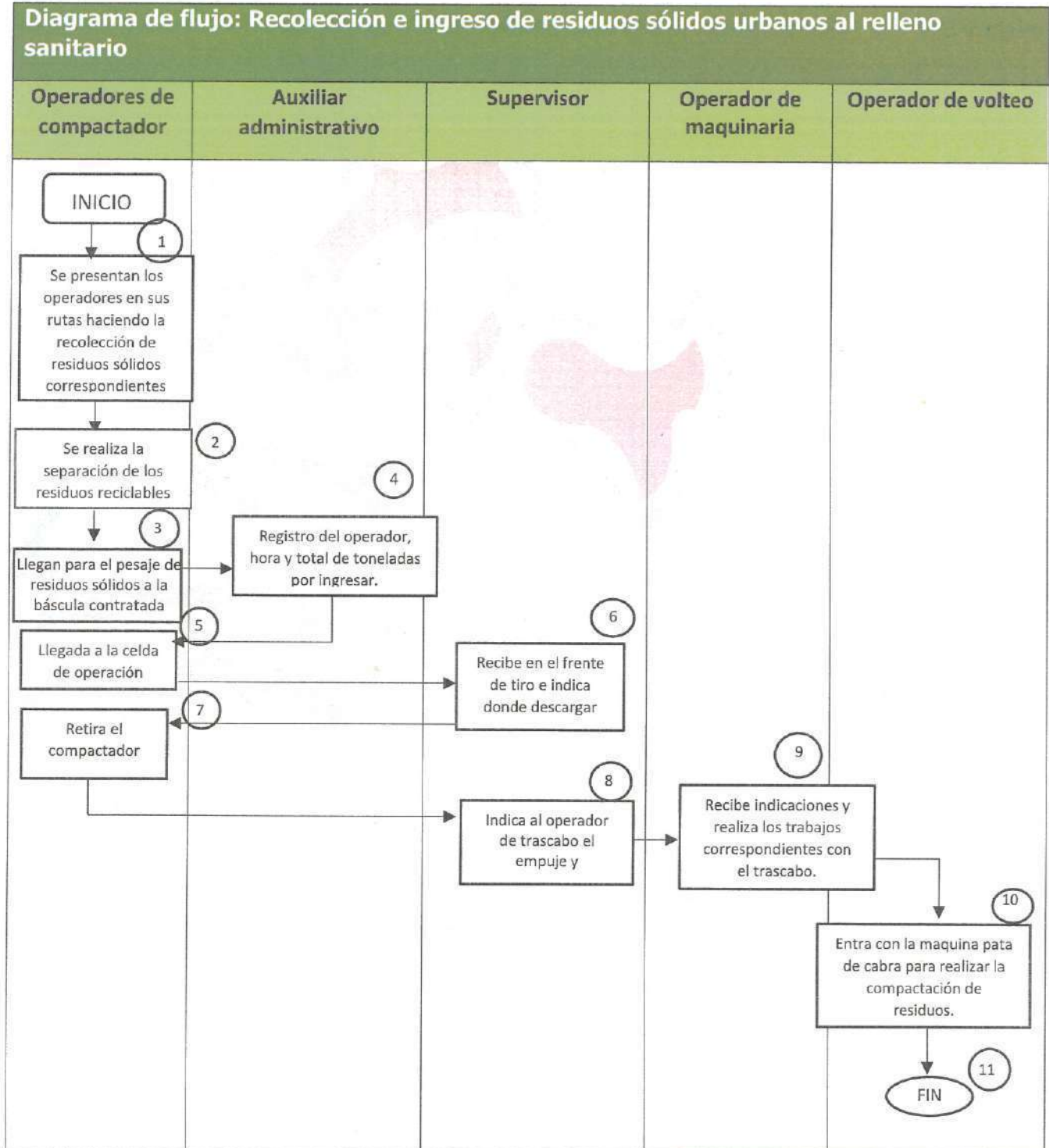
i. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO:		
RECOLECCIÓN E INGRESO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS AL RELLENO SANITARIO		
Responsable	No.	Descripción de Actividad
Operadores de compactador	1	Recolección de los residuos sólidos urbanos en las diferentes rutas del Municipio de Jocotitlán según le corresponda y separación de desechos reciclables.
Operadores de compactador	2	Llegada a la báscula contratada.
Auxiliar administrativo	3	Registro del operador, hora y total de toneladas por ingresar.
Operadores de compactador	4	Llegada a la celda de operación.
Supervisor	5	Recibe en el frente de tiro e indica donde descargar los residuos sólidos urbanos.
Operador de compactador	6	Retira el compactador
Supervisor	7	Indica al operador de trascabo el empuje y acomodo de los residuos.
Operador de maquinaria	8	Realiza los trabajos correspondientes con el trascabo.
Operador de maquinaria	9	Entra con la maquina “pata de cabra” para realizar la compactación de residuos.
Operador de volteo	10	Ingresa en el volteo con tierra para cubrir los residuos.
TERMINA PROCESO		



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

j. DIAGRAMACIÓN





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

k. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



JOCOTITLÁN



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA

BITACORA DE RELLENO SANITARIO
JOCOTITLÁN

Fecha: LUNES 01 DE AGOSTO 2024

N.P.	Nombre del Chofer	Volumen	Tipo	Piccas	Horas de entrada	Horas de salida	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

VARIOS

Fecha: LUNES 01 DE AGOSTO 2024

N.P.	Nombre del Chofer	Volumen	Tipo	Piccas	Procederios	Horas de entrada	Horas de salida	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA





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

2. PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

2.1 CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA

a. OBJETIVO

Mejorar el bienestar social y animal mediante campañas de vacunación antirrábica de perros y gatos controlando y erradicando enfermedades zoonóticas que animales portadores pueden provocar.

b. ALCANCE

A nivel externo el procedimiento es aplicable a la población animal (perros y gatos).

c. REFERENCIAS

Artículo 35 fracción V de la Ley Federal de Sanidad Animal en México, NOM-011-SSA2-2011, NOM-051-ZOO-1995, Artículo 7, fracción I y Art. 6.11 fracción I, VIII y X del libro sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Capítulo V de las Unidades administrativas de la Administración Municipal fracción XII del Bando Municipal 2024 de Jocotitlán.

d. RESPONSABILIDADES

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal: Es la responsable de realizar las campañas de vacunación antirrábica en coordinación con el Instituto de Salud del Estado de México.

El Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal: aprobar, realizar la vacunación, verificar y firmar oficios.



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

La Secretaria de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal: Recibir indicaciones del titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, programar, dar informes, así como elaborar las autorizaciones correspondientes.

El Auxiliar administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal: Recibir indicaciones del titular de la Dirección de Ecología, apoyar en las actividades, así como elaborar el expediente y archivo correspondiente de cada campaña realizada.

e. DEFINICIONES

- Norma: La norma jurídica es una regla de conducta que busca ordenar los actos externos de la sociedad. Es impuesta por una autoridad competente y de no ser cumplida, el Estado castiga al individuo con sanciones.
- Ley: Es la que determina y sanciona al que viola la norma.
- Vacuna: Sustancia que se prepara para estimular el sistema inmunitario para generar inmunidad contra enfermedades.

f. INSUMOS

- OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN.
- CERTIFICADOS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA EXPEDIDOS POR EL ISEM
- MATERIAL PARA LA VACUNACIÓN DE PERROS Y GATOS
 - Vacunas antirrábicas
 - Inyecciones
 - Hielera
 - Alcohol
 - Guantes
 - Mesas
- ESPACIO AMPLIO Y PROTEGIDO DEL EXTERIOR
- VEHÍCULO – COMBUSTIBLE
- EQUIPO DE CÓMPUTO – PAPELERIA



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

g. RESULTADOS

- Establecer el procedimiento para realizar las campañas de vacunación de perros y gatos que permita la factibilidad metodológica de acuerdo a lo programado y así promover el cuidado y protección de los animales.
- Controlar la propagación de enfermedades zoonóticas.

h. POLITICAS

- La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal es la dependencia responsable de atender la demanda en materia de cuidado y protección animal.
- La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal realizará las campañas de vacunación de acuerdo a la demanda social para la prevención de enfermedades.

i. DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA			
Responsable	No.	Descripción de Actividad	Formato o Documento
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	1	Organiza la vacunación en coordinación con el ISEM.	
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	2	Programa la vacunación en las Localidades del Municipio y Cabecera Municipal.	Programación
La secretaria de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	3	Realiza la solicitud dirigida al Presidente Municipal de los materiales requeridos.	Solicitud
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	4	Firma solicitud.	



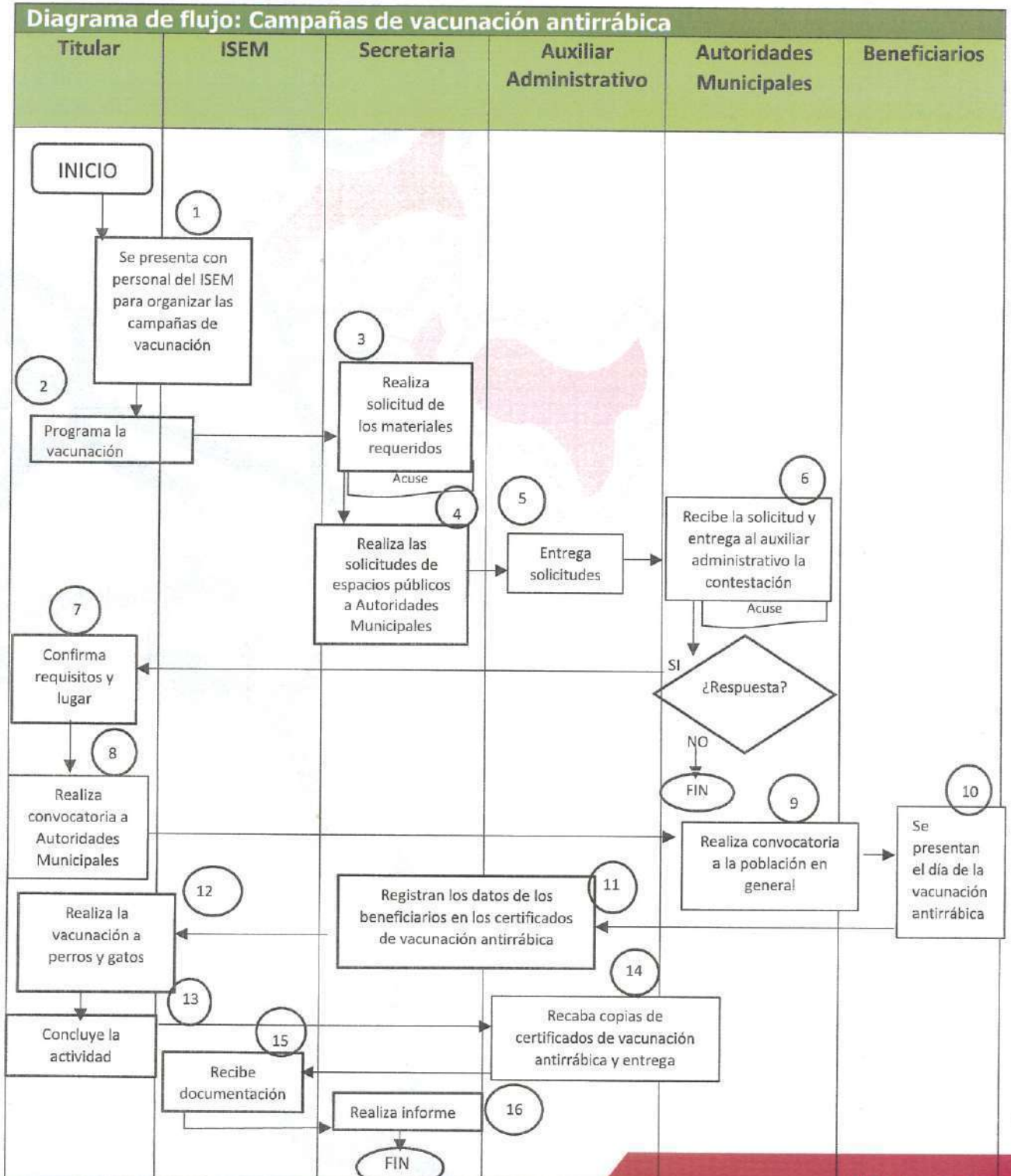
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

La secretaria de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	5	Realiza las solicitudes de espacios públicos a Autoridades Municipales	Solicitud
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	6	Firma solicitud.	
Auxiliar administrativo	7	Entrega solicitudes a las diferentes Autoridades Municipales de las diferentes localidades del Municipio programadas para las campañas de vacunación y registra la respuesta afirmativa de la solicitud.	Solicitud
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	8	Verifica que el material esté completo y los espacios cumplan con los requisitos.	
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	9	Realiza la convocatoria en coordinación con las Autoridades Municipales.	Flyer
Personal Administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	10	Se transportan al lugar donde se llevará a cabo la campaña, colocando el material para iniciar la vacunación.	
Personal Administrativo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	11	Realizan el registro de los participantes en el certificado de vacunación antirrábica y se les entrega el original.	Certificado
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	12	Realiza la vacunación antirrábica a perros y gatos.	
Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	13	Finaliza la vacunación programada	
Auxiliar administrativo	14	Recaba las copias de certificado de vacunación antirrábica, y se entregan al ISEM, así como realiza un informe de la cantidad de animales vacunados.	Informe
TERMINA PROCESO			



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

j. DIAGRAMACIÓN





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

k. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO




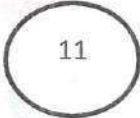
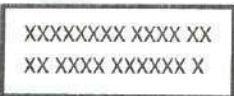
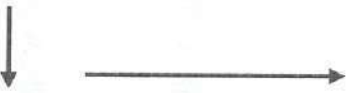
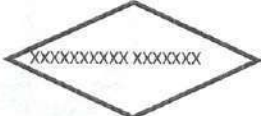

Certificado de Vacunación Antirrábica		FOLIO: N° 0284762
JURISDICCIÓN SANITARIA:	UNIDAD DE SALUD:	FECHA DE VACUNACIÓN:
PROPIETARIO:		TELÉFONO:
DOMICILIO (CALLE, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA)		
PERRO ()	GATO ()	MACHO <input type="checkbox"/> HEMBRA <input type="checkbox"/>
NOMBRE:	RAZA:	CRIOLLA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COLOR:	EDAD: AÑOS MESES	FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR:
NOMBRE DEL BIÓLOGO:	No. LOTE:	FCHA DE CADUCIDAD:
PRÓXIMA VACUNACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL VACUNADOR:	

212B0000000-266-15



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

IV. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
 INICIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
 11	NUMERO DE ACTIVIDAD
 XXXXXXXX XXXX XX XX XXXX XXXXXXX X	CUADRO CON DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	FLECHA DE FLUJO
 XXXXXXXXXXX XXXXXXXX	DECISIÓN
 FIN	ESTABLECE EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

V. REGISTRO DE EDICIONES

<p><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</u> <i>Primera edición (julio de 2022): elaboración del manual</i></p>





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

VI. DISTRIBUCIÓN

El **original** del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Ecología.

Copias controladas:

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento
- 3.- Dirección de Planeación y Unidad de Transparencia



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

VII. VALIDACIÓN

ELABORARON

José Eduardo Tafolla Alvarado
Director de Ecología

M.V.Z Ricardo Rodolfo Murillo Espinoza
Titular de la Unidad Municipal de Control y
Bienestar Animal

VALIDÓ

Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal de Jocotitlán





PUEBLO
CON
ENCANTO
JOCOTILÁN

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Septiembre 2024

Jocotitlán
Gobierno que siempre cumple 2022-2024



PUEBLO
CON
ENCANTO
JOCOTILÁN



Manual de Procedimientos Dirección de Desarrollo Económico

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Dirección de Desarrollo Económico
Oficinas Administrativas, Planta Baja, Pedro Laguna s/n,

Barrio San Juan, Ciudad de Jocotitlán, México
Teléfono: 01 712 12 30189
Email: desarrolloeconomico22-24@hotmail.com
Dirección de Desarrollo Económico
Septiembre de 2024
Impreso y hecho en Ciudad de Jocotitlán, Estado de México

La impresión consta de (2) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento sólo se
realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.

VALIDACIÓN

Fechas de Autorización:
Acuerdo de Cabildo:
Gaceta del Gobierno Municipal:

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	6
Objetivo General	7
1. Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento Altas de Nuevas Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	8
Objetivo	8
Alcance	8
Referencias	8
Responsabilidades	8
Definiciones	9
Insumos	9
Resultado	10
Políticas	10
Desarrollo	10
Diagramación del Procedimiento para la Expedición de Licencias de Funcionamiento Altas de Nuevas Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	12
2. Procedimiento para realizar el Refrendo de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	13
Objetivo	13
Alcance	13
Referencias	13
Responsabilidades	13
Definiciones	14
Insumos	14
Resultado	15
Políticas	15
Desarrollo	15
Diagramación del Procedimiento para el Refrendo de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	17
3. Procedimeinto para realizarel trámite de la Baja de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	18
Objetivo	18
Alcance	18
Referencias	18

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Responsabilidades	.....	18
Definiciones	.....	19
Insumos	.....	20
Resultado	.....	20
Políticas	.....	20
Desarrollo	.....	21
Diagramación del Procedimiento para realizar el trámite de la Baja de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	.....	21
4. Procedimiento para realizar el trámite de la Expedición del Dictamen de Giro de Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	.....	24
Objetivo	.....	24
Alcance	.....	24
Referencias	.....	24
Responsabilidades	.....	24
Definiciones	.....	25
Insumos	.....	26
Resultado	.....	26
Políticas	.....	26
Desarrollo	.....	27
Diagramación del Procedimiento para realizar el trámite de la Expedición del Dictamen de Giro de Unidades Económicas Personas Físicas y Jurídicas Colectivas	.....	29
5. Procedimiento para realizar Jornadas y Ferias de Empleo (Bolsa de Trabajo)	.....	30
Objetivo	.....	30
Alcance	.....	30
Referencias	.....	30
Responsabilidades	.....	31
Definiciones	.....	32
Insumos	.....	33
Resultado	.....	33
Políticas	.....	33
Desarrollo	.....	33
Diagramación del Procedimiento para realizar Jornadas y Ferias de Empleo (Bolsa de Trabajo)	.....	35
6. Procedimiento para realizar el servicio del Sacrificio y Faenado de Animales para Abasto	.....	36
Objetivo	.....	36
Alcance	.....	36
Referencias	.....	36
Responsabilidades	.....	37

Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Definiciones	.....	37
Insumos	.....	39
Resultado	.....	39
Políticas	.....	39
Desarrollo	.....	40
Diagramación del Procedimiento para realizar el servicio del Sacrificio y Faenado de Animales para Abasto	.....	43
7. Procedimiento para la Expedición de Permisos y/o Autorizaciones de Eventos Públicos, Espectáculos y Diversiones Públicas	.....	44
Objetivo	.....	44
Alcance	.....	44
Referencias	.....	44
Responsabilidades	.....	44
Definiciones	.....	45
Insumos	.....	45
Resultado	.....	46
Políticas	.....	46
Desarrollo	.....	46
Diagramación del Prodedimiento para realizar el trámite de Expedición de Permisos y/o Autorizaciones de Eventos Públicos, Espectáculos y Diversiones Públicas	.....	50
8. Medición	.....	52
9. Formatos e Instructivos	.....	52
10. Simbología	.....	53
11. Registro de Ediciones	.....	54
12. Distribución	.....	55
13. Validación	.....	56

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



PRESENTACIÓN

La sociedad Jocotitlense exige de su gobierno municipal cercanía, compromiso y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

Es por ello, que en la Administración Pública Municipal nos encontramos con un gran reto de impulsar, fortalecer y promover políticas públicas que nos permitan lograr un enfoque sustentable a favor de la actividad comercial, industrial, artesanal y de servicio que desarrollan en nuestro municipio las personas físicas y jurídicas colectivas, con la finalidad de promover, proteger e incrementar el comercio y los servicios de manera formal.

En este contexto, con el objetivo de ser un gobierno eficiente y de resultados favorables para la sociedad, se proyecta a seguir demostrando la eficacia del personal que labora en esta dirección, al mismo tiempo ir en pro de los cambios que sean necesarios en su modernización.

Por ello, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico es de observancia general, como instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. En este Manual de Procedimientos se identifican y dan a conocer los procedimientos, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Económico y de las áreas que de ella dependen, el objetivo central es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de las y los servicios públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades y procedimientos.

La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas programas, obras y acciones, promotoras del Desarrollo Económico Municipal, la generación de fuentes de empleo que propicien una derrama económica favorable para el desarrollo sustentable de sus habitantes que les permitirá mejor calidad de vida y el incremento de su patrimonio.

En congruencia al plan de desarrollo municipal detonar el desarrollo económico y aprovechar las ventajas del territorio municipal para obtener al máximo beneficio social, dirigiendo las acciones, servicios y proyectos al cumplimiento de metas específicas, alineando cada una de estas a los esquemas de las tres esteras de gobierno de una manera integral y apegada a los objetivos de la agenda 20-30.

Si bien es cierto, la agenda 2030 para del Desarrollo Sostenible, pretende erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todas y todos.

Por lo que, con la aplicación del presente manual, se pretende optimizar recursos, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa en beneficio de quienes realizan o ejercerán actividades comerciales en el municipio.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



OBJETIVO GENERAL

La finalidad del presente manual es dar a conocer el proceso, el paso a paso que se ha implementado para los tramites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico, cuyo objetivo es incrementar la eficacia en esta dirección en favor de las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen algún trámite o servicio. lo que permitirá a la servidora o servidor público realizar el procedimiento de manera correcta y ágil con apego a la normatividad aplicable en la materia, con ello la o el solicitante al realizar el trámite o servicio correspondiente tendrá la certeza de la aplicación del principio de legalidad, eficiencia, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ALTAS DE NUEVAS UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS

OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten la licencia de funcionamiento para el ejercicio de su actividad comercial, industrial, profesional, artesanal y de servicio, con ello se incrementará el número de empresarios y emprendedores sujetos a la legalidad y formalidad.

ALCANCE

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de Seguridad Pública Municipal, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, de igual forma a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

REFERENCIAS

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero "De las Disposiciones Preliminares", artículo 7 y 9, Sección Cuarta "Del impuesto Sobre Anuncios Publicitarios" artículo 120 y 121, Sección Novena "De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público" artículo 157 y Sección Décima "De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público" artículo 159, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024 Título Décimo Segundo "Actividad Industrial, Comercial y de Servicios a Cargo de los Particulares", Capítulo VI "De las Licencias, Permisos y Autorizaciones", artículo 329 y 3336 Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, Título Único Capítulo II "Atribuciones de las Dependencias", artículo 23 Gaceta de Gobierno Municipal, 01 de febrero de 2024.

RESPONSABILIDADES

- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia responsable de expedir las licencias de funcionamiento de las unidades económicas con base a la actividad económica que realizan las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas, previo cumplimiento a la norma jurídica aplicable.
- ✓ Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones deberá

Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

verificar el domicilio fiscal, la existencia de la unidad económica, la actividad comercial, de ser necesario solicitará el apoyo del personal de seguridad pública y protección civil.

- ✓ Titular de la Dirección de Desarrollo Económico concluido la verificación revisará, firmará y entregará las licencias de funcionamiento, este último previo a obtener la firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, será el responsable de recepcionar los requisitos solicitados a las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas para la emisión de la licencia de funcionamiento, cumplido los requisitos, procederá a elaborar la licencia de funcionamiento, orden de pago del impuesto, derechos o contribuciones de mejoras con base a la actividad comercial, una vez realizado el pago ante la tesorería municipal procederá a entregar la licencia de funcionamiento al titular de la dirección de desarrollo económico.
- ✓ Personal de Tesorería Municipal, recibe el pago de las contribuciones establecidas en la orden de pago.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, acudirá a la unidad económica de las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas, con el objetivo de verificar, el domicilio fiscal, la existencia de la unidad económica, de ser necesario solicitará el apoyo del personal de seguridad pública y protección civil.

DEFINICIONES

- ✓ **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- ✓ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas, industriales o de servicio.
- ✓ **NÚMERO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Asignación de un folio alfa numérico, determinado por la Dirección de Desarrollo Económico, con el objetivo de identificar y distinguir la licencia de funcionamiento.
- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Documento administrativo, que establece las contribuciones que deberá cubrir la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ **PERSONA FÍSICA O JURÍDICA COLECTIVA:** Solicitante o petionario que requiere la expedición de la licencia de funcionamiento.
- ✓ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios.

INSUMOS

- ✓ Solicitud de la licencia de funcionamiento por parte de la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ Persona física o jurídica colectiva, deberá reunir cada uno de los requisitos con base a la actividad económica.

Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESULTADO

- ✓ Licencia de Funcionamiento

POLÍTICAS

- ✓ El trámite de la licencia de funcionamiento, se realizará únicamente si cumple con los requisitos con base a la actividad económica que realice la Persona Física o Jurídica Colectiva.
- ✓ La licencia de funcionamiento se entregará, una vez que Persona Física o Jurídica Colectiva realice el pago de contribuciones correspondiente ante la tesorería municipal.
- ✓ La verificación de la unidad económica la realizará exclusivamente personal autorizado para tal efecto.
- ✓ El personal que realizará la verificación deberá acreditar su personalidad con su credencial de servidor público emitida por la autoridad municipal competente.
- ✓ El trámite para la emisión de la licencia de funcionamiento deberá realizarlo personalmente la Persona Física o Jurídica Colectiva, en su caso, quien acredite la personalidad mediante poder notarial.
- ✓ Por ningún motivo el trámite lo realizará persona alguna que no acredite su personalidad jurídica.
- ✓ El horario de atención para el trámite de emisión de la licencia de funcionamiento será de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- ✓ El horario de entrega de la licencia de funcionamiento será de 09:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Persona Física o Jurídica Colectiva	Acude a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, solicita los requisitos para obtener la licencia de funcionamiento de su unidad económica con base a su actividad económica.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Proporciona listado de requisitos que debe reunir la Persona Física o Jurídica Colectiva, para obtener su licencia de funcionamiento.

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Persona Física o Jurídica Colectiva	Se presenta a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, entrega oficio de solicitud de la emisión de la licencia de funcionamiento adjuntando los requisitos para obtener la licencia de funcionamiento.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud de licencia de funcionamiento con los requisitos adjuntos. Integra el expediente individual por cada solicitud.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Realiza la verificación de la existencia de la unidad económica y el ejercicio de la actividad comercial.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Autoriza la emisión de la licencia de funcionamiento, una vez cumplido los requisitos y realizado la verificación comprobando la existencia de la unidad económica y actividad comercial.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Elabora la licencia de funcionamiento, asignación el número de licencia y orden de pago a favor de la Persona Física o Jurídica Colectiva, con los montos de pago de las contribuciones correspondiente.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma la licencia de funcionamiento.
Secretario del Ayuntamiento	Firma la licencia de funcionamiento.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Elabora la orden de pago a favor de la Persona Física o Jurídica Colectiva, con los montos de pago de las contribuciones correspondiente.
Persona Física o Jurídica Colectiva	Realiza el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras ante la tesorería municipal.
Personal de Tesorería Municipal	Recauda el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras, emitiendo recibo de pago oficial del pago de contribuciones
Persona Física o Jurídica Colectiva	Recepción del comprobante oficial del pago de contribuciones.
Directora o Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Entrega la licencia de funcionamiento a la persona física o jurídica colectiva.

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal

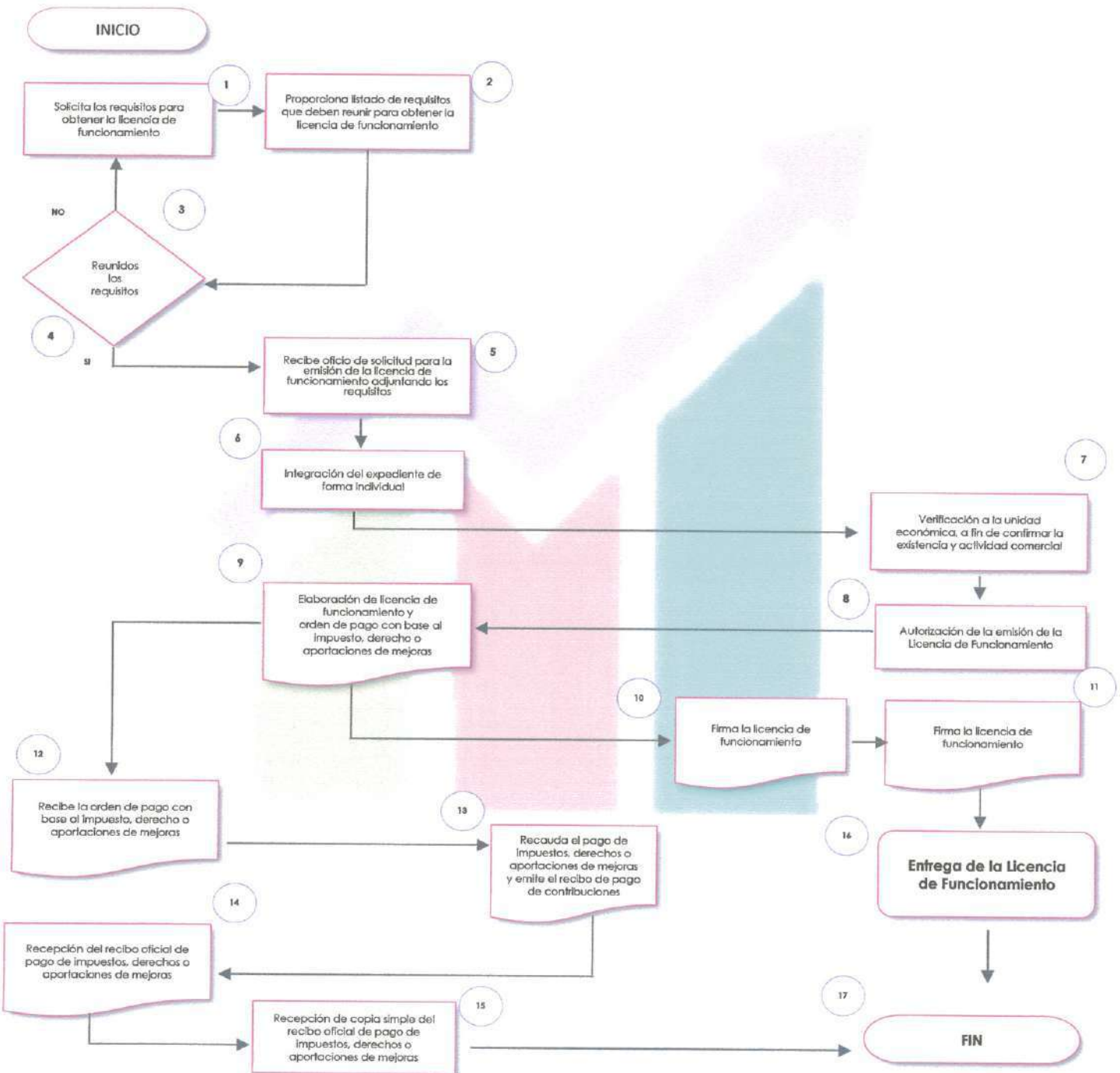
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ALTA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS

Persona Física y/o Jurídica Colectiva	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
	Auxiliar de Desarrollo Económico Municipal	Personal de Tesorería Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Directora de Desarrollo Económico



Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS

OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que refrenda la licencia de funcionamiento para el ejercicio de su actividad comercial, industrial, profesional, artesanal y de servicio, con ello se incrementará el número de empresarios y emprendedores sujetos a la legalidad y formalidad.

ALCANCE

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de Seguridad Pública Municipal, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, de igual forma a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan el refrendo de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

REFERENCIAS

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero "De las Disposiciones Preliminares", artículo 7 y 9, Sección Cuarta "Del impuesto Sobre Anuncios Publicitarios" artículo 120 y 121, Sección Novena "De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público" artículo 157 y Sección Décima "De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público" artículo 159, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024. Título Décimo "Actividad Industrial, Comercial y de Servicios a Cargo de los Particulares", Capítulo VI "De las Licencias, Permisos y Autorizaciones", artículo 329, 330 y 333 Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, Título Único Capítulo II "Atribuciones de las Dependencias", artículo 23 Gaceta de Gobierno Municipal, 01 de febrero de 2024.

RESPONSABILIDADES

- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia responsable de expedir y refrendar las licencias de funcionamiento de las unidades económicas con base a la actividad económica que realizan las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas, previo cumplimiento a la norma jurídica aplicable.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, será el responsable de recepcionar los requisitos solicitados a las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas para el refrendo de la licencia de funcionamiento, cumplido los requisitos.

<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico procederá a elaborar la licencia de funcionamiento, orden de pago del impuesto, derechos o contribuciones de mejoras con base a la actividad comercial, una vez realizado el pago de las contribuciones ante la tesorería municipal.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, procederá a entregar la licencia de funcionamiento al titular de la dirección de desarrollo económico.
- ✓ El Directora o Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, entregará la licencia de funcionamiento derivado del pago de refrendo del ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Personal de Tesorería Municipal, recibe el pago de las contribuciones establecidas en la orden de pago por el refrendo de la licencia de funcionamiento.
- ✓ Secretario del Ayuntamiento firma la licencia de funcionamiento.

DEFINICIONES

- ✓ **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- ✓ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas, industriales o de servicio.
- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Documento administrativo, que establece las contribuciones que deberá cubrir la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ **PERSONA FÍSICA O JURÍDICA COLECTIVA:** Solicitante o peticionario que requiere la expedición de la licencia de funcionamiento.
- ✓ **REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Acto administrativo que emite la autoridad municipal, por medio del cual se autoriza a la persona física o jurídica colectiva continuar ejerciendo la actividad económica en el ejercicio fiscal que transcurre.
- ✓ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios.

INSUMOS

- ✓ Licencia de funcionamiento en original del ejercicio fiscal inmediato anterior por parte de la persona física o jurídica colectiva para el refrendo correspondiente.
- ✓ Exhibición de recibo oficial de pago de contribuciones correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior al ejercicio de refrendo emitido por la autoridad competente.
- ✓ Escrito bajo protesta de decir verdad del extravió del original de la licencia de funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESULTADO

- ✓ Licencia de Funcionamiento del ejercicio fiscal vigente.

POLÍTICAS

- ✓ El trámite de refrendo de la licencia de funcionamiento, se realizará únicamente si cumple la persona física o jurídica colectiva titular de la unidad económica, entregando la licencia en original del ejercicio inmediato anterior, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando el extravío de la licencia.
- ✓ Exhibición del recibo de pago de contribuciones emitido por la tesorería municipal, del ejercicio inmediato anterior.
- ✓ La Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica deberá realizar el pago de contribuciones del ejercicio fiscal que transcurre, con base a su actividad económica, tales como impuestos, derechos o aportaciones de mejoras.
- ✓ La emisión de la licencia de funcionamiento por ningún motivo se realizará, si la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica no realiza el pago de contribuciones correspondiente.
- ✓ Por ningún motivo el trámite lo realizará persona alguna que no acredite su personalidad jurídica.
- ✓ El horario de atención para trámite de refrendo licencia de funcionamiento será de 09:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.
- ✓ El horario de entrega de la licencia de funcionamiento será de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Persona Física o Jurídica Colectiva	Acude a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, solicita de forma verbal el refrendo de la licencia de funcionamiento de su unidad económica con base a su actividad económica.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe de la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica la licencia de funcionamiento en original, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad el extravío de la licencia de funcionamiento y exhiba el pago de contribuciones del ejercicio inmediato anterior.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Persona Física o Jurídica Colectiva	Entrega la licencia de funcionamiento en original, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad el extravió de la licencia de funcionamiento y exhibe el pago de contribuciones del ejercicio inmediato anterior.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Autoriza la emisión de la licencia de funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato, una vez cumplido los requisitos.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Elabora la licencia de funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma la licencia de funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato.
Secretario del Ayuntamiento	Firma la licencia de funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Elaboración y entrega la orden de pago a favor de la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica, con los montos de pago de las contribuciones correspondiente.
Persona Física o Jurídica Colectiva	Realiza el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras ante la tesorería municipal.
Personal de Tesorería Municipal	Recauda el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras, emitiendo recibo de pago oficial del pago de contribuciones
Persona Física o Jurídica Colectiva	Recepción del comprobante oficial del pago de contribuciones.
Directora o Personal de la Dirección de Desarrollo Económico	Entrega la licencia de funcionamiento del ejercicio fiscal inmediato a la persona física o jurídica colectiva.

<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---



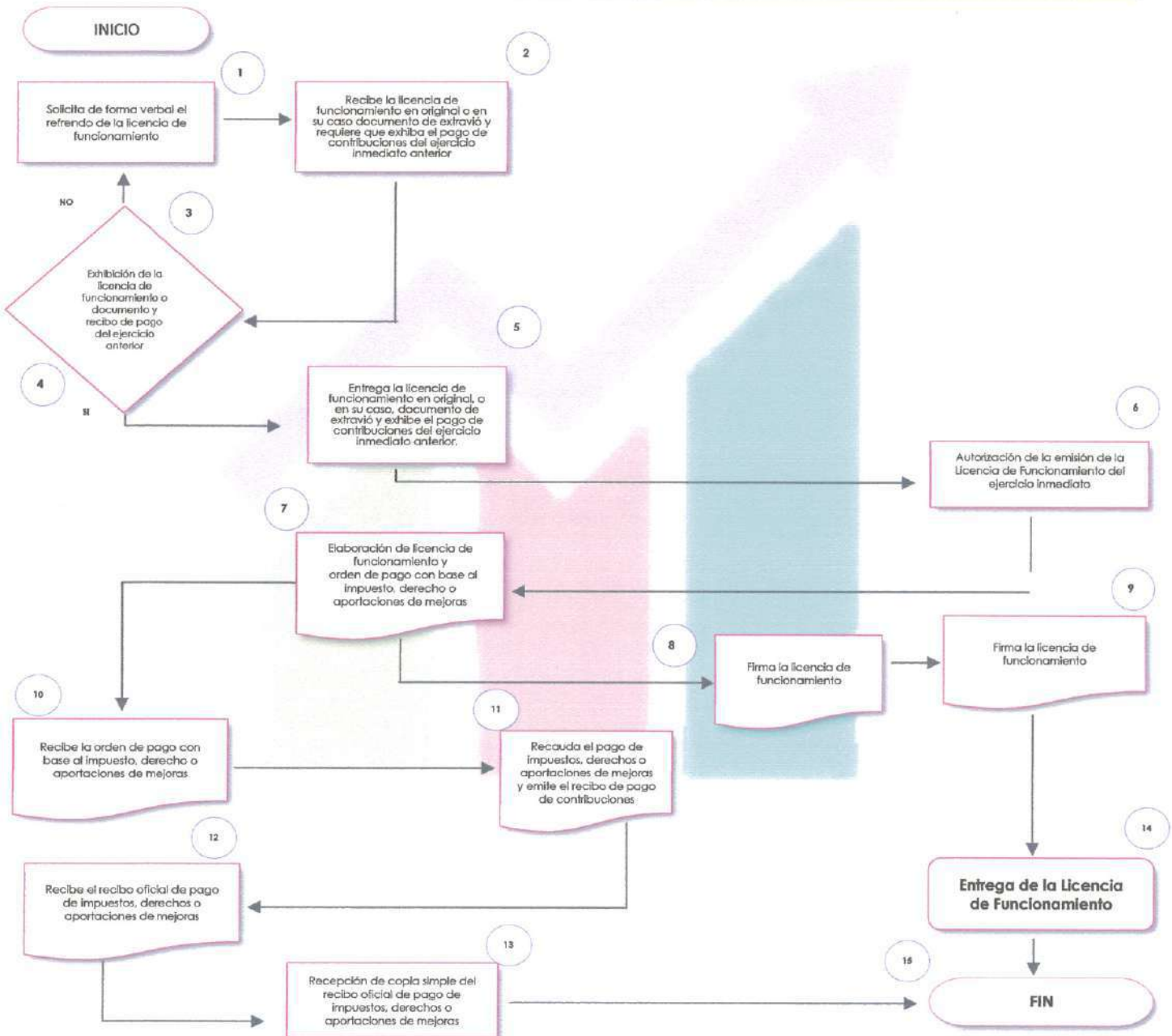
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

DIAGRAMACIÓN

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REFRENDO DE LA LICENCIA
DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS
PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS**

Persona Física y/o Jurídica Colectiva	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
	Auxiliar de Desarrollo Económico Municipal	Personal de Tesorería Municipal	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Directora de Desarrollo Económico



Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS.

OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que por ciertas circunstancias se ven obligadas a suspender la actividad económica que venían desarrollando, por lo que, realizan el trámite de baja de la licencia de funcionamiento de su actividad comercial, industrial, profesional, artesanal y de servicio, a fin dejar de tener obligaciones fiscales.

ALCANCE

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, de igual forma a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que realizan el trámite de baja de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

REFERENCIAS

- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero "De las Disposiciones Preliminares", artículo 7 y 9, Sección Cuarta "Del impuesto Sobre Anuncios Publicitarios" artículo 120 y 121, Sección Novena "De los Derechos de Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público" artículo 157 y Sección Décima "De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público" artículo 159, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024. Título Décimo "Actividad Industrial, Comercial y de Servicios a Cargo de los Particulares", Capítulo VI "De las Licencias, Permisos y Autorizaciones", artículo 330 párrafo segundo Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, Título Único Capítulo II "Atribuciones de las Dependencias", artículo 23 Gaceta de Gobierno Municipal, 01 de febrero de 2024.

RESPONSABILIDADES

- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia responsable de realizar el trámite solicitud de baja del padrón de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas ante la tesorería municipal a petición de parte a cargo de las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas titulares de la licencia de funcionamiento.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, será el responsable de recepcionar la solicitud de baja del padrón de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas, suscrito por las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas titulares de la licencia de funcionamiento.
- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, una vez recepcionado el oficio de solicitud de baja de la licencia de funcionamiento, revisará ante la tesorería, que el titular de la licencia de funcionamiento haya efectuado el pago de contribuciones hasta el último ejercicio fiscal en el que solicita la baja, o en su caso, solicitará la exhibición del recibo oficial de pago del ejercicio fiscal inmediato.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico o el Auxiliar de la Coordinación de Gobernación, realizarán la verificación en el domicilio establecido de la unidad económica la efectiva suspensión del ejercicio de la actividad económica que en su momento dio origen a la emisión de la licencia de funcionamiento.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, una vez realizada la verificación de la inexistencia del ejercicio de la actividad comercial, procederá a elaborar y presentar oficio de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias ante la tesorería municipal.
- ✓ La Titular de la Tesorería Municipal, una vez verificado en el padrón de licencias de funcionamiento, que la licencia de funcionamiento citada en el oficio, se encuentra al corriente del pago de contribuciones con base a su actividad comercial, procederá a emitir oficio de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencia.
- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, será la responsable de hacer del conocimiento a la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la licencia de funcionamiento, mediante oficio la baja de la licencia del funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento de la administración municipal.

DEFINICIONES

- ✓ **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- ✓ **EJERCICIO FISCAL INMEDIATO:** Al que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre en el que se está realizando el trámite.
- ✓ **EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR:** Al que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre, que han transcurrido del ejercicio fiscal en el que se está realizando el trámite.
- ✓ **IMPUESTOS:** Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo, y que sean distintas a derechos o aportaciones de mejoras.
- ✓ **DERECHOS:** Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que preste municipios y sus organismos en funciones de derecho público.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ **CONTRIBUCIONES O APORTACIONES DE MEJORAS:** Son las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, a cargo de las personas físicas y jurídicas colectivas, que con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social.
- ✓ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas, industriales o de servicio.
- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Documento administrativo, que establece las contribuciones que deberá cubrir la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ **PERSONA FÍSICA O JURÍDICA COLECTIVA:** Solicitante o peticionario que requiere se realice la baja de la licencia de funcionamiento.
- ✓ **OFICIO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Acto administrativo que emite la autoridad municipal, por medio del cual hace del conocimiento a la persona física o jurídica colectiva que ha sido procedente la baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento.
- ✓ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios.

INSUMOS

- ✓ Licencia de funcionamiento en original del ejercicio fiscal inmediato o inmediato anterior por parte de la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ Exhibición de recibo oficial de pago de contribuciones correspondiente al ejercicio fiscal inmediato, o en su caso inmediato anterior, emitido por la tesorería municipal.
- ✓ Escrito bajo protesta de decir verdad del extravió del original de la licencia de funcionamiento.
- ✓ Solicitud por escrito de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento, por parte de la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la licencia de funcionamiento,

RESULTADO

- ✓ Oficio emitido por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico de la Baja de la Licencia de Funcionamiento del Padrón de Licencias de Funcionamiento.

POLÍTICAS

- ✓ El trámite de baja de la licencia de funcionamiento, se realizará únicamente si cumple la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica, entregando la licencia en original del ejercicio fiscal inmediato o inmediato anterior, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando el extravió de la licencia.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ Exhibición del recibo de pago de contribuciones emitido por la tesorería municipal, del ejercicio fiscal inmediato.
- ✓ La Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica, en caso, de no estar al corriente del pago de sus contribuciones, deberá realizar el pago correspondiente con base a su actividad económica, tales como impuestos, derechos o aportaciones de mejoras.
- ✓ La emisión del oficio de baja de la licencia funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento, por ningún motivo se realizará, si la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica adeuda el pago de contribuciones de ejercicios anteriores o del ejercicio fiscal inmediato.
- ✓ Por ningún motivo el trámite lo realizará persona alguna que no acredite su personalidad jurídica.
- ✓ El horario de atención para trámite de solicitud de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento será de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- ✓ El horario de entrega del oficio de baja de la licencia de funcionamiento será de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Persona Física o Jurídica Colectiva	Acude a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, solicita mediante escrito la baja de la licencia de funcionamiento de su unidad económica del padrón de licencias de funcionamiento, por así convenir a sus intereses personales, o bien, citar las circunstancias o condiciones que motiven la solicitud de baja De su licencia de funcionamiento.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud de la baja de la licencia de funcionamiento de la unidad económica del padrón de licencias de funcionamiento, en su caso, oficio de del extravió.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Solicita a la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica la licencia de funcionamiento en original, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad que extravió de la licencia de funcionamiento y exhiba el pago de contribuciones del ejercicio inmediato anterior.
Persona Física o Jurídica Colectiva	Entrega la licencia de funcionamiento en original, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad el extravió de la licencia de funcionamiento y exhibe el pago de contribuciones del ejercicio inmediato anterior.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico Auxiliar de Desarrollo Económico o el Auxiliar de la Coordinación de Gobernación	Realiza la verificación en el domicilio establecido de la unidad económica, la efectiva suspensión del ejercicio de la actividad económica que en su momento dio origen o motivo la emisión de la licencia de funcionamiento, elaborando acta circunstanciada motivando y fundamentando el objeto de la verificación.
Auxiliar de Desarrollo Económico	Una vez realizada la verificación, fundada y motivada la inexistencia del ejercicio de la actividad comercial, procederá a elaborar oficio de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias, dirigido al titular de la tesorería municipal.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma oficio de solicitud de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias dirigido al titular de la tesorería municipal.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Entrega oficio de solicitud de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias ante la tesorería municipal signado por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
Personal de Tesorería Municipal	Recepción del oficio de solicitud de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias signado por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	En caso de adeudo, elabora y entrega la orden de pago a favor de la Persona Física o Jurídica Colectiva titular de la unidad económica, con los montos de pago de las contribuciones correspondiente.
Persona Física o Jurídica Colectiva	En caso de adeudo, realiza el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras ante la tesorería municipal en caso de adeudar el pago de algún ejercicio fiscal.
Personal de Tesorería Municipal	Recauda el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras, emitiendo recibo de pago oficial del pago de contribuciones
Persona Física o Jurídica Colectiva	Recepción del comprobante oficial del pago de contribuciones.
Personal de Tesorería Municipal	Entrega oficio de autorización de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento.
Directora o Personal de la Dirección de Desarrollo Económico	Entrega oficio de baja de la licencia de funcionamiento del padrón de licencias de funcionamiento inmediato a la persona física o jurídica colectiva titular de la unidad económica.

<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---

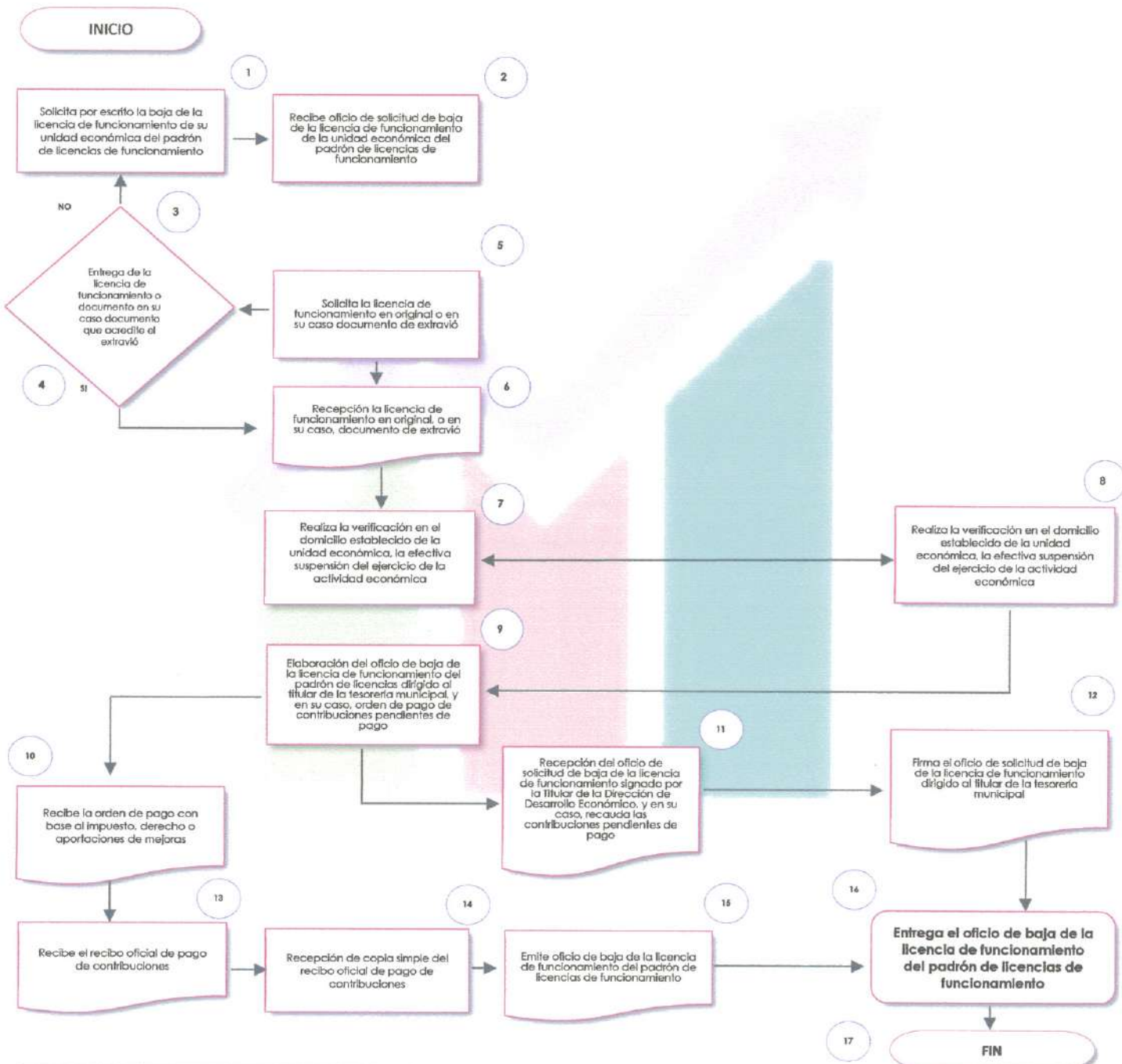
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA BAJA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS

Persona Física y/o Jurídica Colectiva	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
	Auxiliar de Desarrollo Económico Municipal	Titular/Personal de Tesorería Municipal	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Directora de Desarrollo Económico



Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO DE UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS.

OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que tienen la obligación de obtener el Dictamen de Giro sustentado en evaluaciones técnicas de carácter municipal, en materia de salubridad local, tratándose de actividades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, enajenación, reparación, o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.

ALCANCE

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras, al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano, personal de la Dirección de Ecología, personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, personal de la Dirección de Educación, Cultura y Salud, o en su caso, por el Representante del Sector Salud del Estado de México, personal de la Contraloría Municipal y al representante del Sector Empresarial del Municipio y Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de igual forma a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión del Dictamen de Giro para obtener la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

REFERENCIAS

- ✓ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Capítulo III Sección Tercera, artículo 1, 20 Bis, 20 Ter, 20 Quáter, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies, 46, 48, 49, 53, 66 fracción VII y 85 fracción I.
- ✓ Bando Municipal de Jocotitlán Vigente, artículo 329 párrafo segundo, 334, 340, 341, 342, 346 y 355, Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán artículo 1, 4 y 23 fracción III, XIX, XXI y XXVII. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, Título Único Capítulo II "Atribuciones de las Dependencias", artículo 23 Gaceta de Gobierno Municipal, 01 de febrero de 2022.
- ✓ Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia responsable de expedir el Dictamen de Giro de las unidades económicas de las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas que realizan la actividad económica de actividades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, enajenación, reparación, o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- ✓ Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones deberá verificar, el domicilio fiscal, la existencia de la unidad económica, la actividad comercial, de ser necesario solicitará el apoyo del personal de seguridad pública y protección civil.

Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, una vez cumplido los requisitos las personas físicas y jurídicas colectivas el dictamen de giro.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, a través de la ventanilla única será el responsable de recepcionar los requisitos solicitados a las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas para la emisión del dictamen de giro cumplido los requisitos, procederá a elaborar el dictamen de giro, y en su caso, orden de pago del impuesto, derechos o contribuciones de mejoras con base a la actividad económica, una vez realizado el pago ante la tesorería municipal procederá a entregar del dictamen de giro al titular de la dirección de desarrollo económico.
- ✓ Personal de Tesorería Municipal, recibe el pago de las contribuciones establecidas en la orden de pago.

DEFINICIONES

- ✓ **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- ✓ **COMITÉ:** Comité Municipal de Dictámenes de Giro, facultado para realizar todas las acciones y procedimientos para que las Unidades Económicas que la Ley de Competitividad y el Presente Reglamento señalan.
- ✓ **DICTAMEN DE GIRO:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.
- ✓ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas, industriales o de servicio.
- ✓ **NÚMERO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Asignación de un folio alfa numérico, determinado por la Dirección de Desarrollo Económico, con el objetivo de identificar y distinguir la licencia de funcionamiento.
- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Documento administrativo, que establece las contribuciones que deberá cubrir la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ **PERSONA FÍSICA O JURÍDICA COLECTIVA:** Solicitante o peticionario que requiere la expedición de la licencia de funcionamiento.
- ✓ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios.
- ✓ **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- ✓ **UNIDADES ECONÓMICAS AUTOMOTRICES:** Las Unidades Económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- ✓ **VENTANILLA ÚNICA:** Al órgano administrativo del Municipio.

INSUMOS

- ✓ Solicitud del dictamen de giro por parte de la persona física o jurídica colectiva.
- ✓ Persona física o jurídica colectiva, deberá reunir cada uno de los requisitos con base a la actividad comercial.

RESULTADO

- ✓ Dictamen de Giro.

POLÍTICAS

- ✓ El trámite del dictamen de giro, se realizará únicamente si cumple con los requisitos con base a la actividad económica que realice la Persona Física o Jurídica Colectiva.
- ✓ El dictamen de giro se entregará, una vez que Persona Física o Jurídica Colectiva realice el pago de contribuciones correspondiente ante la tesorería municipal.
- ✓ La verificación de la unidad económica la realizará exclusivamente personal autorizado para tal efecto.
- ✓ El personal que realizará la verificación deberá acreditar su personalidad con su credencial de servidor público emitida por la autoridad municipal competente.
- ✓ El trámite para la emisión del dictamen de giro deberá realizarlo personalmente la Persona Física o Jurídica Colectiva, en su caso, quien acredite la personalidad mediante poder notarial.
- ✓ Por ningún motivo el trámite del dictamen de giro lo realizará persona alguna que no acredite su personalidad jurídica.
- ✓ El horario de atención para el trámite de emisión del dictamen de giro será de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Persona Física o Jurídica Colectiva	Acude a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, solicita los requisitos para obtener el dictamen de giro de su unidad económica con base a su actividad económica.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Proporciona listado de requisitos que debe reunir la Persona Física o Jurídica Colectiva, para obtener el dictamen de giro.
Persona Física o Jurídica Colectiva	Se presenta a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, para solicitar de la emisión del dictamen de giro adjuntando los requisitos para obtener la licencia de funcionamiento.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud de dictamen de giro con los requisitos adjuntos. Integra el expediente individual por cada solicitud.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Realiza la verificación de la existencia de la unidad económica y el ejercicio de la actividad económica.
Comité de Dictamen de Giro	Autoriza el dictamen de giro, una vez cumplido los requisitos.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Emite el dictamen de giro, una vez cumplido los requisitos y realizado la verificación comprobando la existencia de la unidad económica y actividad económica.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Elabora dictamen de giro y asignación el número o folio de licencia.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	En su caso, elabora la orden de pago a favor de la Persona Física o Jurídica Colectiva, con los montos de pago de las contribuciones correspondiente.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma el dictamen de giro.
Persona Física o Jurídica Colectiva	Realiza el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras ante la tesorería municipal.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

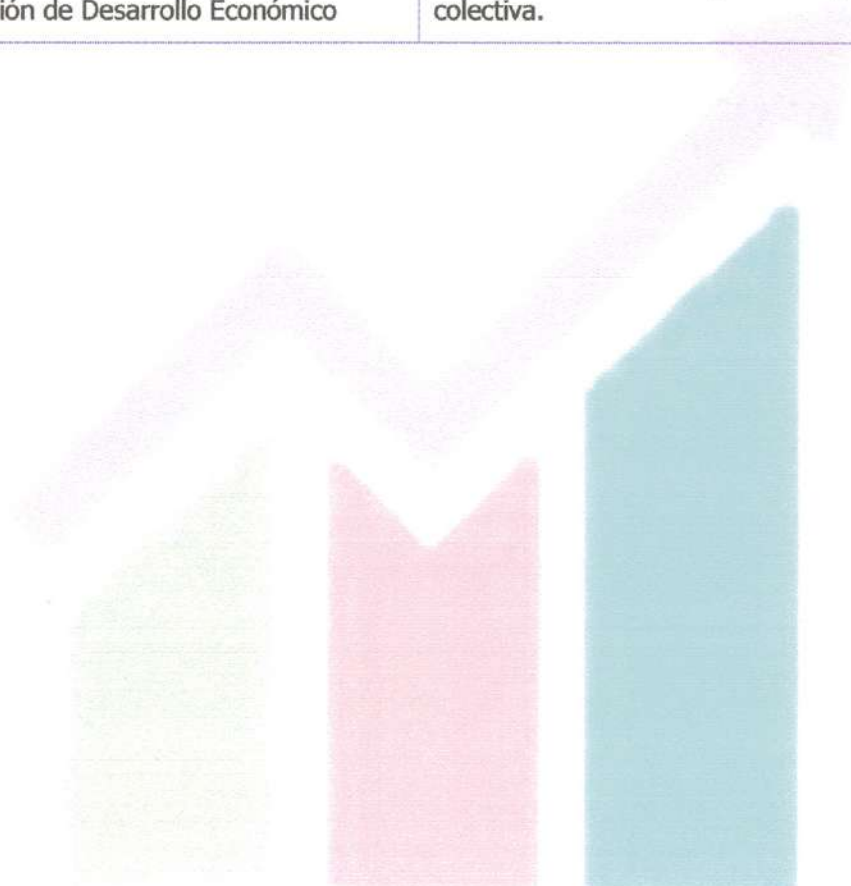
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Personal de Tesorería Municipal	En su caso, recauda el pago de impuestos, derechos o aportaciones de mejoras, emitiendo recibo de pago oficial del pago de contribuciones
Persona Física o Jurídica Colectiva	Recepción del comprobante oficial del pago de contribuciones.
Directora de la Dirección de Desarrollo Económico Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Entrega dictamen de giro a la persona física o jurídica colectiva.



<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---

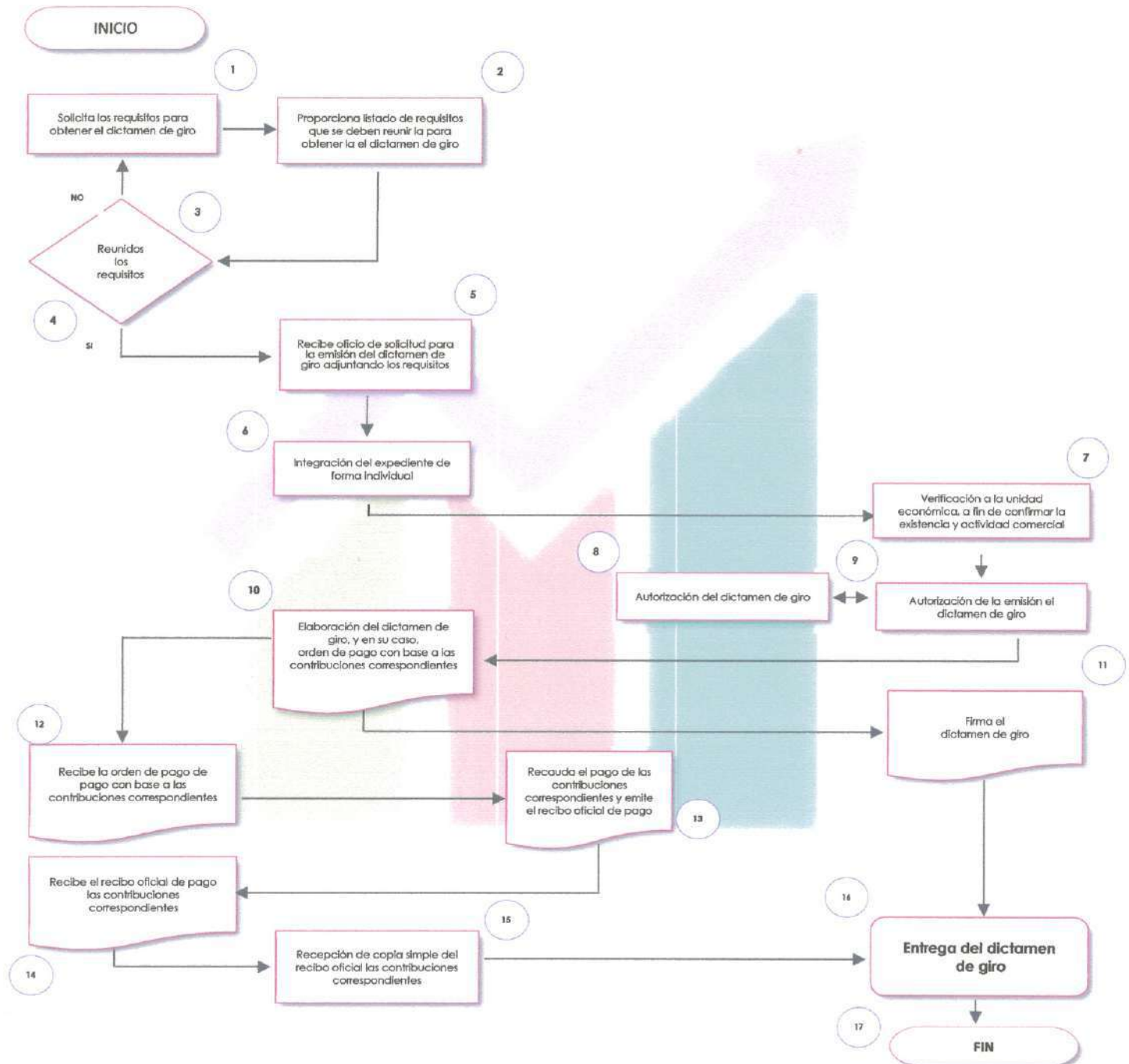
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DEL DICTAMEN DE GIRO DE UNIDADES ECONÓMICAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS

Persona Física y/o Jurídica Colectiva	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
	Auxiliar de Desarrollo Económico Municipal	Personal de Tesorería Municipal	Comité de Dictamen de Giro	Directora de Desarrollo Económico



Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS Y FERIAS DE EMPLEO. (BOLSA DE TRABAJO)

EMPLEO

Es considerado el esfuerzo humano, físico o intelectual, aplicado a la producción u obtención de la riqueza, así mismo toda actividad susceptible de valoración económica por la tarea o actividad, el tiempo o el rendimiento, por lo que, fomentar la actividad económica con lleva a la creación de fuentes de empleo y la mejora continua de la calidad de vida de la población.

El gobierno municipal, asume el compromiso de consolidar políticas públicas orientadas a promover la generación de empleos con condiciones necesarias para asegurar a los Jocotitlenses un trabajo digno y formal bien remunerado con el que accedan a mejores condiciones de vida es uno de principales retos del Gobierno Municipal.

OBJETIVO

Impulsar constantemente vinculación directa y personal con los empleadores, a fin de conocer en el momento preciso la existencia de vacantes en materia laboral, otorgando facilidades de promoción y difusión a los empleadores de las vacantes de trabajo existentes, así mismo facilitar espacios públicos para la entrevista y reclutamiento de las y los buscadores de trabajo.

ALCANCE

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a los servidores públicos de Comunicación Social, a las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas, siendo estas los empleadores y a los buscadores de trabajos consideradas a la Persona que busca activamente un empleo remunerado.

REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías" artículo 5, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal del Trabajo, Título Primero, "Principios Generales" artículo 2, 3, 4, 7 y 8, Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024. Título Quinto "Servicios Públicos Municipales", Capítulo XIII "Del Empleo", artículo 167, 168, 169 y 170 Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Título Único Capítulo II "Atribuciones de las Dependencias" artículo 23 fracción XXV, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán de Gobierno, Número Uno, 01 de febrero de 2024. Reformas y adiciones.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESPONSABILIDADES

- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia municipal encargada de operar la Oficina del Servicio Municipal de Empleo a través de la bolsa de trabajo, la cual, será responsable de publicar las ofertas laborales existentes en el Municipio en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo.
- ✓ La Directora de la Dirección de Desarrollo Económico, diseñará y promoverá políticas públicas transversales que generen inversiones productivas y empleos para los habitantes del Municipio.
- ✓ La Directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá acercar alternativas de empleo para que los Buscadores de Trabajo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar.
- ✓ La Directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, generará políticas públicas y acciones que permitan contactar a los empleadores, a fin de conocer las vacantes a ofertarse para los buscadores de empleo.
- ✓ La Directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, promoverá y realizará jornadas de empleo presenciales, a fin de reducir tiempos y costos de los procesos de reclutamiento y selección de personal de los empleadores.
- ✓ La Directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, efectuará ferias de empleo de forma presencial, con el propósito de disminuir tiempos y costos que invierten las personas en la búsqueda de empleo.
- ✓ La directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, serán responsables de ser un espacio de información y promoción laboral, que propicie, la interacción de los buscadores de trabajo con los empleadores, así como la selección de un puesto de trabajo acorde al perfil laboral de la población y de las necesidades de las empresas.
- ✓ Directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, mantendrán vínculo con la Secretaría del Trabajo a fin de promover la cercanía de los buscadores de trabajo con los empleadores.
- ✓ La Directora y auxiliar de Desarrollo Económico, otorgará las facilidades necesarias en espacios públicos para llevar a cabo las jornadas y ferias de trabajo.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, llevará el control interno del registro de datos de personales de los buscadores de empleo y datos de generales de los empleadores.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, dará seguimiento con los representantes de los empleadores de los buscadores de empleos contratados.
- ✓ El Auxiliar de Desarrollo Económico, remitirá informe mensual de la estrategia Bolsa de Trabajo.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



DEFINICIONES

- ✓ **PRESENCIAL:** En esta modalidad, los buscadores de trabajo asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo las Jornadas y Ferias de Empleo en las fechas y horarios establecidos, reciben atención personal de representantes de los empleadores participantes, para postularse a sus vacantes durante el evento y posibilitar su inserción en un puesto de trabajo.
- ✓ **BUSCADOR DE TRABAJO:** Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.
- ✓ **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- ✓ **EMPLEADOR:** Persona física o jurídica colectiva, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a la Dirección de Desarrollo Económico la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.
- ✓ **MERCADO LABORAL:** Donde converge la oferta de Buscadores de Trabajo y la demanda de trabajo de las empresas.
- ✓ **PERFIL LABORAL:** Es la integración de los aspectos de la historia personal, las habilidades del buscador de trabajo, con el propósito de destacar sus potencialidades para desempeñar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.
- ✓ **PLAZAS DE TRABAJO:** Número de lugares disponibles para una vacante de trabajo.
- ✓ **REGISTRO DE EMPRESA:** Solicitud o invitación de participación a una jornada o feria de trabajo de los empleadores.
- ✓ **VACANTE DE TRABAJO:** Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de la bolsa de trabajo que oferta, difunde y promueve la Dirección de Desarrollo Económico en redes sociales.
- ✓ **FERIA DE EMPLEO:** Es un evento de reclutamiento y selección complementaria a la Bolsa de Trabajo promovido y organizado por la Dirección de Desarrollo Económico, que responden a las necesidades del mercado laboral, por lo que, se propicia una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estos últimos, es presencial, al concluir la feria se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de la inserción laboral.
- ✓ **JORNADA DE EMPLEO:** Evento de reclutamiento y selección complementarios a la Bolsa de Trabajo promovido y organizado por la Dirección de Desarrollo Económico, que responden a las necesidades del mercado laboral, por lo que, se propicia una vinculación directa y limitada entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción laboral de estos últimos, se realiza presencial, al concluir la jornada se realiza el seguimiento respectivo para conocer los resultados de la inserción laboral.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO

INSUMOS

- ✓ Contacto directo con los empleadores para conocer la oferta de sus vacantes.
- ✓ Promoción impresa flyer y en redes sociales la oferta de las vacantes que tienen los empleadores para los buscadores de trabajo.

RESULTADO

- ✓ Los buscadores de empleo tengan la posibilidad de tener un espacio laboral bien remunerado.
- ✓ Los empleadores, logren ocupar las vacantes con base al perfil y necesidades de la empresa.

POLÍTICAS

- ✓ Directora y auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico, publicará a través de redes sociales las vacantes de los empleadores, una vez confirmado la veracidad de las plazas laborales sin ocupar.
- ✓ Los empleadores deberán acudir personalmente a la entrevista laboral y reclutamiento de los buscadores de trabajo en el horario y espacio asignado.

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Contacta a los empleadores a fin de conocer las vacantes laborales de su empresa.
Empleador	Contacta a la titular o auxiliar de la dirección de desarrollo económico para promover sus vacantes laborales de su empresa.
Auxilia de la Dirección de Desarrollo Económico	Solicita a los empleadores la información o flyer de sus vacantes, el cual debe contener mínimo, puesto o perfil ofertando, nombre o razón social y domicilio del empleador, jornada laboral, y en su caso, prestaciones laborales, fecha y horario de la jornada o feria de empleo.
Empleador	Proporciona el flyer o información de las vacantes laborales.

Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Personal de la Dirección de Desarrollo Económico	Envía la información al área de Comunicación Social para diseño de flyer, o en su caso, adjuntar imagen institucional al flyer de promoción de vacantes laborales.
Personal de Comunicación Social Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Elaboran el flyer con los datos proporcionados de los empleadores.
Personal de Comunicación Social Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Proporciona del flyer para su difusión con logos institucionales.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Difunde el flyer en redes sociales, con el objetivo que los buscadores de trabajo tengan conocimiento de la jornada o feria de empleo.
Empleador	Asiste a la jornada o feria de empleo, a fin de entrevistar y reclutar a los buscadores de trabajo con base al perfil laboral.
Directora de Desarrollo Económico Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico	Realiza el concentrado del total de buscadores de trabajo contratados y entrevistados por parte de los empleadores.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal

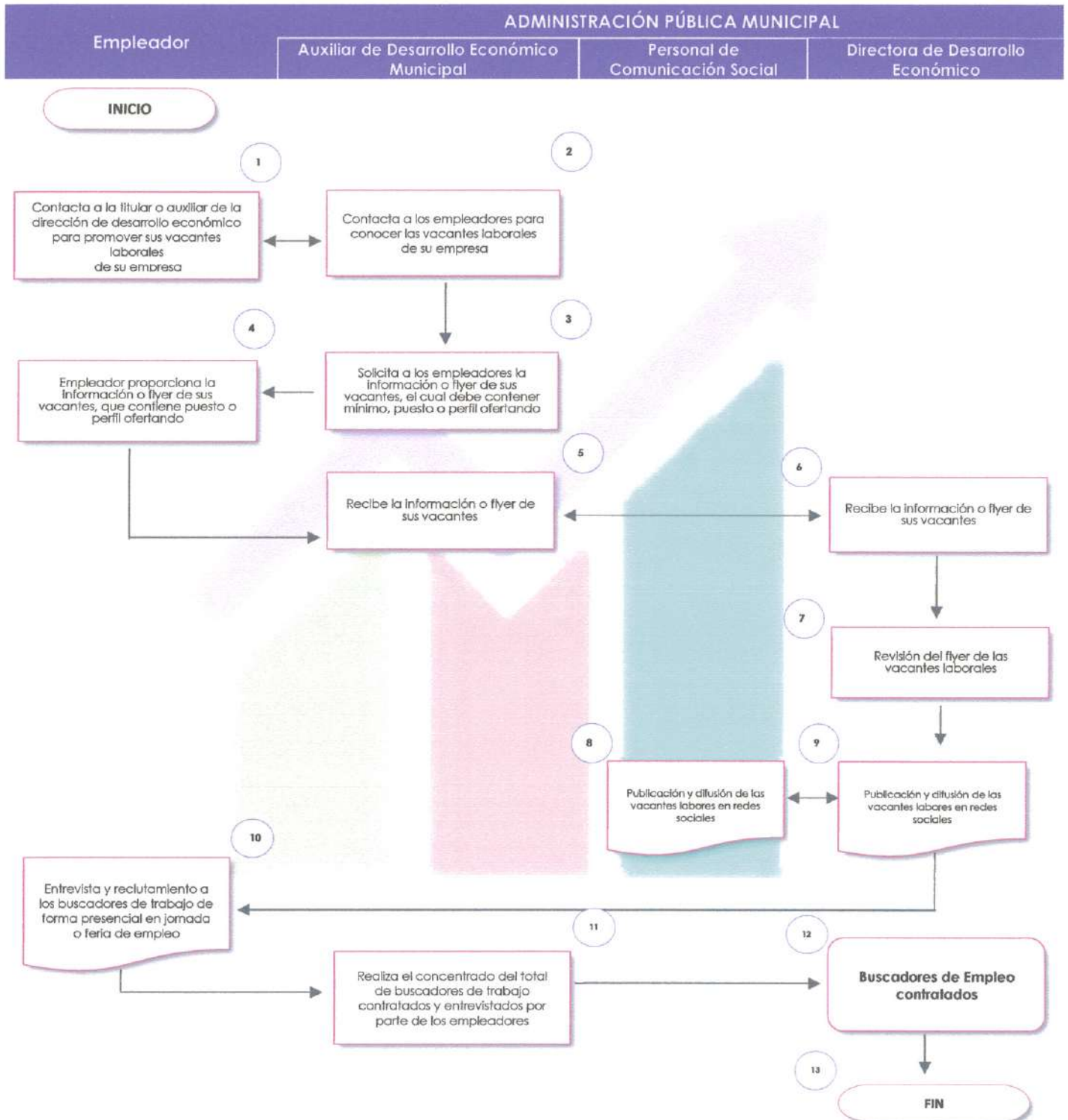


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

DIAGRAMACIÓN

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADAS Y FERIAS DEL EMPLEO
(BOLSA DE TRABAJO)**



<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO.

RASTRO MUNICIPAL

El Rastro Municipal comprende instalaciones físicas propiedad del Municipio, destinadas al Sacrificio de animales que serán consumidos por la población como alimento. Cuenta con personal, equipo y herramientas necesarias para su operación y comprende las áreas destinadas a los corrales de desembarque y de depósito, así como de Sacrificio

OBJETIVO

Cuidar la salud pública de las y los habitantes del municipio, aplicando correcta y eficientemente las medidas sanitarias vigentes emitidas por el sector salud, brindando un servicio de calidad, responsable y profesional en el sacrificio y faenado de animales para abasto que se presta en el rastro municipal.

ALCANCE

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico adscritos al rastro municipal, al personal de la Tesorería Municipal encargados de la recepción del pago por derechos de este servicio, a las Personas Físicas que requieren el servicio relativo al sacrificio y faenado de animales, conocidos como tablajeros, al personal de la Secretaría de Salud.

REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Capítulo I, "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México" artículo 115 fracción III inciso e), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Primero Capítulo Tercero "Atribuciones de los Ayuntamientos" artículo 31 fracción IX, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto Capítulo Segundo, Sección Quinta, "De los Derechos por Servicios de Rastros", artículo 150, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2004.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre de 2014.
- ✓ Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994, Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 2007.
- ✓ Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024. Título Quinto "Servicios Públicos Municipales" Capítulo VII "Del Rastro", artículo 111, 112, 113, 116, 117 y 118, Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Título Único Capítulo II "Atribuciones de las Dependencias" artículo 23 fracción XXVI, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán de Gobierno, Número Uno, 01 de febrero de 2004. Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

- ✓ La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Directora, es la dependencia municipal encargada coordinar y vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal.
- ✓ Auxiliares del Rastro, son los encargados de realizar del sacrificio y faenado de animales para abasto.
- ✓ Personal de la tesorería municipal, responsables de realizar el cobro por el servicio del sacrificio y faenado de animales.

DEFINICIONES

- ✓ **ANIMAL PARA ABASTO:** A todo aquel que se destina al sacrificio y faenado como bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, aves domésticas, equinos, lepóridos o cualquier otra especie silvestre no acuática destinada al consumo humano.
- ✓ **AVE DOMÉSTICA:** Toda aquella que sea criada en confinamiento o semiconfinamiento para fines de consumo humano.
- ✓ **ATURDIMIENTO:** Pérdida de la conciencia provocada por métodos mecánicos o eléctricos aplicados en la cabeza.
- ✓ **CANAL:** Al cuerpo del animal después de haber sido insensibilizado, sacrificado, sangrado y desprovisto de cerdas, plumas y vísceras; que puede conservar según la especie, la piel, cabeza, patas, riñones o cola.
- ✓ **CANAL, PARTES Y ÓRGANOS CON LESIONES:** Desnaturalización con ácido fénico crudo u otras sustancias autorizadas por la Secretaría de salud.
- ✓ **CARNE:** A la estructura muscular estriada esquelética, acompañada o no de tejido conectivo, hueso y grasa, además de fibras nerviosas, vasos linfáticos y sanguíneos; proveniente de los animales para abasto, que no ha sido sometida a ningún proceso que modifique de modo irreversible sus características sensoriales y fisicoquímicas; se incluyen las refrigeradas o congeladas.
- ✓ **CORRALES:** Espacios cercados, techados, con bebederos y comederos destinados a la recepción, alojamiento y mantenimiento de los animales de abasto dentro de un rastro. Éstos se dividen en corrales de recepción, de estancia y de aislamiento o cuarentena.
- ✓ **DEGÜELLO:** Acción de realizar un corte en el cuello o garganta.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ **ESTABLECIMIENTO:** A la instalación en la que animales para abasto se sacrifican, faenan, almacenan o expenden.
- ✓ **ETIQUETA:** Cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otra materia descriptiva o gráfica escrita, impresa, estarcida, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida o sobrepuesta al producto envasado o al embalaje para su identificación.
- ✓ **EVICERACIÓN:** A la extracción de las vísceras contenidas en las cavidades torácica, abdominal, craneana y bucal de las especies de animales consideradas aptas para el consumo humano pudiendo o no extraerse los riñones.
- ✓ **FAENADO:** A la etapa posterior al sacrificio de los animales para abasto y según la especie, eliminación de la cabeza, patas, piel, cerdas, plumas y vísceras, así como la limpieza de la canal, vísceras y cabeza.
- ✓ **INSPECCIÓN ANTEMORTEM:** Al procedimiento por el cual se revisa a los animales dentro de los corrales para decidir si se encuentran clínicamente sanos para su sacrificio.
- ✓ **INSPECCIÓN POSTMORTEM:** Al procedimiento por el cual se efectúa el examen de las canales, vísceras, cabezas y patas de los animales faenados, para decidir si son o no aptos para consumo humano.
- ✓ **INCONCIENCIA:** Incapacidad para percibir y responder a estímulos externos por depresión profunda del cerebro.
- ✓ **INTRODUCTOR:** Persona física o jurídica colectiva que se dedique al comercio de animales introduciéndolo al rastro para su sacrificio y que acredite constancia de propiedad y / o factura de compra venta, guía de tránsito, firma de formato de compromiso, guía sanitaria, identificándose con identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- ✓ **MÉDICO VETERINARIO:** Profesional oficial o aprobado por la Secretaría de Salud, capacitado para realizar la inspección de animales y sus productos.
- ✓ **MARCADO DE CANALES TINTA AZUL:** Productos aprobados para consumo humano.
- ✓ **MARCADO DE CANALES TINTA ROJA:** Productos aprobados para cocción.
- ✓ **PISTOLETE, INSENSIBILIZADOR, PISTOLA O INSTRUMENTO DE ATURDIMIENTO DE PERNO CAUTIVO:** Aparato accionado por cartucho o pólvora o aire comprimido que impulsa un émbolo que penetra (penetración) o golpea (concusión) el cráneo provocando el aturdimiento o inconciencia de los animales.
- ✓ **RASTRO:** A todo establecimiento dedicado al sacrificio y faenado de animales para abasto.
- ✓ **PRODUCTO:** A la canal, carne, vísceras y demás estructuras y ejidos aptos para consumo humano.
- ✓ **PRODUCTO RECHAZADO:** A los productos considerados no aptos para el consumo humano.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ **RECHAZO PARCIAL:** A la separación de canales, vísceras o sus partes, que presentan alteraciones patológicas o características indeseables en forma localizada, de tal manera que las partes que no presenten dicha alteración puedan ser aprovechadas para consumo humano.
- ✓ **RECHAZO TOTAL:** A la separación de animales, canales, carne, vísceras, que una vez inspeccionados ha sido determinado que presentan un peligro para la salud humana.
- ✓ **SUBPRODUCTO:** Las partes del animal que no se utilizan en la elaboración de productos para el consumo humano.
- ✓ **VÍSCERAS:** A los órganos y tejidos provenientes de la cavidad torácica, abdominal, craneana y bucal de los animales para abasto.
- ✓ **VÍSCERA ROJA:** Al nombre aplicado a las vísceras contenidas en la cavidad torácica, así como el bazo, hígado y páncreas.
- ✓ **VÍSCERA VERDE:** Al nombre aplicado a las vísceras contenidas en la cavidad abdominal, excepto bazo, hígado y páncreas.

INSUMOS

- ✓ Animal para abasto se destina al sacrificio y faenado tales como bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, equinos, lepóridos o cualquier otra especie silvestre no acuática destinada al consumo humano.

RESULTADO

- ✓ Carne en Canal, es decir el cuerpo del animal después de haber sido insensibilizado, sacrificado, sangrado, y desprovisto de cerdas, plumas y vísceras; que puede conservar según la especie, la piel, cabeza, patas, riñones o cola.

POLÍTICAS

- ✓ Para el sacrificio de animales se deberá respetar estrictamente las NOM-033-ZOO-1995.
- ✓ Brindar el servicio de sacrificio y faenado de animales para consumo humano.
- ✓ Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio observando el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por la Secretaría de Salud.
- ✓ Cuidar la salud pública de los habitantes aplicando correctamente las medidas sanitarias.

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ La Persona Física o Jurídica Colectiva, para la entrega del canal, deberá exhibir el recibo de pago oficial emitido por la tesorería municipal.
- ✓ Los introductores deberán acreditar la propiedad de animal que introduce al rastro municipal para el sacrificio y faenado.
- ✓ El Médico Veterinario, deberá para realizar la inspección del canal para la entrega de la carne al introductor.

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Introductores	Llevar al rastro para el sacrificio y faenado del animal acreditando constancia de propiedad o factura de compra venta, guía de tránsito, firma de formato de compromiso, guía sanitaria, acreditándose con identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral.
Auxiliar del rastro municipal	Recepción del animal para el sacrificio y faenado.
Auxiliar del rastro municipal	Realiza el registro diario de los animales que reciben para el sacrificio.
Introductor	Firma carta responsiva del ingreso de su ganado, la estancia del ganado y la recepción del subproducto y producto.
Auxiliar del rastro municipal	Revisa e inspecciona las condiciones del animal al ingresar al rastro.
Auxiliar del rastro municipal	Realiza el etiquetado o marca del animal para su identificación.
Médico Veterinario	Realiza la inspección antemortem del animal en pie.
Auxiliar del rastro municipal	Introduce el animal a los corrales.
Auxiliar del rastro municipal	Traslado al animal al área de inmovilización para ser insensibilizados.
Auxiliar del rastro municipal	Realiza el aturdimiento, utilizando el insensibilizador o pistolete para que el animal tenga la pérdida de la conciencia, este método se aplica en la cabeza.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Auxiliar del rastro municipal	Realiza el desangrado mediante el corte de yugulares y carótidas, así mismo se lleva a cabo el escaldado y despielado.
Auxiliar del rastro municipal	Procede a la elevación para el correcto desangrado, corte de patas, desuello, corte de cabeza y corte de esternón.
Auxiliar del rastro municipal	Realiza la evisceración, extrae, inspecciona, revisa, lavan y preparan las vísceras.
Auxiliar del rastro municipal	Inspecciona el canal, realiza el corte y lavado.
Médico Veterinario	Verifica el canal y las vísceras para determinar que son aptos para el consumo humano.
Médico Veterinario	Inspección postmortem, si al inspeccionar encuentra o determina que la carne, vísceras, órganos y partes no son aptos para el consumo humano, deberá notificar inmediatamente al responsable del rastro o titular de la dirección de desarrollo económico e informar, si los productos inspeccionados tienen como resultado rechazo total o parcial estos deberán depositarse en un contenedor especial para su destrucción. El sello deberá ser con tinta de color negro, con la leyenda "Inspeccionado y Rechazado, México". Los productos aprobados, que por su naturaleza y tamaño no puedan marcarse, deberán depositarse en recipientes identificados con la leyenda correspondiente.
Médico Veterinario	Deberá realizar la inspección postmortem, si al inspeccionar se determina aprobados, es decir, son aptos para el consumo humano procederá al sellado de los canales, partes, vísceras, carne y otros productos comestibles. El sello deberá ser con tinta de color azul, con la leyenda "Inspeccionado y Aprobado, México". Los productos aprobados, que por su naturaleza y tamaño no puedan marcarse, deberán depositarse en recipientes identificados con la leyenda correspondiente,
Auxiliar del rastro municipal	Informa al introductor que su producto o subproducto al ser inspeccionado por el médico veterinario no es apto para consumo humano, en consecuencia, se le ha colocado la leyenda "Inspeccionado y Rechazado, México". Por lo no será entregado y deberá ser destruido.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Auxiliar del rastro municipal	Elabora la orden de pago por los derechos del servicio prestado.
Introductores	Realiza el pago por el servicio prestado, ante la tesorería municipal.
Personal de la tesorería municipal	Recauda el pago por el servicio prestado y emite recibo oficial de pago.
Introductores	Exhibe recibo oficial de pago emitido por la tesorería municipal.
Auxiliar del rastro municipal	Realizará la entrega de los productos y subproductos a los introductores.
Introductores	Reciben los productos y subproductos con el sello "Inspeccionado y Aprobado, México".

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

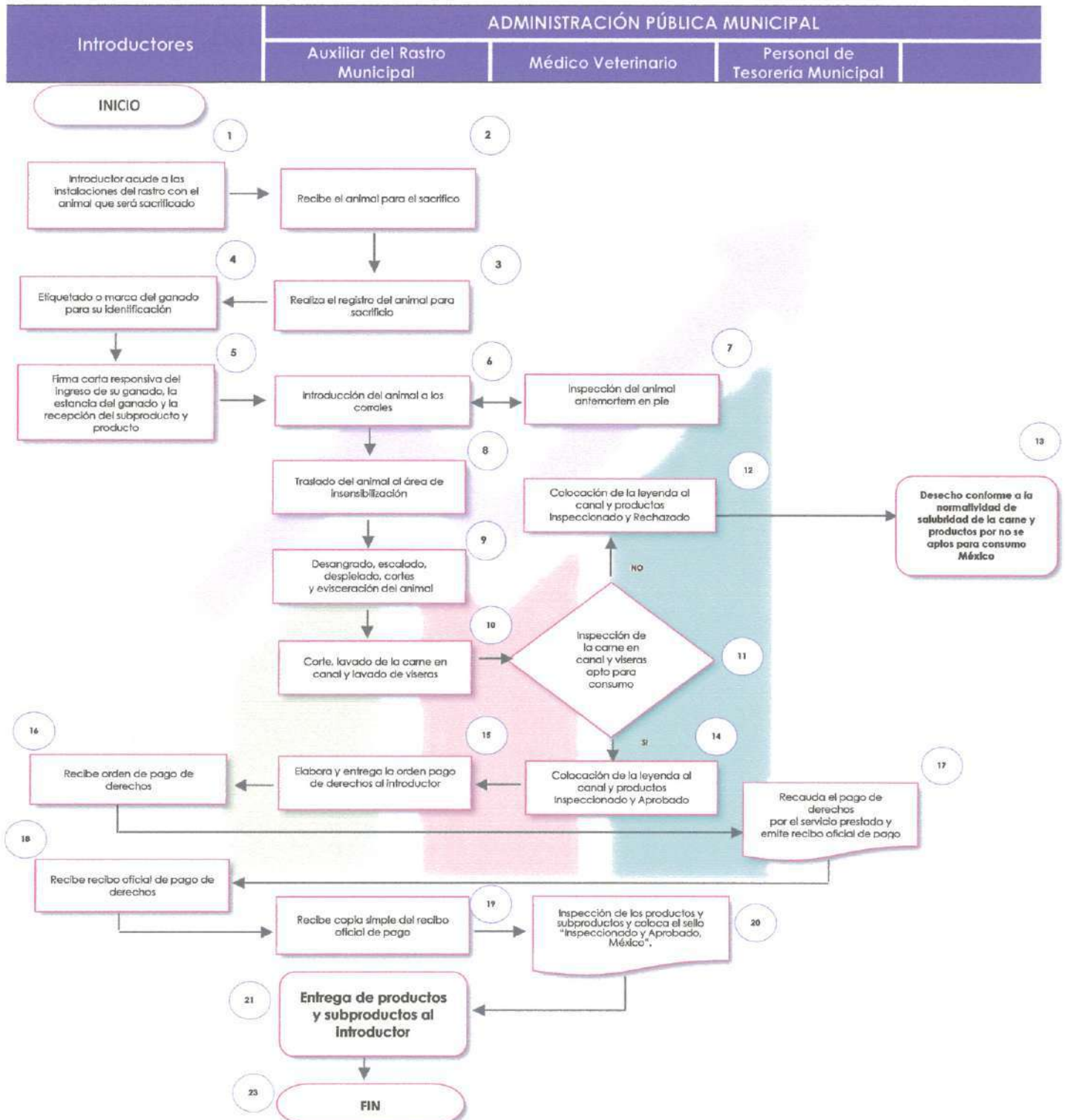
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO



Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



7. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Regularizar los eventos públicos que se llevan a cabo en el municipio mediante la expedición de permisos o autorizaciones para eventos públicos, espectáculos y diversiones públicas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Gobernación que verifican, supervisan y autorizan los eventos públicos, espectáculos y diversiones públicas; a los servidores públicos que integran la Coordinación de Protección Civil quienes verifican y realizan el reporte de las medidas de seguridad con las que cuenta el lugar donde se va realizar el evento; al personal del área de ingresos quienes recaudan el pago del permiso expidiendo el recibo oficial para que cumplan con este requisito y puedan realizar el evento y a las personas físicas y/o jurídicas consultivas que mediante solicitud requieren de un permiso para llevar a cabo un evento público, espectáculo o diversión pública.

REFERENCIAS

- ✓ **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Artículo 46 fracción I y III.**
 - I. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables
 - II. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
- ✓ Bando Municipal de Jocotitlán, Título Décimo Segundo de la Actividad Industrial, Comercial y de Servicios a Cargo de Particulares, Capítulo III De los Espectáculos y Diversiones Públicas artículos 295, 296 y 297.

RESPONSABILIDADES

La **Coordinación Municipal de Gobernación** es la instancia quien se encarga de otorgar los permisos y/o autorizaciones a las personas físicas y/o jurídicas colectivas para poder llevar a cabo un evento público, espectáculo o diversión pública, una vez cumpliendo con las condiciones y disposiciones municipales que regulan este tipo de actividades.

La **Coordinadora Municipal de Gobernación**, deberá:

- ✓ Analizar, verificar y firmar la autorización del permiso para que se puedan realizar eventos públicos, espectáculos y/o diversiones públicas.

<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

La **Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**, deberá:

- ✓ Asistir al lugar del evento para verificar que reúnen las condiciones necesarias para que se pueda realizar el evento y hacer las recomendaciones necesarias para que no exista riesgos antes, durante y al finalizar el evento.

El **Área de Ingresos**

- ✓ Llevará a cabo el cobro de la cantidad que se determinó para que se pueda realizar el evento público, emitiendo el recibo oficial de pago.

La **Coordinadora Municipal de Gobernación y el Auxiliar de la Coordinación Municipal de Gobernación**.

- ✓ Acudirá al lugar donde se desarrolla el evento público, para verificar que cumple con las disposiciones establecidas para el desarrollo del evento.

DEFINICIONES

- ✓ **SOLICITUD:** Documento que realiza el ciudadano donde plasma su petición para la realización de un evento público, estableciendo el lugar, fecha, tipo de evento, días de evento, puede ser persona física y/o persona jurídica colectiva quien firmara al final.
- ✓ **OFICIO DE PERMISO Y/O AUTORIZACIÓN:** Es el documento que se otorga al solicitante para que pueda realizar el evento público.
- ✓ **ORDEN DE VERIFICACIÓN:** Es el documento que emite la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos después de haber realizado la inspección en el lugar donde se va a realizar el evento público.
- ✓ **ORDEN DE PAGO:** Es el documento que emite la Coordinación Municipal de Gobernación donde se establece los datos del solicitante el día, lugar y costo del evento.
- ✓ **RECIBO OFICIAL:** Es el documento que emite el área de ingresos al ciudadano que requiere de un permiso para llevar a cabo un evento público una vez que haya cubierto el costo.
- ✓ **ESPECTÁCULO Y/O DIVERSIÓN PÚBLICA:** Toda reunión, función, representación o acto social de cualquier tipo efectuado en lugares públicos o privados que requieran de un permiso y que teniendo o no un fin lucrativo mediante el entretenimiento o recreación a los que asisten como espectadores.

INSUMOS

- ✓ Solicitud de permiso y/o autorización por parte de la persona física o moral.
- ✓ Permiso y/o Autorización de la Coordinación Municipal de Gobernación.
- ✓ Orden de Verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- ✓ Orden de Pago de la Coordinación Municipal de Gobernación.
- ✓ Recibo Oficial del área de ingresos.

RESULTADO

- ✓ El oficio de permiso y/o autorización para la realización de un evento público, espectáculo o diversión pública.

POLÍTICAS

- ✓ La solicitud deberá de ingresarse por lo menos con diez días de anticipación a llevar a cabo el evento.
- ✓ Las solicitudes solo se reciben en días y horas laborables en recepción de presidencia o en la Coordinación Municipal de Gobernación.
- ✓ Acatar y cumplir con las condiciones, disposiciones y acuerdos que se requieren para realizar el evento público dependiendo del tipo de evento.
- ✓ El permiso y/o autorización se emitirá de forma condicionada y pueda ser verificada el día en que se realice el evento.
- ✓ La Orden de Verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se expedirá una vez que se realice la verificación en el lugar en que se llevará el evento público.
- ✓ El permiso tendrá la valides siempre y cuando se realice el pago ante la tesorería municipal.
- ✓ Las inspecciones oculares solo se realizarán por el personal autorizado de la Coordinación Municipal de Gobernación.
- ✓ Los eventos públicos están sujetos a ser suspendidos o clausurados en todo tiempo aun con haber cumplido con todo el trámite para poder hacerlo, sin responsabilidad de las autoridades, cuando se ponga en riesgo la integridad de los asistentes, no cuente con las condiciones para llevar a cabo el evento, que en la celebración del evento se genere algún tipo de riña y altere el orden del evento, exista un riesgo inminente para los organizadores y asistentes o por causa de fuerza mayor.

DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Ciudadano	Ingresa solicitud a la recepción de presidencia, solicitando el permiso para la realización de un evento, espectáculo y/o diversión pública.
Presidencia	Recibe y remite la solicitud a la Coordinación Municipal de Gobernación.
La Coordinadora Municipal de Gobernación, Secretaria y Auxiliar de la Coordinación Municipal de Gobernación	Recibe solicitud para su registro, estudio y determina su autorización o la improcedencia de la petición; para la procedencia debe de cumplir con la normatividad y las disposiciones del municipio de acuerdo al tipo de eventos que quieran llevar a cabo.

Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Ciudadano	En el momento de la recepción de la petición ante la coordinación de ser presencial por parte del ciudadano, se hace del conocimiento sobre las disposiciones que debe de cumplir para la realización de su evento, de lo contrario se localiza para hacer del conocimiento sobre las disposiciones.
La Coordinadora Municipal de Gobernación y Auxiliar de la Coordinación Municipal de Gobernación	Una vez que el ciudadano tiene conocimiento de las condiciones y disposiciones con las que debe de cumplir para poder llevar a cabo su evento y se compromete en tener y cumplirlas para el día del evento, se le informa que en un término de siete días hábiles tendrá que asistir a las instalaciones de la coordinación municipal de gobernación para otorgarle su autorización y/o permiso.
Ciudadano	Recibe la contestación de manera negativa de acuerdo a las circunstancias que determinaron tal situación firmando de recibido, plasmando la fecha nombre y la firma en la copia de la negación mismo que emite la coordinación, que a su vez formara parte del archivo.
La Coordinadora Municipal de Gobernación, Secretaria y Auxiliar de la Coordinación Municipal de Gobernación	Se realiza la autorización con el cual contendrá los datos del solicitante, lugar, fecha y horas autorizadas, tipo de evento, las condiciones con las que debe de cumplir, las responsabilidades de quien o quienes están como responsables, las restricciones y los datos de la autoridad; además de tener conocimiento que previo al evento se realizara una verificación por parte de la coordinación municipal de gobernación, coordinación de protección civil y la dirección de seguridad pública de ser necesario o alguna otra dependencia para corroborar el cumplimiento de la condiciones y disposiciones para el buen desarrollo del evento.
Ciudadano	Recibe la autorización para poder realizar el evento reiterando el cumplimiento de las disposiciones y requisitos necesarios para que se desarrolle el evento el cual será supervisado antes y durante el evento.
La Coordinadora Municipal de Gobernación, Secretaria y Auxiliar de la Coordinación Municipal de Gobernación	De acuerdo con las solicitudes registradas, la coordinación, programa la verificación previa a cada uno del evento en conjunto con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Seguridad Pública o alguna otra institución pública que sea indispensable asistir para que el evento pueda realizarse, comunicándose con el ciudadano y/o representante de la persona jurídica colectiva quien informara de las instalaciones y condiciones que se le solicito para poder realizar el evento.

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Ciudadano	Al estar en el lugar donde se va realizar el evento y en presencia del solicitante o representante, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, personal de Municipal protección civil, elementos de seguridad pública y/o personal de alguna otra dependencia de acuerdo con el evento que vaya a desarrollarse, se disponen a realizar un recorrido para la verificación de las condiciones que debe de cumplir el lugar donde se va a desarrollar el evento, en el que cada dependencia podrá manifestar al solicitante en ese momento de alguna recomendación o adecuación que tenga que realizar, una vez concluido con el recorrido el personal de protección civil elaborará un reporte estableciendo la viabilidad o improcedencia de las condiciones del lugar para que pueda realizarse el evento.
Protección Civil	El personal de protección civil elaborará un reporte de verificación del lugar donde se llevará a cabo el evento, estableciendo fecha hora y lugar, datos generales del o los organizadores, tipo de evento, duración y si reúne las condiciones de acuerdo a la verificación ocular realizada con las diversas dependencias, en el que podrá establecer ciertas modificaciones, restricciones o condiciones en las cuales debe de desarrollarse el evento, firmando al final las dependencias que en su momento intervinieron.
Ciudadano	El solicitante recibe copia del reporte de verificación por parte de la coordinación de protección civil firmando de recibido enterándose de las condiciones que debe considerar al realizar el evento, en caso de no hacerlo podrá hacerse acreedor a una sanción administrativa, restricción o suspensión del evento durante el desarrollo del mismo.
La Coordinadora Municipal de Gobernación y la Secretaria de la Coordinación Municipal de Gobernación	Una vez contando con la viabilidad de acuerdo a la verificación realizada por las dependencias, la coordinación municipal de gobernación expide la orden de pago para que el solicitante realice la contribución ante la autoridad recaudadora y cumpla con los requisitos para poder realizar el evento.
Ciudadano	Acude ante la caja de ingresos de la autoridad recaudadora para realizar el pago correspondiente mostrando la orden de pago expedido por la coordinación municipal de gobernación estableciendo los datos generales del contribuyente, tipo de evento, la cantidad a pagar y las firmas de la autorización.
Coordinación Municipal de Gobernación	La coordinación de gobernación debe de contar con una copia del recibo de pago original de lo contrario la persona física y/o Jurídica Colectiva no podrá realizar el evento informando al organizador.

Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
Ciudadano	Acude a caja para realizar el pago exhibiendo la orden de pago que le extendió la coordinación de gobernación por el evento a realizar.
Área de Ingresos	El personal de caja recibe la orden de pago junto con la cantidad monetaria a ingresar, quien realizará el registro correspondiente en su sistema de ingresos reflejando la cantidad que el contribuyente ingreso por pago del evento, quien obtendrá el comprobante de pago, mismo que deberá ser sellado estableciendo hora y fecha en que se realizó el pago, entregando de manera inmediata al contribuyente el recibo oficial.
Ciudadano	Al obtener el comprobante de pago expedido por la autoridad recaudadora informa a la Coordinación Municipal de Gobernación de haber realizado el pago y poder llevar a cabo el evento, de ser posible proporcionar una copia del comprobante; esta situación puede omitirse siempre y cuando se compruebe que el evento será a beneficio de la comunidad siendo de manera gratuita, social, con fines educativos o altruista.
La Coordinadora Municipal de Gobernación y Auxiliar de la Coordinación Municipal de Gobernación	Una vez haber realizado la supervisión del lugar y contar con la viabilidad de protección civil, obtener copia de pago por el evento, asistirá personal de la Coordinación Municipal de Gobernación para verificar el desarrollo del evento y cerciorarse de que este cumpliendo con las indicaciones y disposiciones que permita que la actividad se desarrolle en un ambiente de diversión, tranquilidad y seguridad, con ello se concluye el procedimiento para eventos públicos.

<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---



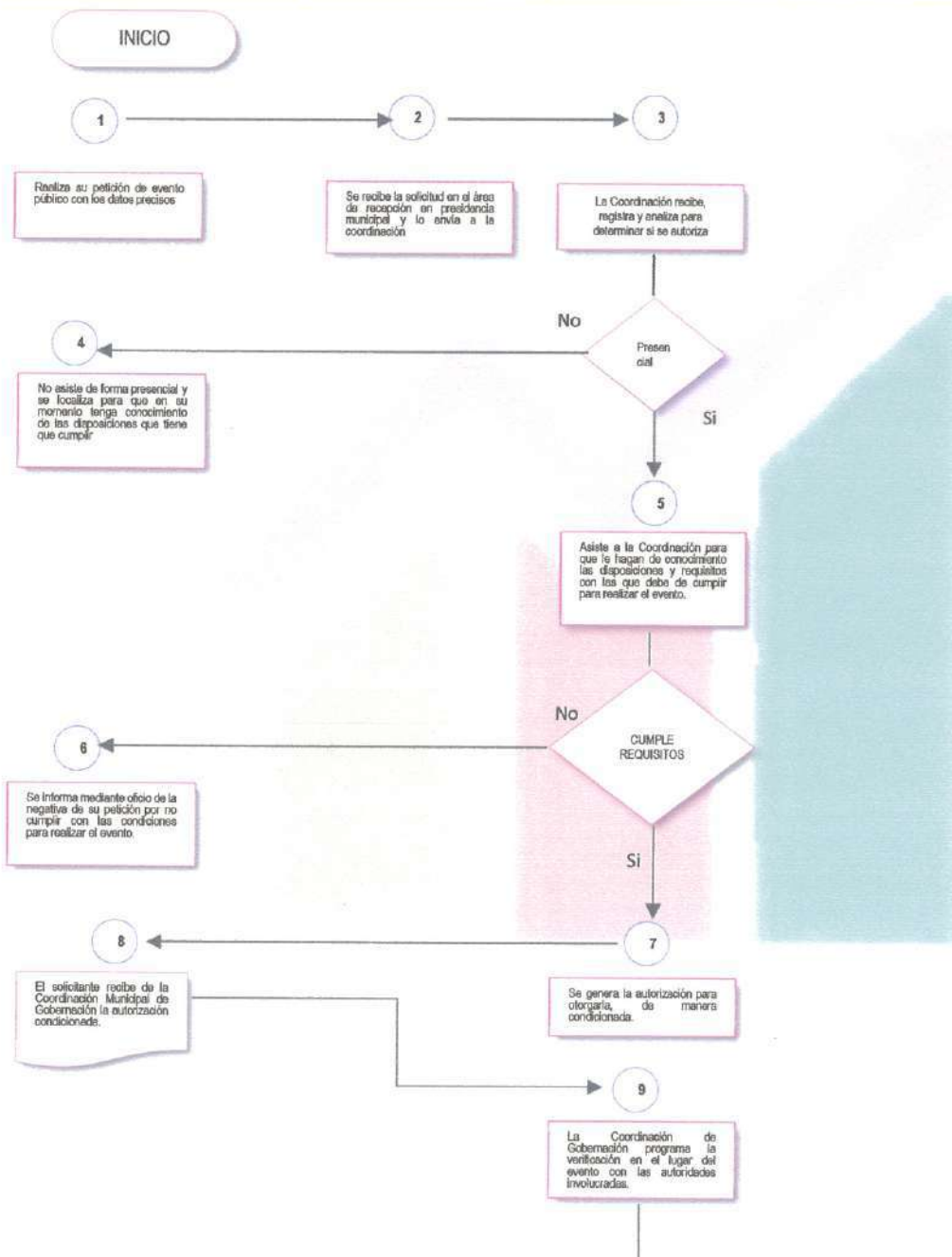
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

Persona Física y/o Jurídica Colectiva	UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			
	Recepción de Presidencia	Coordinadora Municipal de Gobernación, Auxiliar y Secretaría de la Coordinación Municipal de Gobernación	Coordinación de Protección Civil	Tesorería Municipal



Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

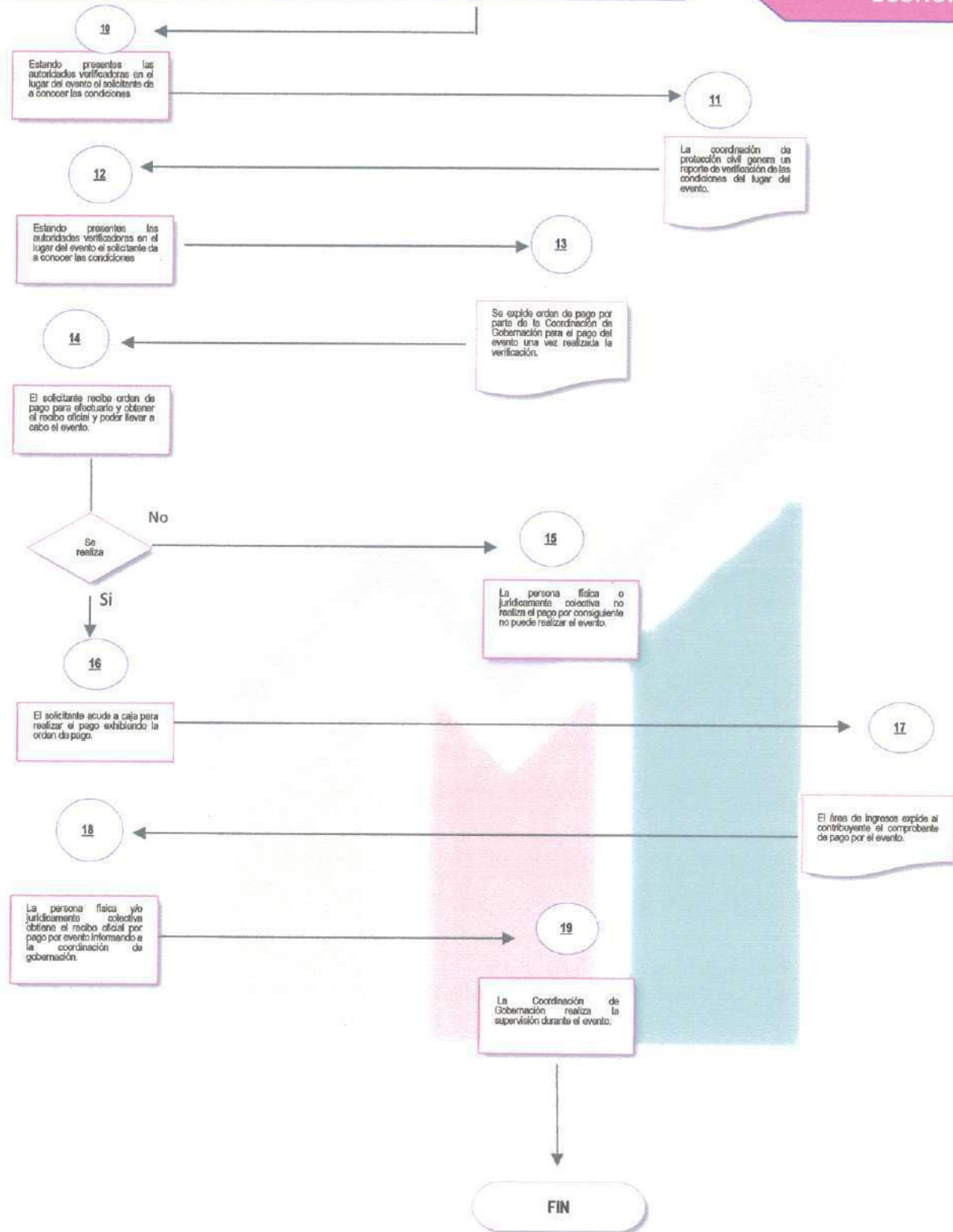
Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**



Elaboró
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó
Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó
José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

8. MEDICIÓN

- ✓ Número de licencias expedidas cada mes entre el número de licencias solicitadas X 100= al porcentaje de licencias expedidas.
- ✓ Número de dictámenes de giro expedidas cada mes entre el número de dictámenes de giro X 100= al porcentaje de dictámenes de giro expedidas.
- ✓ Número de autorizaciones expedidas cada mes entre el número de autorizaciones solicitadas X 100= al porcentaje de autorizaciones expedidas.
- ✓ Número de sacrificios de ganado realizadas cada mes entre el número de sacrificios de ganado solicitadas X 100= al porcentaje de sacrificios de ganado realizadas.
- ✓ Número de ferias y jornadas de empleo realizadas cada mes entre el de número ferias y jornadas de empleo programadas X 100= al porcentaje de ferias y jornadas de empleo realizadas.

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- ✓ Solicitud de alta de licencia de funcionamiento.
- ✓ Solicitud de refrendo de licencia de funcionamiento.
- ✓ Solicitud de autorización para poder realizar un evento público.
- ✓ Licencia de funcionamiento.
- ✓ Solicitud de Dictamen de Giro.
- ✓ Dictamen de Giro
- ✓ Fyer de Jornada o Feria del empleo.
- ✓ Orden de pago.
- ✓ Recibo oficial expedido por la autoridad recaudadora.
- ✓ Reporte de la verificación realizada el día del evento.
- ✓ Autorización para poder llevar a cabo el evento público.
- ✓ Reporte de la verificación realizada el día del evento.
- ✓ Carta responsiva del sacrificio de animal para abasto.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal

10. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad / Procesos
	Documento
	Toma de decisiones
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento.



11. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2016	Primera edición marzo 2016 elaboración del manual.
Septiembre 2024	Segunda edición del manual de procedimientos modificación con base a las atribuciones asignadas a la dirección de desarrollo económico.

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



12. DISTRIBUCIÓN

Manual de Procedimientos	Original / Copia
Original	El original del manual de procedimientos se encuentra en la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico en poder del titular de la dirección.
Copias controladas	Las copias están distribuidas en las siguientes dependencias de la administración municipal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencia. ✓ Secretaría del Ayuntamiento. ✓ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

<p>Elaboró Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Revisó Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p>Autorizó José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>
--	---	---



13. VALIDACIÓN

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

MTRO. ÓSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

LIC. CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO
(RÚBRICA)

LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ
COORDINADORA DE GOBERNACIÓN
(RÚBRICA)

CLAUDIO ARZATE LOVERA
ENCARGADO DEL RASTRO
(RÚBRICA)

Elaboró

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Revisó

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico

Autorizó

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OCTUBRE 2024





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

H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Dirección de Desarrollo Urbano
Pedro Laguna S/N, Colonia Centro, Jocotitlán
México. C.P. 50700
Teléfono:
Email: desarrollourbano2022-2024@hotmail.com
Octubre de 2024.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de 03 ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





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

ÍNDICE

	Presentación	4
I.	Nombre del procedimiento	5
II.	Objetivo	5
III.	Alcance	5
IV.	Referencias	5
V.	Responsabilidad	6
VI.	Definiciones	6
VII.	Insumos	6
VIII.	Resultados	6
IX.	Políticas	7
X.	Desarrollo	8
XI.	Diagramación	9
XII.	Medición	10
XIII.	Formatos e instructivos	11
XIV.	Simbología	11
XV.	Validación	12



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

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano tiene como objetivo dar cumplimiento a los ordenamientos legales estipulados en la materia y de esta forma tener una eficiente y objetiva metodología que permita conocer cuáles son los pasos a seguir en cada uno de los tramites a seguir en esta Dirección y además permite a los nuevos servidores públicos comprender los procedimientos que se desarrollan, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

Así también son instrumentos jurídicos que permiten una coordinación entre las dependencias y los ciudadanos que son las partes que intervienen en los tramites y de esta manera facilita el conocimiento de los tramites a realizar, permitiendo que toda persona adscrita o ajena a esta Dirección pueda conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Dirección de Desarrollo Urbano realiza en todas sus áreas dependientes; se conocerán los objetivos por cada uno de los procedimientos y desarrollo de los mismos.



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

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE USO DE SUELO

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión de licencias de uso del suelo a los ciudadanos y/o empresas con la finalidad de informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

III. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo urbano, al personal de la tesorería encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas o morales que se establezcan en el Territorio Municipal.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. 9 de marzo de 1990, sus reformas y adiciones.

Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en Jocotitlán, Estado de México.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 31 de agosto 2021, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, 1 de febrero de 2024.

Bando Municipal de Jocotitlán, Año 3/ No.37, 5 de febrero de 2024.



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

V. RESPONSABILIDADES

- La Dirección de Desarrollo Urbano es el área responsable de expedir las licencias uso de suelo a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.
- Acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física del predio.
- El Director, deberá: -Revisar y firmar las licencias de uso de suelo que le sean turnadas.

VI. DEFINICIONES

Inmueble: Al terreno con o sin construcciones.

Licencia de Uso de suelo: Son los fines particulares a los que pueden destinarse los predios o inmuebles, los cuales están definidos en los planes urbanos del municipio.

Lote: A la fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano.

Planes de desarrollo urbano: Al conjunto de disposiciones técnicas y jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.

Usos: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.

VII. INSUMOS

Solicitud de Licencia de Uso de Suelo por parte del ciudadano.

VIII. RESULTADOS

La Licencia de Uso de Suelo expedida al ciudadano.



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

IX. POLITICAS

La Licencia de Uso de Suelo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Las inspecciones físicas se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

La entrega de la Licencia de Uso de Suelo se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.



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

X. DESARROLLO

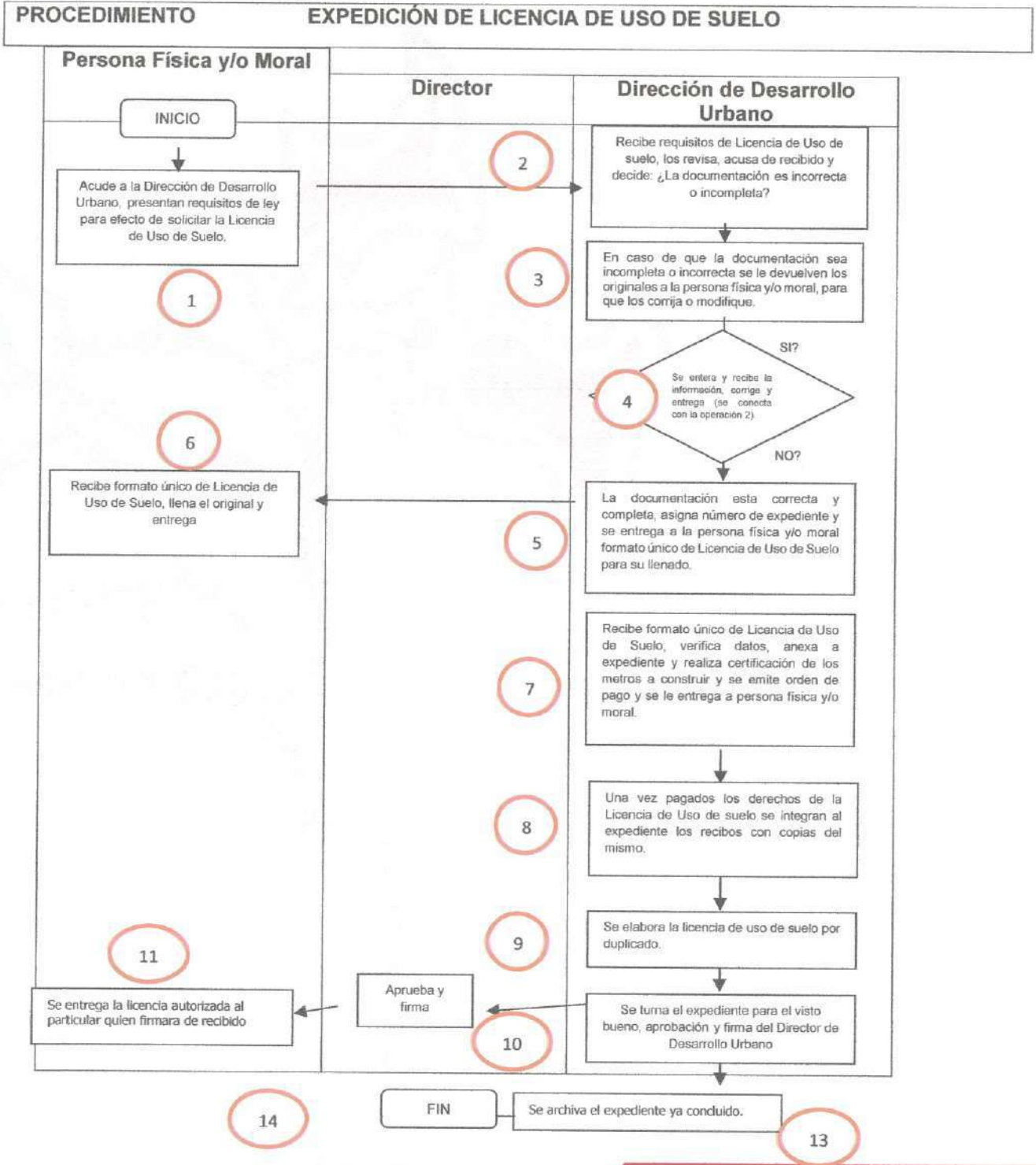
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan requisitos de ley para efecto de solicitar la Licencia de Uso de Suelo.
2	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe requisitos de Licencia de Uso de suelo, los revisa, acusa de recibido y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?
3	Dirección de Desarrollo Urbano	En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se le devuelven los originales a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique.
4	Persona física y/o moral	Se entera y recibe la información, corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5	Dirección de Desarrollo Urbano	La documentación esta correcta y completa, asigna número de expediente y se entrega a la persona física y/o moral formato único de Licencia de Uso de Suelo para su llenado.
6	Persona física y/o moral	Recibe formato único de Licencia de Uso de Suelo, llena el original y entrega al área de licencias.
7	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe formato único de Licencia de Uso de Suelo, verifica datos, anexa a expediente y realiza certificación de los metros a construir, se tabula de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y se emite orden de pago y la entrega a persona física y/o moral.
8	Dirección de Desarrollo Urbano	Una vez pagados los derechos de la Licencia de Uso de suelo se integran al expediente los recibos con copias del mismo.
9	Dirección de Desarrollo Urbano	Se elabora la licencia de uso de suelo por duplicado.
10	Dirección de Desarrollo Urbano	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del Director de Desarrollo Urbano.
11	Dirección de Desarrollo Urbano	Se entrega la licencia autorizada al particular quien firmara de recibido y una se le entregara al contribuyente y con esto se concluye el tramite
12	Dirección de Desarrollo	Se archiva el expediente ya concluido.
13		Fin





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

XI. DIAGRAMACIÓN





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

XII. MEDICIÓN

Solicitudes de Licencias de Uso de Suelo expedidas / Solicitudes de Licencias de Uso de Suelo atendidas = Licencias de Uso de Suelo expedidas.

XIII. INSTRUCTIVO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Administración No. **0012**

PRESENTE

Licencia de Uso de Suelo Cédula Informativa de Zonificación

Cambio de Uso de Suelo Densidad Intensidad Altura

¿Es propietario legal de...? Sí No

Propiedad de... (Indicar con la D. Agrupación del expediente (si aplica))

Urbano (si es) No. 01

Cobertura Planteada

Maneja... Código Postal

Categoría de Catastro

Uso Actual Superficie construida en m²

Superficie pedregosa o conchosa en m²

Debita como domicilio para oír y recibir notificaciones

Domicilio: Calle y Pisos

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

TRÁMITES Y REQUISITOS

LICENCIA DE USO DE SUELO
Requisitos

- Notarías firmada por el propietario en representación legal
- Documento que acredite la propiedad
- Acreditación del predio
- Acta constitutiva y actas subsiguientes en caso de ser persona moral
- Copias de fotocopias actualizadas
- Traducción de mapas catastrales en caso
- Identificación urbana

Tiempo de respuesta
10 días hábiles (a partir de la entrega total de los documentos solicitados)

CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA
Requisitos

- Notarías firmada por el propietario en representación legal
- Memoria descriptiva que contenga las características físicas del predio a tramitarse, de su superficie, sistema vial, infraestructura y nombre de las calles adyacentes, así como las previsiones de producción y comercio, en su caso
- Sin embargo que acredite la propiedad, posesión del inmueble
- Cédula de predio, con medidas y coordenadas
- Afirmación de autenticidad
- Escritura que acredite la representación de la sociedad o asociación, indicando en cualquier momento, así como poder notarial del representante legal
- Acreditación de existencia actual
- Documento con el que se acredite la personalidad jurídica

Tiempo de respuesta
12 días hábiles (a partir de la entrega total de los documentos solicitados)

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN
Requisitos






- Notarías firmada por el interesado
- Cédula de inscripción del predio o consulta en predio con fin de representación gráfica
- Documento con el que se acredite la personalidad jurídica

Tiempo de respuesta
10 días hábiles (a partir de la entrega total de los documentos solicitados)



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

XIV. SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



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

XV. VALIDACIÓN

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

Mtro. Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento

Arq. Adán Cuellar Sánchez
Director de Desarrollo Urbano



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la Coordinación General Municipal
de MejoraRegulatoria

OCTUBRE, 2024.





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

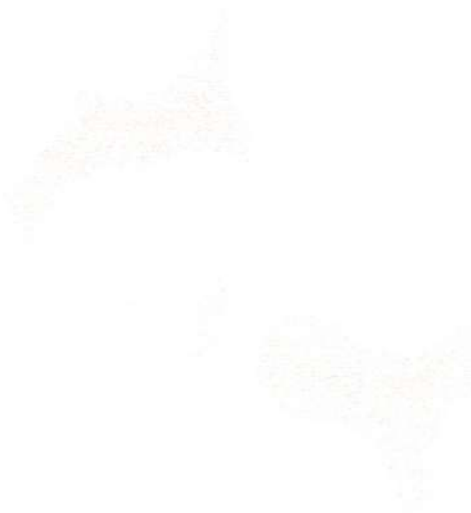


Gobierno que siempre cumple 2022-2024

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		



© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Palacio Municipal, primer piso, Constituyentes No. 1
Colonia Centro, Ciudad de Jocotitlán, México
Teléfono: 712 12 30191
Email: mejoraregulatoria22-24jocotitlan@hotmail.com
Marzo de 2024

La impresión consta de (3) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento sólo se
realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

PRESENTACIÓN

ÍNDICE

Pág 3

I.- OBJETIVO	.....	4
II. IDENTIFICACIÓN DE INTERACCIÓN DE PROCESOS	.....	4
III.- RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	.....	5
IV.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	.....	6
a. Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria	.....	6
b. Captura de Cédulas REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios	.....	19
c. Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria	.....	32
d. Celebración de Sesiones Ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	.....	41
V.- SIMBOLOGÍA	.....	48
VI.- REGISTRO DE EDICIONES	.....	50
VII.- DISTRIBUCIÓN	.....	50
VIII.- VALIDACIÓN	.....	51

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

PRESENTACIÓN

En el municipio de Jocotitlán se ha implementado formalmente la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria lo que implica una gran responsabilidad para el personal que la integra, como consecuencia y para dar cumplimiento a la normatividad y leyes que rigen a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Jocotitlán, se procede a realizar la actualización del Manual de Procedimientos mediante información actualizada y detallada sobre la forma en que se ejecutan las actividades dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para contribuir con la divulgación para expandir el conocimiento de las mismas, el cual ayuda a que más personas conozcan la forma en que se realizan las funciones que tiene a su cargo y así agilizar los procesos.

El propósito del presente manual, es contar con las herramientas necesarias que permitan atender las necesidades y obligaciones de la administración pública en lo que a Mejora Regulatoria se refiere; el manual que se presenta es parte de dichas herramientas y requiere de un adecuado fortalecimiento instrumental institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización y funcionamiento de la Dependencia, por lo que este "Manual de Procedimientos" fungirá como eje de apoyo para el área y quien esté interesado en participar activamente en el buen funcionamiento del área de Mejora Regulatoria

Contar con un Manual de Procedimientos es primordial porque permite alcanzar una mayor comprensión de las actividades y procesos que se realizan de forma sistemática, cronológica y estandarizada dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para lograr un sistema de control y evaluación interna.

Las ventajas de contar en el área con un Manual de Procedimientos son:

- Modernización y agilización de los procesos administrativos.
- Control y evaluación de actividades.
- Maximización del conocimiento de la forma en que se procesa la información.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Jocotitlán, que a la letra dice: Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias y organismos, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

I.- OBJETIVO

Aumentar el conocimiento sobre las actividades realizadas dentro de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

II.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

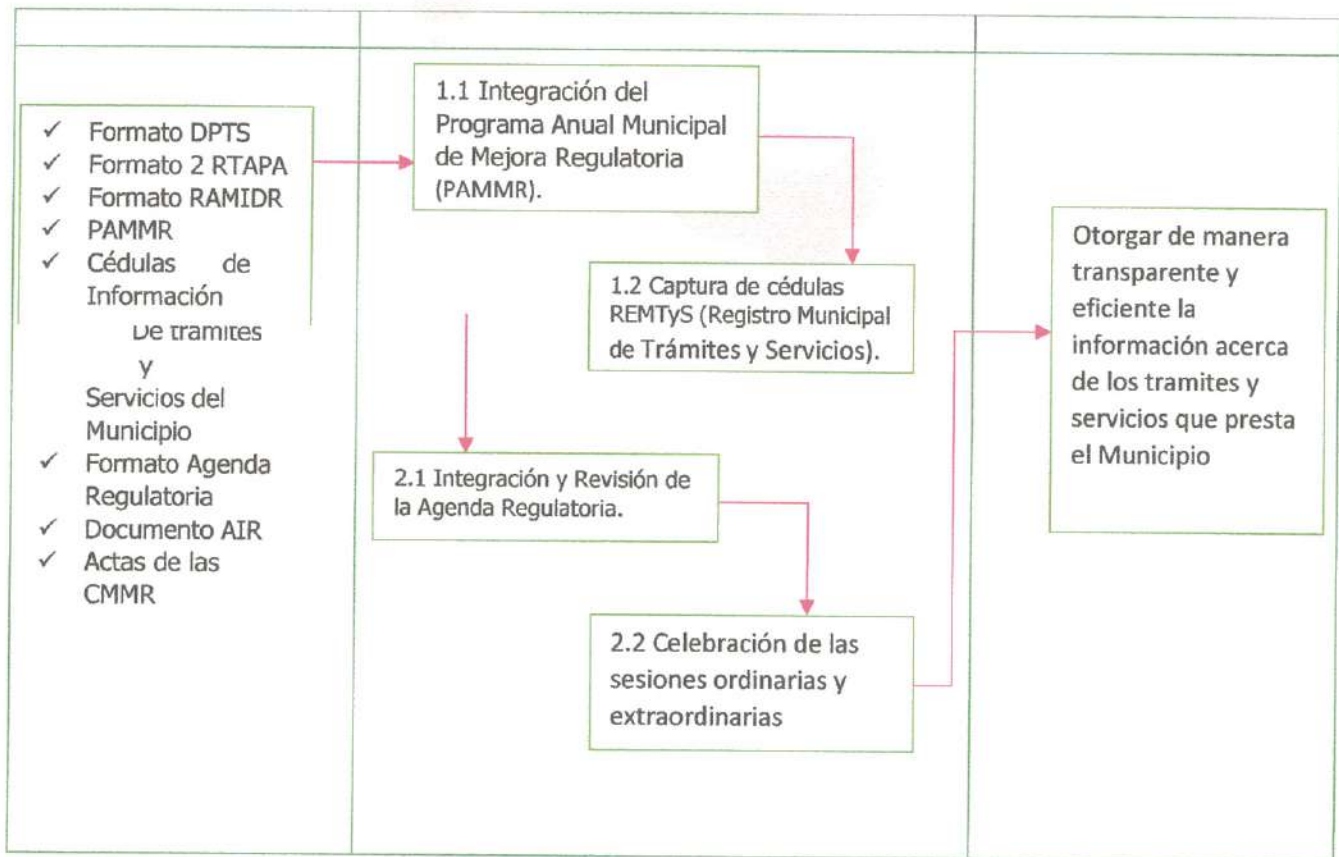
PROVEEDORES	REQUISITOS	PROCESO	RESULTADO FINAL DE VALOR	USUARIO INTERNO / EXTERNO
Todas las Direcciones, Organismos Descentralizados, Desconcentrados, Autónomos, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal) que proponen regulaciones, mejoras y desregulaciones en sus trámites y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 DPTS. ➤ 2 RTAPA ➤ RAMIDR ➤ PAMMR ➤ Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio. ➤ Agenda Regulatoria ➤ Documento AIR. ➤ Sesiones ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. 	Proporcionar la mayor transparencia a en lo s trámites y servicios que presta la Administración Pública de Jocotitlán.	Otorgar de manera transparente y eficiente la información acerca de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal.	<p>USUARIOS INTERNOS: Las Áreas que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria (CGMMR), Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y Cabildo.</p> <p>USUARIOS EXTERNOS: Todos los Ciudadanos que realicen algún trámite y/o servicio dentro del Ayuntamiento de Jocotitlán.</p>

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

III.-RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN (1)
EMISIÓN	EJEMPLAR (1)
REVISIÓN	

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

a. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Aplicar la Mejora Regulatoria en cuanto a Regulaciones, Mejoras, Innovaciones y Desregulaciones necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicite la ciudadanía y beneficie a la Administración Pública Municipal, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y en los principios de transparencia y calidad en el servicio.

ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo, Unidades y Coordinaciones que de acuerdo a la normatividad vigente deban mejorar sus trámites y servicios.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25 en su último párrafo.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 139 Bis.
Ley General de Mejora Regulatoria, Artículos 1-3, 8, 21, 46, 80, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18/Mayo/2018.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Artículo 20-28, 30, 31, 37- 39.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 1 bis, 48 XIII Bis. Artículo 4, 8, 22, 27 – 30.
Código Administrativo para el Estado de México, Artículo 1.5. fracción II, VII, VIII.
Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Jocotitlán. Artículo 23, Fracción V. Capítulo Quinto del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria. Artículo 33.
Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2023.
Bando Municipal de Jocotitlán 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

RESPONSABILIDADES

Las Direcciones, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órgano Autónomo, Unidades y Coordinaciones que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán:

- Entregan el Formato DPTS, RTAPA y RAMIDR. Cuando sean aprobadas sus propuestas deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.

Los Comités Internos de todas las Áreas:

- Revisar de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria.
- Entregar las DPTS, (debidamente firmadas) al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de:

- Recibir y revisar los documentos DPTS, RTAPA y RAMIDR.
- Enviar las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:

- Revisar los Programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria y remitir al Coordinador General de Mejora Regulatoria las observaciones correspondientes, para ser solventadas.
- Una vez solventadas las observaciones la CGMMR enviará el programa a la CMMR y al CABILDO.

CMMR y CABILDO

- Son quienes aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Posterior a su aprobación se publicará el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria en la página oficial del Municipio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

DEFINICIONES

CABILDO	Órgano máximo de decisión dentro del Ayuntamiento integrado por: el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
CEMER	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
CGMMR	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
CMMR	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
COORDINADORA(OR)	Coordinador (a) General Municipal de Mejora Regulatoria quien será designado (a) por el Presidente municipal.
COMITÉ INTERNO	Órgano constituido al interior de cada dirección municipal, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley. (Se establece uno por dirección).
DPTS	Descripción del Programa por Trámite y/o Servicio.
MEJORA REGULATORIA	Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
PAMMR	Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria. Es la herramienta para promover las regulaciones y mejoras en los trámites y servicios de los sujetos obligados para quecumplan con lo establecido en la normatividad, con una vigencia anual.
RAMIDR	Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.
RTAPA	Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual.
SERVICIO	Servicio de prestación humana que satisface alguna necesidad individual o social y que no consiste en la producción de bienes materiales.
TRÁMITE	Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia de gobierno o de la administración, de la cual se obtiene una respuesta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

INSUMOS

- Formato DPTS
- Formato RTAPA
- Formato RAMDR

RESULTADOS

Que todos los ciudadanos de Jocotitlán reciban información sobre los trámites y/o servicios que requieran de manera oportuna, eficiente y eficaz.

POLÍTICAS

Las únicas áreas que tienen la facultad de aprobar o no el PAMMR son La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (CMMR) y el Cabildo municipal.

Para generar evidencia de los resultados obtenidos después de la aprobación y ejecución de las mejoras propuestas se llenará el formato RTAPA, el cual se debe entregar al final de cada trimestre.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

DESARROLLO

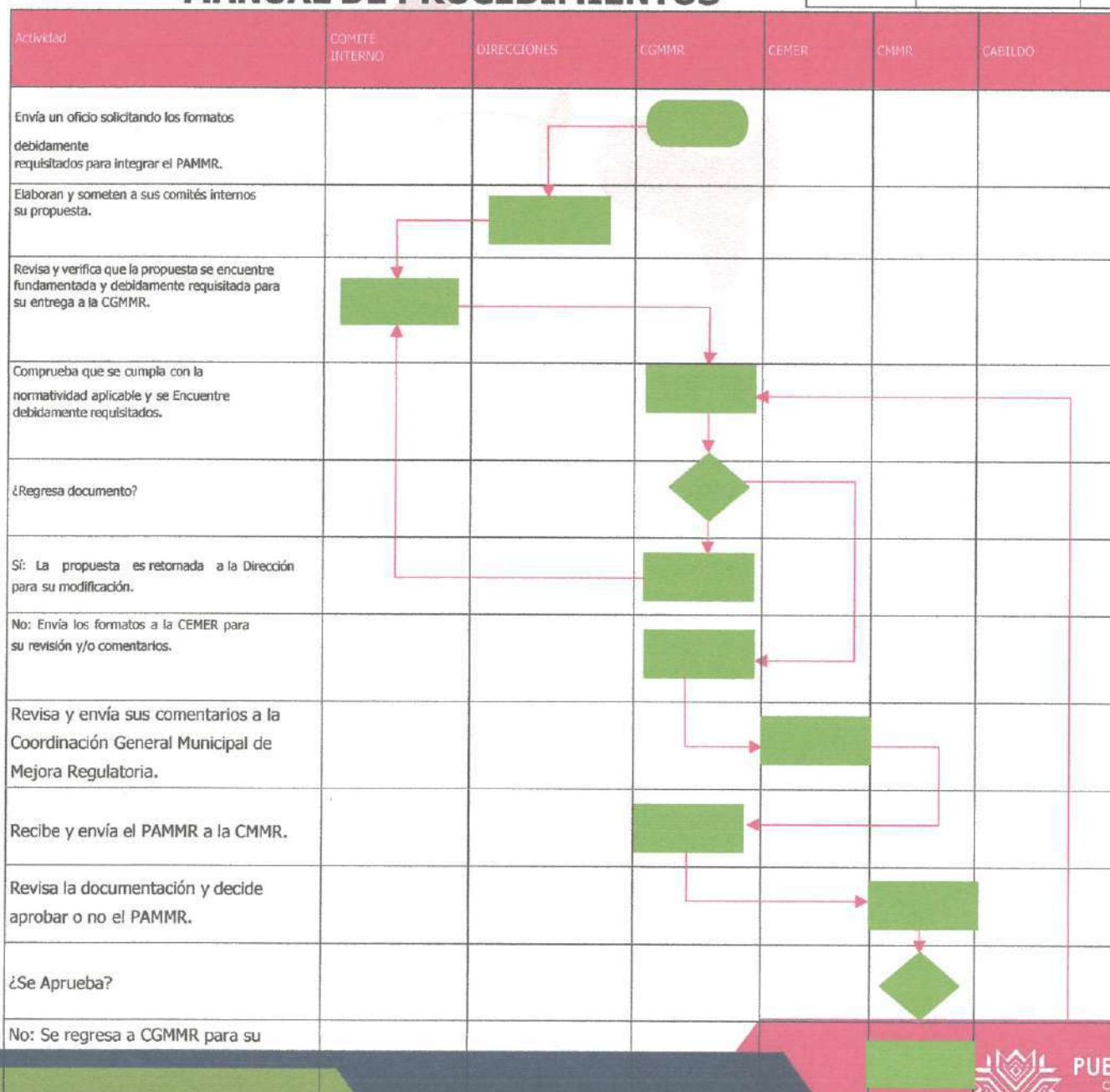
PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA		
Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	CGMMR	Envía un oficio a todas las áreas de la Administración solicitando a cada una los formatos debidamente requisitados para integrar el PAMMR;
2	Las Direcciones	Elaboran y someten a sus comités internos su propuesta;
3	Comité interno de Dirección	Revisa y verifica que la propuesta se encuentre fundamentada y debidamente requisitada para su entrega a la CGMMR;
4	CGMMR	Comprueba que se cumpla con la normatividad aplicable y se encuentren debidamente requisitados. ¿Regresa documento?;
5	CGMMR	si: Envía los formatos a la CEMER para su revisión y/o comentarios;
6	CGMMR	No: La propuesta es retornada a la Dirección para su modificación;
7	CEMER	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
8	CGMMR	Recibe y envía el PAMMR a la CMMR;
9	CMMR	Revisa la documentación y decide si aprobar o no el PAMMR. ¿Se Aprueba?;
10	CMMR	No: Se regresa a CGMMR para su revisión (paso 4);
11	CMMR	Sí: Se envía a cabildo;
12	CABILDO	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?;
13	CABILDO	No: Se devuelve a la CGMMR para revisión (paso 4);
14	CABILDO	Sí: Envía a CGMMR para publicación;
15	CGMMR	Publica en la página del Municipio;
16	Las Direcciones	Consultan las mejoras publicadas e Inician con el procedimiento de mejora en sus cédulas REMTyS;
17	Las Direcciones	Envía a la CGMMR cada 3 meses (Abril, Julio, Octubre y Diciembre) el formato RTAPA para tener registro de los avances observados en su trámite y/o servicio;

18	CGMMR	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, presentando a la CMMR los resultados;
19	Las Direcciones	Envían a CGMMR el formato RAMIDR a finales de año, para evaluación de resultados;
20	CGMMR	Analiza los resultados y si no se cumplieron. Se podrá reconducirse para el próximo PAMMR;
21	CGMMR	Revisa y elabora el informe final y presenta al Cabildo el cierre del programa. Fin del procedimiento.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

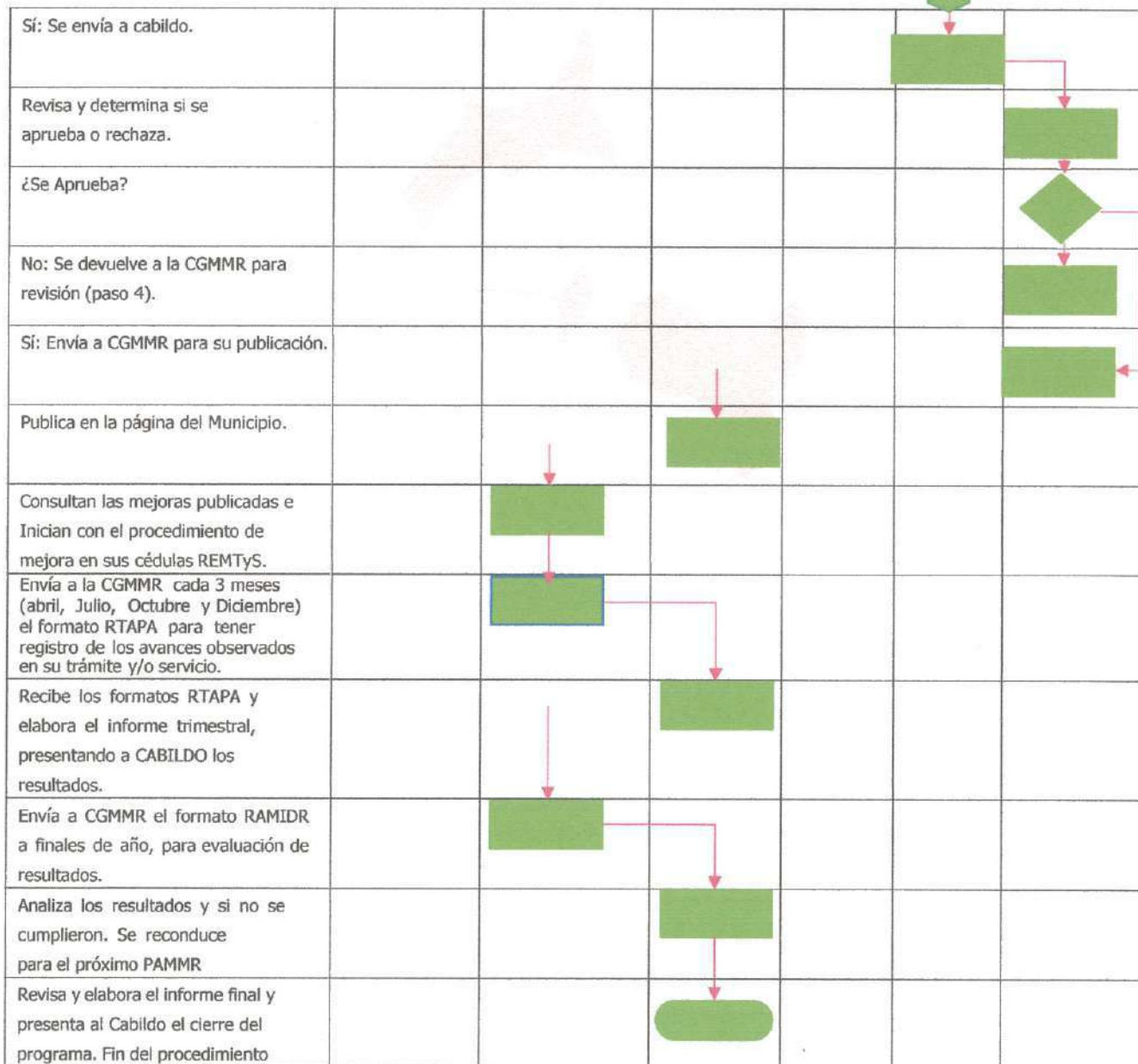
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		





Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

MEDICIÓN

Con ayuda del formato 3 RAMIDR cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria y debe de ser el mismo que el de la Unidad de Medida.

La base que se toma como referencia para los indicadores es tomar la meta cumplida entre la meta absoluta y al resultado multiplicarlo por 100.

$$\frac{\text{metas cumplidas}}{\text{metas absolutas}} \times 100 = \text{porcentaje de logros obtenidos.}$$

Con esta fórmula se hará la comparación del proceso actual contra el proceso con mejora.

FORMATOS E INSTRUCTIVO FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ S

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2023: _____ Propuesta No. 1

PRIMER TRIMESTRE

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto

CITAR PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO

Observaciones o comentarios		
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre de la dependencia Municipal.
4	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
5	Fecha de elaboración día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno.
7	Total, de trámites de la dependencia ofrezca a la ciudadanía (solo el número).
8	Total, de trámites prioritarios para el ejercicio (solo número).
9	Código (si la dependencia no tiene registrado un código para identificar el trámite puede crear uno (ej) las siglas del área o dependencia, diagonal número, diagonal año (ej.) TM/001/2023 que es igual a Tesorería Municipal).
10	Nombre del trámite y/o servicio que se ofrece a la ciudadanía.
11	Acciones de mejora propuestas para este trámite (ejemplo) si los trámites actualmente solicitan 15 requisitos la propuesta sería en disminuirlos a 7 requisitos, también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 7 a 5 días (se pueden proponer las dos a consideración de la dependencia). Las propuestas deben de ser medibles y cuantificables.
12	Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto número 11.
13	Citar día, mes y año, se sugiere el anotar la fecha de 15/dic/2023, de esta forma cuentan con todo el ejercicio para realizarlo, se puede realizar al primer, segundo o tercer trimestre; dicha fecha no quiere decir que forzosamente tienen que esperar a ser reportado como cumplido en la fecha citada.
14	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo estas acciones.
15	Observaciones: mencionar si la propuesta de Mejora Regulatoria, proviene de un anterior Programa Anual, cuál es el avance de cumplimiento y mencionar la causa de no haberse cumplido al 100%.
16	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
17	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
18	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Formato 2 RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de trámites prioritarios para 2024: _____ *Propuesta No. 1*

PRIMER TRIMESTRE Fecha de cumplimiento

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto

CITAR PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO

Citar en los apartados inferiores los avances que se han realizado por trimestre (los porcentajes son acumulables/sumatorios).

1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE
Observaciones o comentarios:		
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
_____	_____	_____

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

1	Nombre de la Dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Anotar el Nombre de la Dependencia (ejemplo) Tesorería Municipal.
4	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Tesorera Municipal.
5	Fecha de elaboración: día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
7	Total, de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).
8	Total, de trámites prioritarios para el 2023 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
9	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
10	Nombre del Trámite propuesto a una Mejora.
11	Citar las acciones de Mejora Regulatoria registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual.
12	Porcentaje de avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental).
13	Anotar el nombre de la Dependencia.
14	Nombre y firma de quien elabora el reporte.
15	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
16	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Formato 3 RAMDR: Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____
 Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____
 Total, de procesos, trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: _____ Número de procesos, trámites prioritarios para 2024: _____

RESUMEN DE LA DEPENDENCIA

Total, de trámites y servicios propuestos en el PAMMR 2024 de la Dependencia Municipal	Que fueron cumplidos al 100%	(anotar únicamente el número)
Total, de trámites y servicios propuestos en el PAMMR 2024 de la Dependencia Municipal	Que no fueron cumplidos al 100%	(anotar únicamente el número)
Explicar brevemente por qué no se cumplieron al 100%		
De las propuestas realizadas en el PAMMR relacionadas con la disminución de tiempos de respuesta de la Dependencia Municipal	Que cantidad de horas se logró disminuir (se cita a la cantidad de horas)	Cuántas cédulas del RemtyS ya fueron actualizadas (se cita aquí el número, y que puedan ser verificables)
De las propuestas realizadas en el PAMMR relacionadas con la disminución de requisitos de la Dependencia Municipal	Que cantidad de requisitos se logró disminuir (se cita la cantidad de requisitos)	Cuántas cédulas del RemtyS ya fueron actualizadas (se cita aquí el número, y que puedan ser verificables)
De las propuestas realizadas en el PAMMR relacionadas con la eliminación de trámites y servicios de la Dependencia Municipal	Que cantidad de trámites o servicios fueron eliminados, ya sea por duplicidad, porque el trámite o servicio ya no se ofrece, es obsoleto (se cita la cantidad de requisitos)	Cuántas cédulas del RemtyS ya fueron eliminadas o dadas de baja (se cita aquí el número, y que puedan ser verificables)
Observaciones:		
Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Este formato lo conserva la Coordinadora o Coordinador (NO SE ENVIA A LA CEMER)

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO

1	Nombre de la Dependencia.
2	Nombre del Titular de la Dependencia (ejemplo) Tesorería Municipal.
3	Fecha de elaboración: día, mes y año.
4	Fecha de aprobación del Comité Interno (deben de respaldar este hecho con el acta correspondiente).
5	Total, de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual).
6	Total, de trámites prioritarios para el 2023 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
7	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual).
8	Nombre del indicador considerando que un indicador se construye a partir de la relación de dos o más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria (se obtiene del cuadro de unidades de medida) y debe de ser el mismo que el de Unidad de Medida.
9 y 10	Fórmula y Unidad de Medida: será el resultado de la relación de las variables en materia regulatoria definida. Si la propuesta fue disminuir el tiempo de respuesta se deben de realizar dos fórmulas, la primera con el esquema actual vigente y la segunda con la propuesta de aplicación de Mejora Regulatoria.
11	Meta Anual Programada: (cantidad programada por la autoridad encargada de definir metas por área) refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
12	Meta Anual Programada: refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de La dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria (lo cumplido o realizado).
13	Meta Anual Cumplida: refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
14	Meta Anual Cumplida: refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria; este porcentaje puede variar de la fórmula de entre la meta anual cumplida y la meta anual programada.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

b.- Captura de Cédulas REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)

OBJETIVO

Ofrecer a los ciudadanos todo lo necesario acerca de los trámites y/o servicios que presta el Municipio, así como de los requisitos y condiciones para poder solicitarlos de una forma más fácil, rápida y precisa. Esto basado en lo establecido en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones que ofrezcan un trámite y/o servicio y a todos los usuarios que accedan a la página del Municipio en busca de información de algún trámite y/o servicio que brinde el Ayuntamiento de Jocotitlán.

REFERENCIAS

Ley para la mejora regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Art. 57, 58 y 59.

RESPONSABILIDADES

Las Direcciones que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán:

- Piden modificación a su cédula de trámites y servicios.
- Modifican o agregan algún trámite y/o servicio.

La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria es la encargada de:

- Analizar la cédula y autorizar o no la modificación.
- Envía a la CEMER la cédula del trámite y/o servicio para su aprobación.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

CEMER:

Aprueba la cédula de trámite y/o servicio para su posterior publicación.

DEFINICIONES

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

MEJORA REGULATORIA: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

SERVICIO: Prestación humana que satisface alguna necesidad individual o social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

TRÁMITE: Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia de gobierno o de la administración, y de la cual debe de obtenerse una respuesta.

INSUMOS

- PAMMR (Sólo si indica algún cambio en la cédula).
- Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

RESULTADOS

Que todos los ciudadanos de Jocotitlán reciban información sobre los trámites y/o servicios que requieran, de manera oportuna y eficiente por medio de la página electrónica del Municipio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).

Integración y Revisión de la agenda regulatoria.

Revisión de las Normativas (Manuales Operativos, Organizacionales y Reglamento Interno).

POLÍTICAS

Existe la actualización en la cédula sólo cuando esté dentro del PAMMR o exista un cambio en los fundamentos legales y los costos.

La CGMMR es la única que puede autorizar la modificación y enviar a la CEMER para que de sus observaciones.

Los únicos autorizados para validar el trámite y /o servicio son la CGMMR, director de área y la CEMER.



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Desarrollo

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CÉDULAS REMTYS (REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS).		
No	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	CGMMR	Envía un oficio a la Dirección en el 1º y 4º trimestre pidiendo verifiquen que sus cédulas de trámites y /o servicios estén actualizadas conforme al fundamento jurídico en curso y al PAMMR.
2	La Dirección	Verifica sus cédulas y de ser necesario manda solicitud para modificación. ¿Es necesario modificar?
3	La Dirección	No: Esperar el siguiente periodo para solicitar actualización y/o modificación en caso de que sea requerido.
4	La Dirección	Sí: Realizan modificaciones y el Comité Interno entrega un acta de validación.
5	La Dirección	Entrega a CGMMR propuesta de cédula modificada anexando copia del acta de validación.
6	CGMMR	Recibe, revisa y decide si valida o regresa la modificación. ¿Valida?
7	CGMMR	No: Se regresa a las direcciones para revisión y corrección. Paso 5.
8	CGMMR	Sí: Se envía a la CEMER.
9	CEMER	Revisa y envía comentarios a la CGMMR.
10	CGMMR	Contempla comentarios y envía a la CMMR.
11	CMMR	Revisa y envía comentarios por medio de la CGMMR a Cabildo.
12	CABILDO	Autoriza la modificación y la envía a CGMMR.
13	CGMMR	Informa a la Dirección que su modificación fue aprobada.
14	La Dirección	Modifica la cédula en la página del Municipio
15	La Dirección	Manda a validar la modificación a CGMMR por medio de la página del Municipio.
16	CGMMR	Revisa la modificación y decide si aprobarla o no. ¿Se aprueba la modificación?
17	CGGMR	Sí: fin del procedimiento.
18	CGMMR	No: Se regresa con observaciones para modificar (paso 15).



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

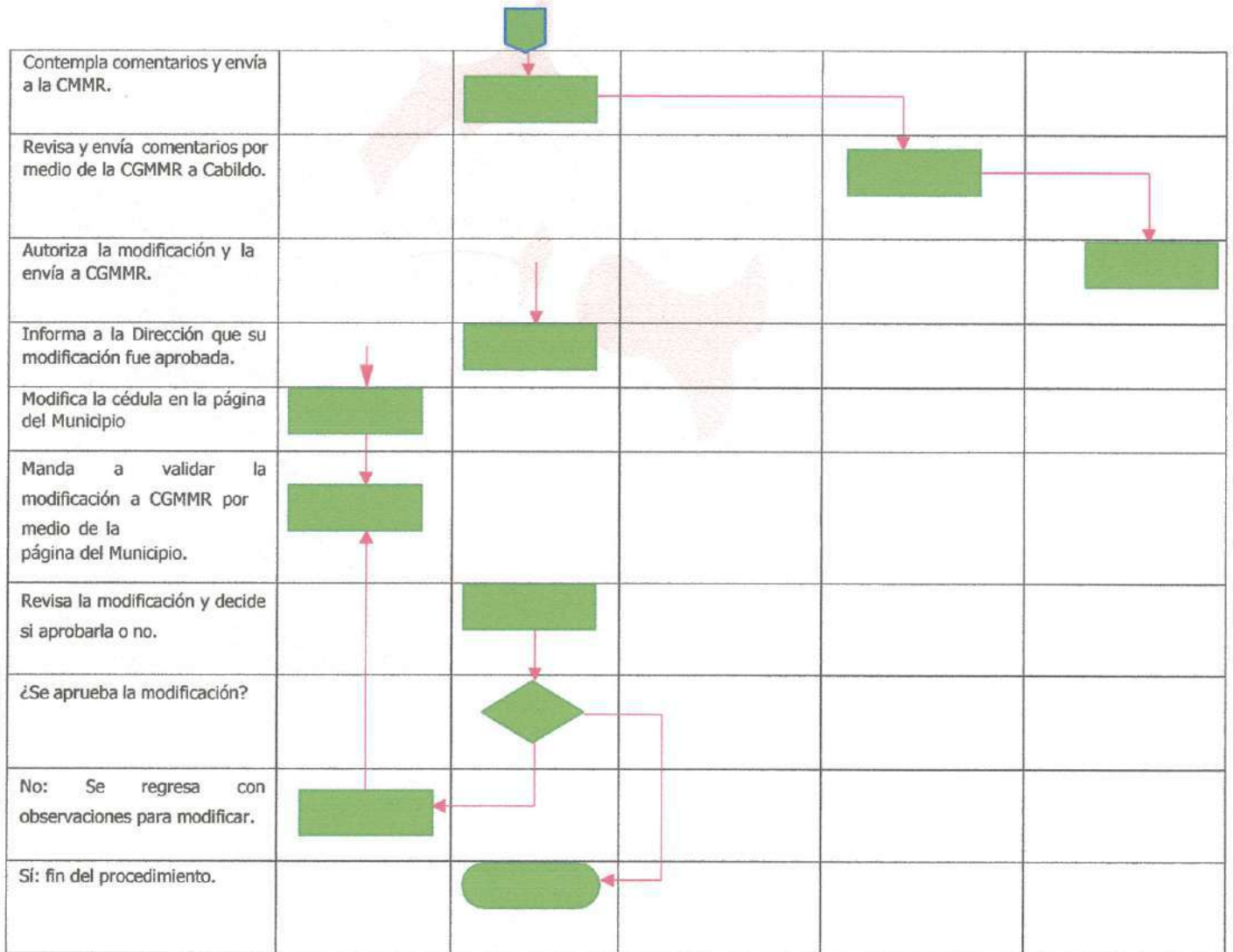
ACTIVIDAD	DIRECCIONES	CGMMR	CEMER	CMMR	CABILDO
Envía un oficio a la Dirección en el 1º y 4º trimestre pidiendo verifiquen que sus cédulas de trámites y/o servicios estén actualizadas conforme al fundamento jurídico en curso y al PAMMR.					
Verifican sus cédulas y de ser necesario mandan solicitud para modificación.					
¿Es necesario modificar?					
No: Esperar el siguiente período para solicitar actualización y/o modificación en caso de que sea requerido.					
Sí: Realizan modificaciones y el Comité Interno entrega un acta de validación.					
Entrega a CGMMR propuesta de cédula modificada anexando copia del acta de validación.					
Recibe, revisa y decide si valida o regresa la modificación.					
¿Valida?					
No: Se regresa a las direcciones para revisión y corrección.					
Sí: Se envía a la CEMER.					
Revisa y envía comentarios a la CGMMR.					



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		





Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores es:

Cédulas antes de las modificaciones entre cédulas modificadas en el trimestre actual y al resultado multiplicarlo por 100.

$$\frac{\text{Cédulas antes de las modificaciones}}{\text{Cédulas modificadas en el trimestre actual}} \times 100 = \text{Porcentaje de cédulas modificadas con éxito.}$$

Formatos e Instructivos

Instructivo para el Llenado de las Cédulas de Información de Trámites y Servicios de los Municipios

Lea completamente el presente instructivo antes de llenar la Cédula de Información de Trámites y Servicios de los Municipios.

Los espacios tendrán que ser llenados en su totalidad y en caso de que en algún espacio quede en blanco, deberá llevar la leyenda "NO APLICA", o las siglas N/A.

Utilice el formato oficial expedido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

LA NUMERACIÓN CONTENIDA EN EL FORMATO CORRESPONDE A LA SECUENCIA DE LLENADO DEL FORMATO DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

1	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
2	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
3	Narre brevemente en qué consiste el trámite o servicio.
4	Establezca los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
5	Especifique si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA.
6	Vigencia: tiempo de duración del documento o el servicio adquirido
7	En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice SI, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza. En el caso de que no se pueda realizar en línea, marque con una X la casilla que dice NO y anote No Aplica.
8	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
9	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de la misma, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
10	Coloque en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, si se requiere presentar originales marcar SI o NO, así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA. Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas (la de originales y copias) se cite con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante, esto para que no dé lugar a confusión alguna.
11	Original: anotar con la palabra SI o NO si se requieren originales.
12	Copias: anotar con número la cantidad de copias requeridas.
13	Fundamento Jurídico: deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
14	Establecer el tiempo de duración de la realización del trámite o servicio que se trate. Es lo que tarda el ciudadano en ser atendido en la ventanilla o lugar donde realiza el trámite y que puede ser de inmediato o demorar 5, 10, 15, 20 o 30 minutos; una, dos o tres horas (no podría ser superior a este tiempo) y NUNCA puede ser de 3 días. Ejemplo: inmediato, 5 minutos, 10, 15, 1 horas o 3 días, según el caso.
15	Este tiempo tendrá que tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito, que es el que describe el procedimiento del mismo. Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días; o son 2 o son 5 días.
16	Costo: especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO. Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
17	Forma de Pago: marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponda.
18	En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

	realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.
19	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta. Ejemplo: Recaudación de la Secretaría de Finanzas.
20	Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.
21	En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda al trámite. Ejemplo: Tesorería Municipal. NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni Ayuntamiento de.....
22	Es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.
23	Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa responsable, el cual tendrá que dar el Vo. Bo
24	Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
25	Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
26	Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
27	Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones
28	Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
29	En este espacio se debe ingresar el link correspondiente para la descarga del formato o formatos que el ciudadano debe de requisar.
30	Información adicional: hace referencia al punto 30 (tres preguntas y respuestas frecuentes).
31	Las tres preguntas y las tres respuestas frecuentes se deben de requisar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
32	Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
33	Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable
34	Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa Responsable.
35	Debe ser la fecha de su elaboración. Ejemplo: 21/02/2023.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Formato de cédulas de trámites y/o servicios

NOMBRE: (1)		TRÁMITE: (2)		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN: (3)					
FUNDAMENTO LEGAL: (4)					
DOCUMENTO A OBTENER: (5)				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)		SÍ	NO	DIRECCIÓN WEB	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA (9)					
REQUISITOS: (10)		ORIGINAL (11)	COPIAS (12)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (13)	
PERSONAS FÍSICAS					
1.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
1.					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1.					
DURACIÓN DEL TRÁMITE: (14)			TIEMPO DE RESPUESTA: (15)		
COSTO: (16)					
FORMA DE PAGO: (17)		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (18)					
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:					
(20) CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.					



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

(21) DEPENDENCIA U ORGANISMO:		(22) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
(23) TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				
(24) DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:			MUNICIPIO:	
C.P.:	(25) HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			
LADA:	(26) TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO (27)
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO (28)				
OFICINA:				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				
DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:			MUNICIPIO:	
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
(29) FORMATO(S) DESCARGABLES				
INFORMACIÓN ADICIONAL (30)				
(31) PREGUNTA FRECUENTE 1:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 3:				
RESPUESTA:				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS (32)				
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá mencionarse en este apartado.				
(33) ELABORÓ:		(34) VISTO BUENO:		(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
_____		_____		
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO		



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

c.- Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria

OBJETIVO

Coadyuvar con las Direcciones del H. Ayuntamiento de Jocotitlán para que lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberán plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones que requieran alguna modificación y/o creación de alguna normatividad dentro de sus áreas.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 25 en su último párrafo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo: 139 Bis.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios. Capítulo Segundo Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios. Artículos:4, 23, 31, 34 ,35 y 36.

Ley General de Mejora Regulatoria, Artículos:1-3, 8, 21, 46, 80.

RESPONSABILIDADES

CGMMR

- Envía oficio con indicaciones de la CEMER a las Direcciones.
- Revisa y hace observaciones.
- Envía documentación a la CEMER, Cabildo y sistemas.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Procedimientos: Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria

Las Direcciones.

- Llenan los formatos correspondientes y someten a su comité interno.
- Realizan modificaciones en caso de

requerirlas.

CEMER

- Recibe, revisa y hace observaciones.

CMMR

- Revisa la propuesta y anexa comentarios.

CABILDO

- Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.

SISTEMA

- Publica en la página de consulta pública.

DEFINICIONES

AGENDA REGULATORIA: La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

CABILDO: Órgano máximo de decisión dentro del ayuntamiento integrado por el presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

PAMMR: Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

PROPUESTA REGULATORIA: Los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de esta Ley.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Procedimientos: Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria

INSUMOS

Formato Agenda Regulatoria

Documento AIR

RESULTADOS

Permitir que los ciudadanos conozcan oportunamente la agenda regulatoria de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Jocotitlán con lo que se fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica nacional, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación de los trámites.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).

Captura de cédulas REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).

Revisión de las normativas (Manuales Operativos, Organizacionales y Reglamento Interno).

POLÍTICAS

Independientemente de la petición que se solicite, se debe realizar el AIR.

En el caso de requerir un cambio de costos se realiza el AIR de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.

La fecha de entrega del Proyecto de Agenda Regulatoria es durante los 5 primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.

La publicación en la página del Municipio para consulta durará 20 días.



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y REVISION DE LA AGENDA REGULATORIA

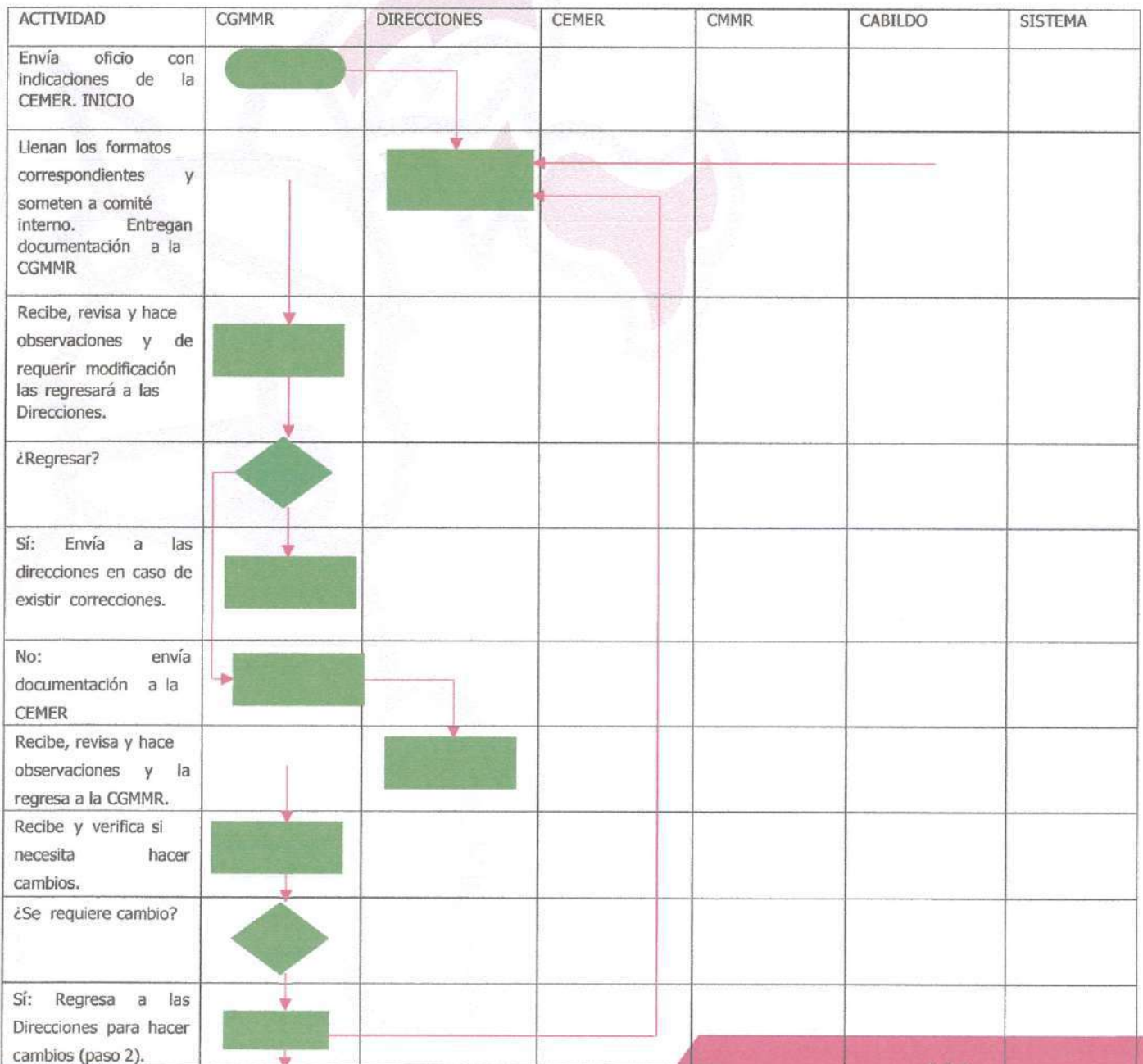
Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	CGMMR	Envía oficio con indicaciones de la CEMER;
2	Las Direcciones	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno. Entregan documentación a la CGMMR;
3	CGMMR	Recibe, revisa y hace observaciones y de requerir modificación las regresará a las Direcciones. ¿Regresar?;
4	CGMMR	Sí: Envía a las direcciones en caso de existir correcciones (paso 2);
5	CGMMR	No: envía documentación a la CEMER;
6	CEMER	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la CGMMR;
7	CGMMR	Recibe y verifica si necesita hacer cambios ¿Se requiere cambio?;
8	CGMMR	Sí: Regresa a las Direcciones para hacer cambios (paso 2);
9	CGMMR	No: Envía a la CMMR;
10	CMMR	Revisa la propuesta y anexa comentarios.
11	CGMMR	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo;
12	CABILDO	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?;
13	CABILDO	No: regresa a las Direcciones para hacer cambios (paso 2);
14	CABILDO	Sí: Envía propuesta aprobada a la CGMR;
15	CGMMR	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a Sistemas;
16	SISTEMA	Publica en la página de consulta pública.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Diagrama

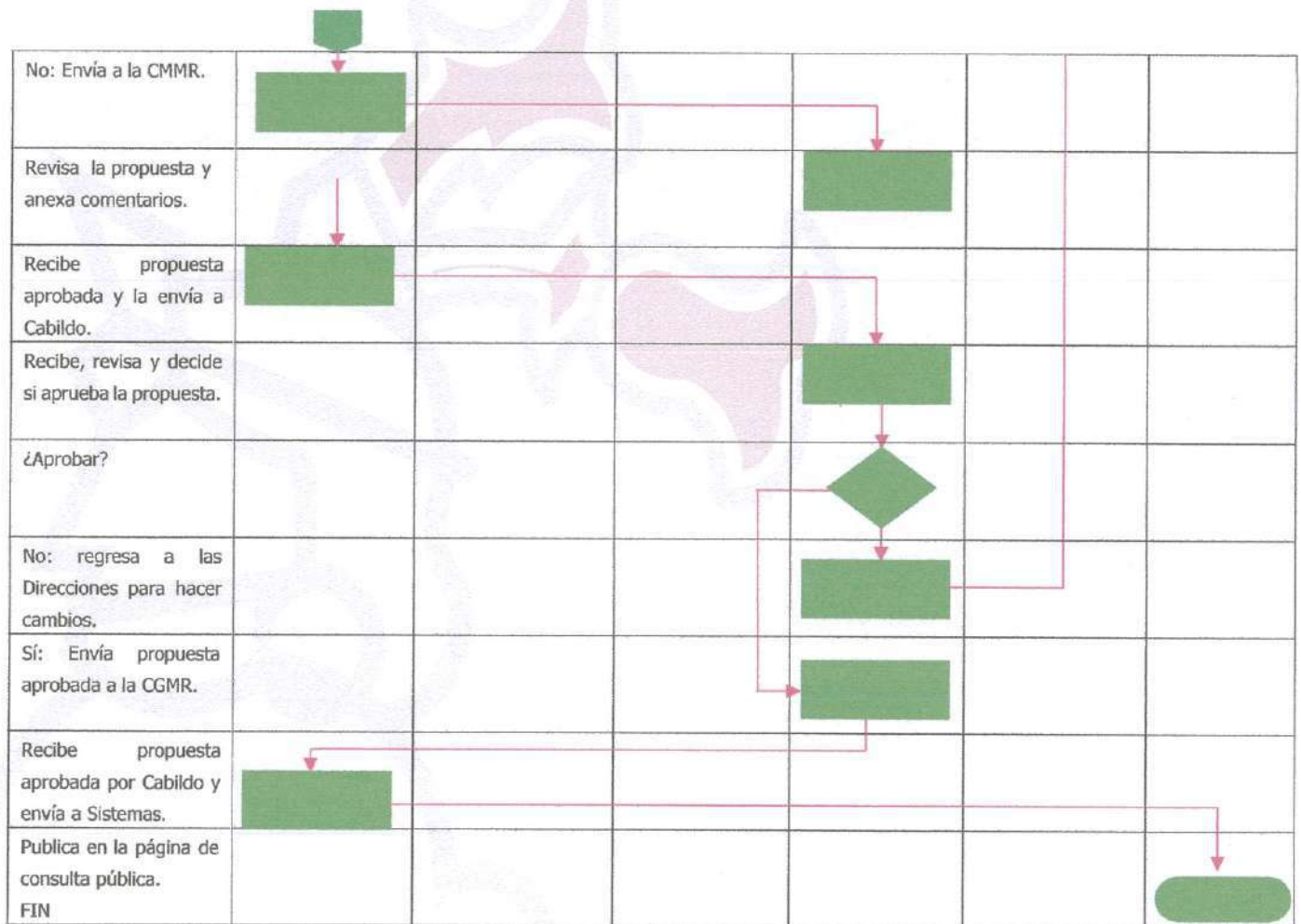




Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

MEDICIÓN

La base que se toma como referencia para los indicadores es: tomar las Direcciones que están dentro de la Agenda regulatoria entre el total de las mismas.

$$\frac{\text{Direcciones que estan dentro de la Agenda Regulatoria} \times 100}{\text{Total de Direcciones}} =$$

Porcentaje de las Direcciones que realizarán alguna modificación o actualización en su normativa.

Formatos e Instructivos

Formato de agenda regulatoria



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
AGENDA REGULATORIA 2020
REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO
CORRESPONDE AL MES DE _____
DE LA DEPENDENCIA (1) MUNICIPAL DE (2) DEL ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____ (3)
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ (4)
Fecha de Elaboración: _____ (5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____ (6)
Total de propuestas de la Dependencia Municipal: _____ (7) Número de prioritarias para 2020 _____ (8)

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación	Resultado de la consulta pública (Plazo mínimo 20 días naturales)
	nueva	Modif.	Act					
(9)	(10)			(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____ (16)				Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ (17)		Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria _____ (18)		



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

LA NUMERACIÓN CONTENIDA EN EL FORMATO CORRESPONDE A LA SECUENCIA DE LLENADO DEL FORMATO DE LA AGENDA REGULATORIA

1	Nombre de la dependencia.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre de la dependencia Municipal.
4	Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal).
5	Fecha de elaboración: día, mes y año.
6	Fecha de aprobación del Comité Interno.
7	Total, de prioritarias para el ejercicio (solo número).
8	Código (asignarle un código) puede crear uno (ej) las siglas del área o dependencia, diagonal, número, diagonal, año (ej) TM/001/2023 que es igual a Tesorería Municipal.
9	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con X en el recuadro de abajo si es nueva, modificación o actualización).
10	Materia sobre la que versará la Regulación.
11	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
12	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria ¿Cuál es el objetivo?
13	Citar día, mes y año.
14	Resultado de la consulta pública (plazo mínimo 20 días naturales).
15	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
16	Nombre y firma del Titular de la Dependencia. Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
17	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

d.- Celebración de Sesiones Ordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Objetivo:

Realizar el seguimiento del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, a fin de conocer las acciones que emprendan las dependencias de la Administración Pública Municipal en atención a la normatividad aplicable.

Alcance:

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los miembros del cabildo, a los titulares de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, como miembros de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la población de Jocotitlán, sus organizaciones públicas y privadas que participen en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del municipio de Jocotitlán, Estado de México.

Responsabilidad:

CGMRR es responsable de asegurar que las regulaciones de la administración pública municipal respondan a los problemas sociales del municipio de forma eficiente y eficaz.

CGMRR es responsable de asegurar que las regulaciones de las dependencias municipales estén debidamente fundadas y motivadas conforme al marco jurídico que las rige.

CGMRR deberá asegurar la calidad técnica de la normatividad de las dependencias municipales tanto en su diseño como en su aplicación.

Corresponde al secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

- Convocar a las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal conforme a la normatividad aplicable.

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

- Elaborar las actas de las sesiones y llevar los libros respectivos.
- Llevar a cabo la ejecución de los acuerdos de la Comisión Municipal.

Definiciones:

CABILDO: Órgano máximo de decisión dentro del Ayuntamiento integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.

CGMMR: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Secretario Técnico: Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria.

Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, Reglamentos, Códigos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares, y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Insumos

- Oficio de invitación.
- Lista de asistencia.
- Guion.

Resultados

Implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el municipio.

Interacción con otros procedimientos

- Integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).
- Integración y Revisión de la Agenda Regulatoria.
- Revisión de los avances programáticos del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria (PAMMR).



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Políticas

Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias tendrán lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las últimas semanas del trimestre respectivo.

Las sesiones extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.



Desarrollo

No	Unidad Puesto	Administrativa /	Actividad
1	CGMMR		Elabora la convocatoria para citar a reunión de la Comisión Municipal, con el orden del día respectivo, la cual se envía al Presidente de la Comisión para su revisión;
2	PCMMR		Recibe la convocatoria y orden del día para su revisión. Una vez aprobada la regresa a la Coordinación de Mejora Regulatoria para su difusión;
3	CGMMR		Recibe la convocatoria autorizada y procede a su reproducción;
4	CGMMR		Recibe la convocatoria y orden del día autorizados, procede a su impresión y la envía mediante oficio para su difusión a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. Así mismo, la remite a los correos electrónicos que las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria hayan indicado;
5	CMMR		Reciben vía oficio o por correo electrónico la convocatoria para la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, agendan el día y acuden en la fecha señalada a la sesión.
6	STCGMMR		Elabora guion de conducción e integra la presentación, para desahogar los puntos registrados en el orden del día.
7	CGMMR		Elabora lista de asistencia de las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que servirá para que la secretaria técnica de la Comisión realice el pase lista de asistencia, la cual se entrega el día de la sesión.
8	PCMMR		Da inicio a la Sesión conforme al guion de conducción, dando la palabra a la secretaria técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
9	STCMMR		Pasa lista de asistencia, verifica el quórum Legal e informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a los asistentes presentes.
10	CMMR		Aprueban el orden del día y se procede a desahogar los puntos contenidos en éste.









Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN (1)
EMISIÓN	EJEMPLAR (1)
REVISIÓN	

11	CMMR	Establecen los acuerdos y compromisos en el Acta de la Sesión, la cual entregan a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
12	STCMMR	Informa el Presidente de la Comisión el término del orden del día.
13	PCMMR	Da por terminados los trabajos y clausura la sesión, elabora el acta correspondiente y la entrega a la Coordinación de Mejora Regulatoria.
14	STCMMR	Levanta minuta correspondiente.
15	STCMMR	Envía mediante oficio, copia del acta de sesión a las y los integrantes de la comisión, para su firma.

Diagrama

ACTIVIDAD	CMMR	CGMMR	STCMMR	PCMMR
Elabora la convocatoria para citar a reunión de la Comisión Municipal, con el orden del día respectivo, la cual se envía al Presidente de la Comisión para su revisión.				
Recibe la convocatoria y orden del día para su revisión. Una vez aprobada la regresa a la Coordinación de Mejora Regulatoria para su difusión				
Recibe la convocatoria autorizada y procede a su reproducción.				
Recibe la convocatoria y orden día autorizados, procede a su impresión y la envía mediante oficio para su difusión a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. Así mismo, la remite a los correos electrónicos que los y las integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria hayan indicado.				
Reciben vía oficio o por correo electrónico la convocatoria para la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, agendan el día y acuden en la fecha señalada a la sesión.	 			

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

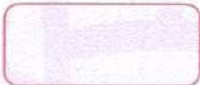



Elabora guion de conducción e integra la presentación, para desahogar los puntos registrados en el orden del día.				
Elabora lista de asistencia de las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que servirá para que el secretario técnico de la Comisión pase lista de asistencia y la cual se entrega el día de la sesión.				
Da inicio a la Sesión conforme al guion de conducción, dando la palabra al secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.				
Pasa lista de asistencia, verifica el quórum Legal e informa al Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a los asistentes presentes.				
Aprueban el orden del día y se procede a desahogar los puntos contenidos en ésta.				
Establecen los acuerdos y compromisos en el Acta de la Sesión, la cual entregan a la Coordinación de Mejora Regulatoria				
Informa el Presidente de la Comisión el término del orden del día.				
Da por terminados los trabajos y clausura la sesión, elabora el acta correspondiente y la entrega a la Coordinación de Mejora Regulatoria.				
Levanta minuta correspondiente.				
Envía mediante oficio, copia del acta de sesión a las y los integrantes de la comisión, para su firma.				

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

V.-Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.








	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
---	---

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

VI.- REGISTRO DE EDICIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Jocotitlán.

REGISTRO DE EDICIONES

Marzo de 2023 Actualización del manual.

VII.- DISTRIBUCIÓN

Las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual son:

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de Jocotitlán

Con 3 copias controladas y distribuidas



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

CÓDIGO		VERSIÓN (1)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		

VII.- VALIDACIÓN

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. ÓSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFRA. MARÍA GLORIA ORTA ESPINOZA
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORAREGULATORIA



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

OCTUBRE 2024





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siemore cumale 2022-2024

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Instituto Municipal de las Mujeres

Calle: Pedro Laguna S/N, Col. Centro

Oficinas Administrativas, Ciudad de Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 01 712 12 29570 Ext. 181

Email: institutomujerjoco2019-2021@hotmail.com

Octubre de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (3) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
MARCO NORMATIVO	5
RESPONSABILIDADES	6
DEFINICION.....	6
INSUMOS.....	7
RESULTADOS.....	7
POLÍTICAS	7
DESARROLLO	9
DIAGRAMA DE FLUJO	11
MEDICIÓN	13
FORMATOS.....	14
SIMBOLOGÍA	16
DISTRIBUCIÓN	17
VALIDACIÓN	18



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada de las operaciones realizadas por el Instituto Municipal de las Mujeres.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con un enfoque integral del funcionamiento y operación del IMM, que permita la optimización de tiempo y recursos.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a este Instituto, determinando las interrelaciones con las distintas áreas administrativas en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación.

Este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

En cuanto a su contenido, se presentan los procedimientos de tipo social, psicológico y legal que se desarrollan en el IMM. Señala también el objetivo, el marco jurídico, las modalidades de evaluación y el seguimiento a desarrollar para que la o el profesionalista que lleva a cabo la tarea obtenga las bases del trabajo a desarrollar para dar una atención integral y de calidad a los usuarios de dichos servicios.



OBJETIVO

Establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña el Instituto Municipal de las Mujeres, priorizando el fortalecer y eficientar la respuesta institucional a las demandas de las mujeres que viven una situación de violencia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASESORÍA JURÍDICA O PSICOLÓGICA A MUJERES, SUS HIJAS E HIJOS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.

OBJETIVO

Brindar atención gratuita a mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia familiar, incrementando las canalizaciones en su caso, al área jurídica, psicológica, albergues, hospitales y demás instancias respectivas para que reciban una atención especializada e integral en dichas situaciones.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas responsables del Instituto y de todas las áreas de la Administración Municipal, así como, para todas las usuarias y usuarios de las diferentes comunidades de las tres zonas Oriente, Centro y Poniente del municipio de Jocotitlán en situación de violencia familiar, que requieran terapias psicológicas o asesorías jurídicas involucrados en alguna situación de violencia.

MARCO NORMATIVO

- **Bando Municipal Jocotitlán 2024**, Título Séptimo “Los principios para lograr la equidad de género”, Capítulo I, Artículos 203, 204, 205 y 206 Capítulo II, Artículos 207, 208, 209 y 210.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2019-2021**, Capítulo V “Organismos Desconcentrados, Artículo 48 y 40 Bis.



RESPONSABILIDADES

- Deberes y Obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento.
- Aplica a las y los usuarios de las diferentes comunidades de las tres zonas Oriente, Centro y Poniente del municipio de Jocotitlán en situación de violencia familiar así, como a sus hijas e hijos afectados e involucrados en dichas situaciones.
- La Directora del Instituto Municipal de las Mujeres.
- La auxiliar del Instituto Municipal de las Mujeres

DEFINICIONES

IMM: Instancia encargada de la promoción de igualdad de género en el municipio de Jocotitlán.

ASESORÍA JURÍDICA: Ofrece información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normas, leyes y reglamentos en materia de Derecho Familiar.

ASESORÍAS PSICOLÓGICAS: Es un método que utilizan los profesionales del área de la salud mental, para lograr que sus pacientes se comprendan a sí mismos, y aprendan a manejar mejor sus conflictos y dificultades. Se puede aplicar de forma grupal, familiar o individual.

USUARIO: Persona sin distinción de género quien solicita un servicio.

CANALIZACIÓN: Conducir al usuario a una instancia especialista en materia de Derecho Familiar, o al área de salud mental para lograr que los pacientes aprendan a manejar mejor sus conflictos.



INSUMOS

- F-1 Formato de canalización Asesorías Jurídicas a instancias correspondientes.
- F-2 Formato de canalización Asesorías Psicológicas a instancias correspondientes

RESULTADOS

Generar un cambio en el actuar de la persona y/o en la familia (tranquilidad, confianza) tomando decisiones de acuerdo a la normatividad para un bienestar; así como canalizarlas a instancias específicas para el seguimiento a su problema cuando sea más grave (violencia)

POLÍTICAS

7

- Las o los usuarios que soliciten el servicio de asesoría Jurídica o Psicológica deberán acudir a las oficinas del IMM de forma personal y voluntaria para realizar dicho trámite.
- En un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- El usuario podrá solicitar información vía telefónica acerca del servicio de asesoría, sin embargo, deberá realizar su trámite de forma personal.
- El IMM recibirá y dará atención a todas aquellas solicitudes que se reciban para asesoría jurídica sin ningún tipo de distinción ya sea de género, edad, condición social, económico, educativo, cultural, etc.
- El trámite realizado por el usuario será gratuito y confidencial para salvaguardar su integridad y seguridad personal.
- El IMM se reserva el derecho de brindar cualquier servicio a las y los usuarios que se presenten en estado de ebriedad, que manifiesten cualquier tipo de agresión física o verbal; así como la de



brindar información de índole personal tanto de los usuarios como del personal del IMM a cualquier persona que así lo solicite.



DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA O PSICOLÓGICA A MUJERES, SUS HIJAS E HIJOS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuaría	Acude al Instituto a solicitar el servicio.
2	IMM/Auxiliar 1 IMM/Auxiliar 2	La auxiliar le informa a la usuaria que se apoya a las mujeres en situación de violencia familiar a través del servicio gratuito de asesoría jurídica o psicológica.
3	Usuaría	La usuaria decide por voluntad propia si realiza o no el trámite para recibir asesoría jurídica o psicológica.
4	IMM/Auxiliar 1 IMM/Auxiliar 2	La auxiliar informa a la titular del IMM del inicio del trámite de asesoría jurídica o psicológica por el usuario.
5	IMM / Directora	Toma el trámite para realizar un sondeo a través de una charla con el usuario para conocer el contexto en el que se encuentra su situación de violencia
6	Usuaría	La usuaria pone en contexto a la titular del IMM sobre la situación de violencia en que se encuentra y el nivel de afectación a la dinámica familiar.
7	IMM / Directora	Toma nota de los datos personales, así como la información más importante emitida por el usuario para posteriormente realizar una llamada telefónica a la dependencia o instancia correspondiente, y solicitar asesoría jurídica o psicológica para la usuaria.
8	Área o Dependencia correspondiente	Le agenda cita a la Directora del instituto proporcionándole hora y día para que se presente la usuaria y brindarle la asesoría correspondiente.
9	Usuaría	La usuaria espera que la Directora hable vía telefónica al Área o Dependencia correspondiente y obtenga la cita
10	IMM / Directora	Una vez recabada la información la titular informa a la secretaria que elabore una hoja de canalización y tome un par de fotografías a la usuaria para dar sustento de identidad a la canalización que se realizara.
11	IMM/Auxiliar 1 IMM/Auxiliar 2	La secretaria atiende la instrucción emitida por la titular del IMM y toma un par de fotografías a la usuaria para dar sustento de identidad a la canalización, posteriormente descarga las fotografías en la computadora y elabora la hoja de canalización
12	IMM/Auxiliar 1 IMM/Auxiliar 2	Entrega la canalización a la Titular para firma y sello

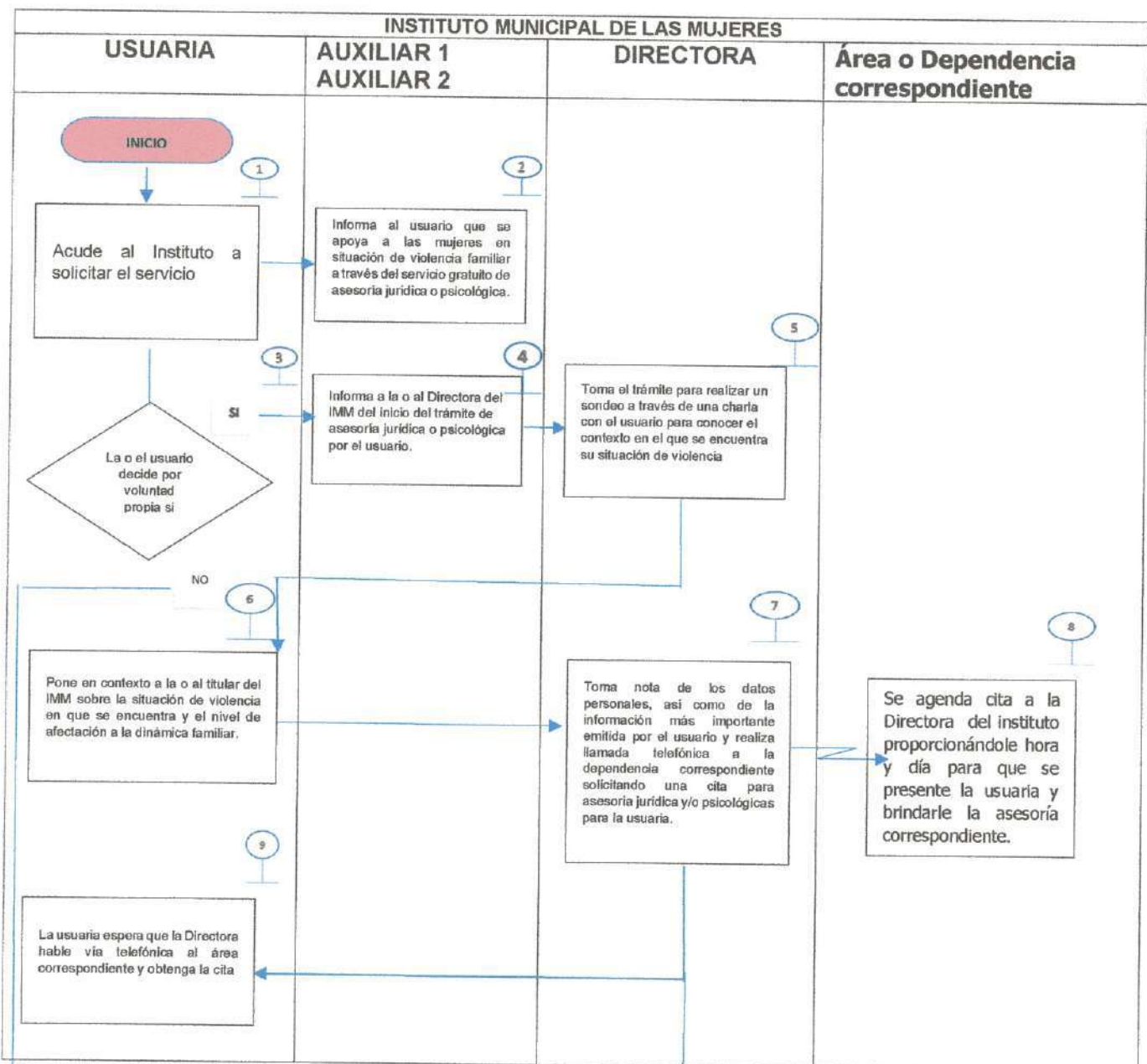


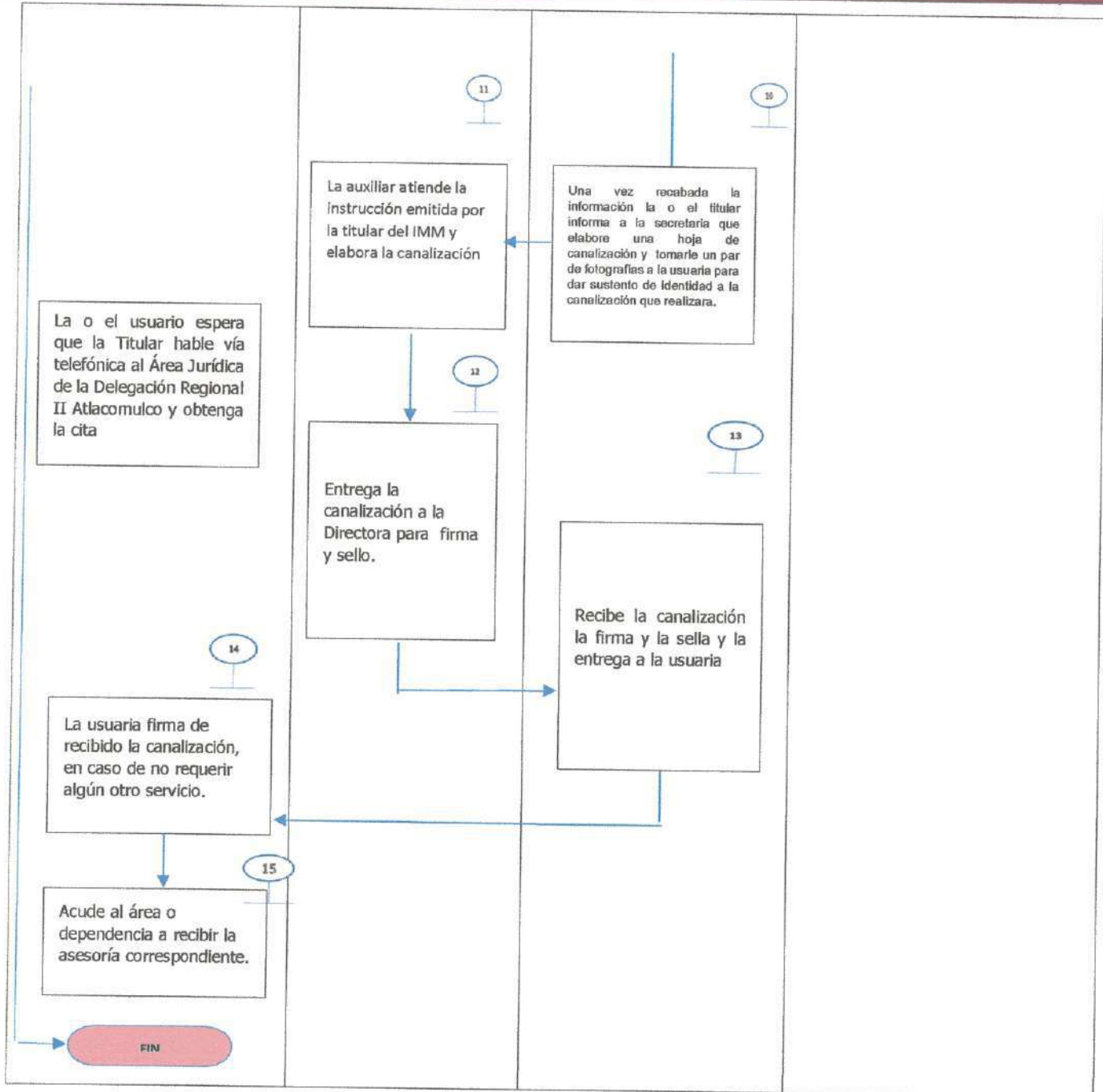
13	IMM / Directora	Recibe la canalización la firma y la sella y la entrega a la usuaria
14	Usuaría	La usuaria firma de recibido la canalización, en caso de no requerir algún otro servicio
15	Usuaría	Acude al Área o Dependencia correspondiente el día y la hora señalada y recibe el servicio gratuito y especializado de asesoría Jurídica o Psicológica y decide por voluntad propia si emprende o no el proceso de Jurídico o Psicológico.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA O PSICOLÓGICAS A MUJERES, SUS HIJAS E HIJOS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.







MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta: permite evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías canalizadas} \times 100}{\text{Número mensual de asesorías otorgadas}} = \text{Porcentaje de asesorías atendidas}$$

$$4 * 100 = 400 / 4 = 100\%$$




FORMATOS

- F-1 Formato de canalización de Asesorías Jurídicas a instancias correspondientes.


JOCOTITLÁN AYUNTAMIENTO 2022-2024		Gobierno que siempre cumple 2022-2024	
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.			
FORMATO DE CANALIZACIÓN AL ÁREA JURÍDICA			
FECHA: _____			
NOMBRE DE LA INTERESADA: _____			
DOMICILIO: _____			
OCUPACIÓN: _____		EDAD: _____	
MOTIVO DE LA CANALIZACIÓN			
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	()	DIVORCIO	()
CUSTODIA Y CUIDADO DE LOS HIJOS	()	DEMANDA EN MATERIA CIVIL	()
DEMANDA DE PENSION ALIMENTARIA	()	ABUSO SEXUAL	()
OTROS: _____			
DESARROLLO DEL PROBLEMA (DESCRIPCIÓN BREVEMENTE DEL MOTIVO DE CANALIZACIÓN)			
ÁREA DE CANALIZACIÓN			
SE ANEXA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL SI () NO ()			
ATENTAMENTE			
MTRA. DIANET VENCES GARCÍA DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER			
7121230191/7121229570 Const Fuentes No.1, Jocotitlán, jocotitlan.aob.mx Estado de México, C.P. 50700.		PUEBLO CON ENCANTO JOCOTITLÁN	



- F-2 Formato de canalización de Asesorías Psicológicas a instancias correspondientes



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Jocotitlán
Gobierno que siempre cumple 2022-2024

**INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.**

FORMATO DE CANALIZACIÓN AL ÁREA PSICOLOGÍA

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INTERESADA:	
DOMICILIO:	
OCUPACIÓN:	EDAD:

MOTIVO DE LA CANALIZACIÓN

ANGUSTIA ()	AUTOAGRESIONES ()	CAMBIOS DE CONDUCTA ()
ANSIEDAD ()	IRRITABILIDAD ()	DEMANDA EN MATERIA CIVIL ()
DESESPERACIÓN CONSTANTE ()	CONSUMO DE DROGAS ()	()
OTROS: _____		

**DESARROLLO DEL PROBLEMA
(DESCRIPCIÓN BREVEMENTE DEL MOTIVO DE CANALIZACIÓN)**


ÁREA DE CANALIZACIÓN

SE ANEXA COPIA DE IDENTIFICACIÓN ORICIAL SI () NO ()

ATENTAMENTE

MTRA. DIANET VENCES GARCÍA
DIRECTORA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

7121230191/7121229570 Constituyentes No.1, Jocotitlán,
jocotitlan.gob.mx Estado de México, C.P. 50700.





SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de Flujo
	Indica los cuestionamientos realizados por los usuarios
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene.



DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en el poder del representante de la Dirección de Planeación

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento
- 3.- Instituto Municipal de las Mujeres



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

VALIDACIÓN

C. José Jesús Cedillo González

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jocotitlán

18

Mtro. Oscar Carrillo Nieto

Secretario del Ayuntamiento

Mtra. Dianet Vences García

Directora del Instituto Municipal de las Mujeres





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OCTUBRE, 2024.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 11

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
Calle José María Morelos y Pavón s/n, Bo. San Juan,
Jocotitlán, México. C.P. 50700
Teléfono: 01 712 1610396
Email: institutomunicipaljuventud22-24@hotmail.com

Septiembre 2024.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (1) ejemplares

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

Pág

I.- OBJETIVO 3

II. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS 4

1.- Nombre del Procedimiento 5

a. Objetivo 5

b. Alcance 5

c. Referencias 5

d. Responsabilidades 5

e. Definiciones 5

f. Insumos 5

g. Resultados 5

h. Políticas 6

i. Desarrollo 6

j. Diagramación 7

k. Medición 8

l. Formatos e Instructivos 8

IV. SIMBOLOGÍA 9

V. REGISTRO DE EDICIONES 10

VI. DISTRIBUCIÓN 10

VII. VALIDACIÓN 11





INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3 de 11

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud es un instrumento que permite llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y dinámica permitiendo dar respuesta a las necesidades de los jóvenes, su objetivo es ser el instrumento de consulta y apoyo para el funcionamiento de la dependencia.

Su contenido ofrece información sobre la red de procesos que determinan los procedimientos y la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como el diagrama de flujo de las mismas.

El manual es un documento que incluye los puestos y unidades administrativas que intervienen precisando su participación y responsabilidad, consignando las operaciones que cada individuo, unidad o institución debe seguir para llevar a cabo la actividad dando un seguimiento adecuado y secuencial de aquello que ya ha sido programado en orden lógico y tiempo definido.

El Instituto Municipal de la Juventud pone a disposición el presente manual a los servidores públicos y ciudadanía en general para su consulta con la finalidad de cumplir con los objetivos y precisar las responsabilidades administrativas mismas que formalizan el trabajo de las y los funcionarios públicos.





INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. OBJETIVO

El manual de procedimientos muestra el conjunto de herramientas específicas, ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar sus funciones en el trámite o servicio que el área ofrece; así mismo dar a conocer el trabajo y responsabilidad que le corresponde ejecutar al servidor público, estableciendo las políticas públicas, lineamientos y procedimientos para el funcionamiento óptimo.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Conferencias en Instituciones Educativas

a. Objetivo:

Impartir conferencias en Instituciones Educativas del Municipio de Jocotitlán con la finalidad de transmitir a los Jóvenes estudiantes temas para su desarrollo personal y educativo, impulsando su calidad de vida, contribuyendo a una convivencia sana.

b. Alcance:

Aplica a los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud e Instituciones Educativas del Municipio de Jocotitlán.

c. Referencias:

Ley de la Juventud del Estado de México; Artículo 7,9 fracc: V, 12 fracc: IX, X, XII;

d. Responsabilidades:

El Instituto Municipal de la Juventud es el encargado de acercar, promover y atender peticiones para el acercamiento de las Conferencias en Instituciones Educativas.

Director:

El director deberá autorizar, gestionar, programar y organizar la conferencia para la identidad juvenil.

Auxiliar administrativo:

El Auxiliar deberá recibir el oficio de solicitud, ayudar a la realización programación y organización del tema a impartir.

e. Definiciones:

- Conferencia: Reunión de personas en las que se tratan temas específicos de carácter didáctico o doctrinal.
- Jóvenes: Grupo de personas que comprenden de los 12 a 29 años de edad.
- Institución Educativa: Lugar de convivencia social encargada de transmitir reglas, normas, hábitos y habilidades cognitivas tales como la lectura y escritura.

f. Insumos:

- Solicitud elaborada por las Instituciones interesadas.

g. Resultados:

- Impartición de las conferencias





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

h. Políticas:

- 1.- Los oficios de solicitud serán escritos con letra molde o a computadora solicitando la conferencia, con los datos generales de la Institución Educativa.
- 2.- Si la Institución o docente solicitante requiere algún tema en específico deberá mencionarlo en el documento escrito.
- 3.- El oficio de solicitud será entregado en un horario de 9:00 a 17:00 hrs, en el Instituto de la Juventud.
- 3.- Dicho documento escrito estará firmado por el solicitante o encargado de la Institución o Unidad.
- 4.- La solicitud será entregada en días hábiles.
- 5.- Las conferencias serán impartidas a jóvenes de 12 a 29 años de edad.
- 6.- La Institución Educativa deberá pertenecer al Municipio de Jocotitlán.
- 7.- Las conferencias se llevarán a cabo en un horario de 9:00 a 17:00 hrs, en la Institución solicitante.
- 8.- Las conferencias se realizarán en días hábiles de acuerdo al calendario escolar.

i. Desarrollo:

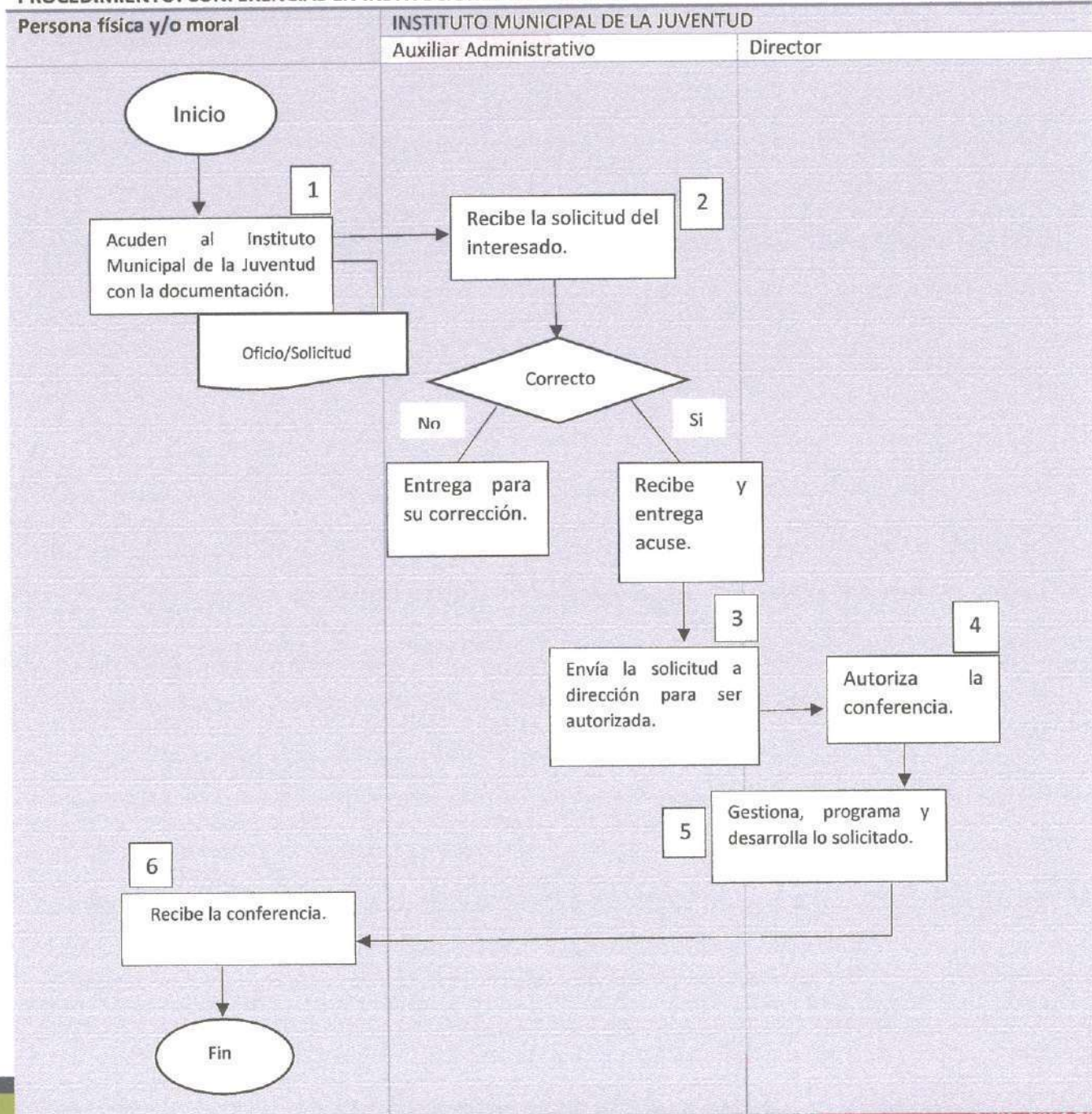
Procedimiento de Conferencias en Instituciones Educativas		
No.	Unidad administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Acude al Instituto Municipal de la Juventud para la entrega del oficio de solicitud en original.
2	Auxiliar administrativo	Recibe el oficio de solicitud del interesado, en caso de que el documento no cumpla con los datos correctos se devuelve para su modificación.
3	Auxiliar administrativo	Entrega la solicitud al director para ser autorizada.
4	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud	Autoriza la conferencia.
5	Dirección y Auxiliar administrativo	Programa, desarrolla y gestiona lo solicitado.
6	Persona física o moral	Reciben la conferencia solicitada en el lugar y fecha establecida.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

j. Diagramación:

PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

k. Medición:

Número (mensual, bimestral, semestral) de conferencias realizadas.	X100 Porcentaje de Conferencias realizadas
Número (mensual, bimestral, semestral) de conferencias solicitadas.	



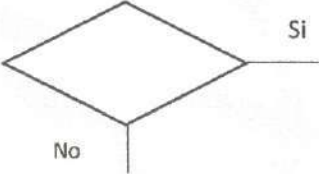




l. Formatos e instructivos:

- No aplica.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

III. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	RESPUESTA
	Inicio/Final: Marca el inicio del procedimiento.
	Línea de flujo: Indica el orden de la ejecución de la operación.
	Decisión: Permite analizar la situación.
	Proceso: Representa la operación.
	Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Número de actividad: Indica el orden establecido del procedimiento.
	Inicio/final: Marca el final el procedimiento.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10 de 11

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición septiembre 2024 (Elaboración del manual).

V. DISTRIBUCIÓN

El manual de procedimientos original se encuentra en poder del representante del Instituto Municipal de la Juventud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

VI. VALIDACIÓN

<p>C. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>MTRO. OSCAR CARILLO NIETO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>PROF. EMMANUEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Jocotitlán y entrara en vigor una vez publicado, la vigencia de este será hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones y actualizaciones de forma y fondo mismos que serán aprobados por el Ayuntamiento de Jocotitlán.





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

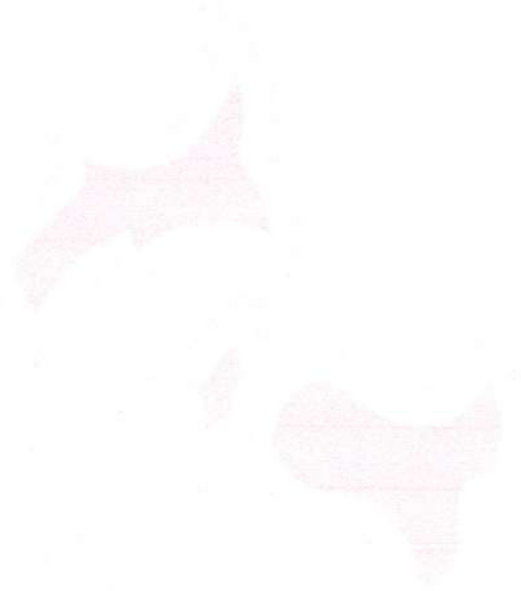


Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OCTUBRE DE 2024





Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Pedro Laguna S/N, oficinas Administrativas Colonia Centro,
Ciudad de Jocotitlán, México
Teléfono: 01-712-123-01-91
Email: defensoriadhjoco@gmail.com
Octubre 2024

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





ÍNDICE

Pág

I.- OBJETIVO	3
III. RELACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
1.- Nombre del Procedimiento	3
a. Objetivo	3
b. Alcance	3
c. Referencias	3
d. Responsabilidades	3
e. Definiciones	4
f. Insumos	5
g. Resultados	5
h. Políticas	5
i. Desarrollo	5
j. Diagramación	7
k. Medición	8
l. Formatos e Instructivos	8
IV. SIMBOLOGÍA	13
V. REGISTRO DE EDICIONES	14
VI. DISTRIBUCIÓN	14
VII. HOJA DE ACTUALIZACION	14
VIII. VALIDACIÓN	15



PRESENTACIÓN

El presente manual de Procedimientos de la Defensoría de los Derechos humanos se integra de acuerdo a la normatividad vigente, donde se da a conocer el marco jurídico, las atribuciones, las funciones y la estructura orgánica, así como la descripción narrativa, los diagramas de procedimientos de las actividades que realizan los servidores públicos adscritos a esta dependencia. Para que tengan el conocimiento claro y preciso de su funcionamiento. De esta manera se ha elaborado el manual de organización interno, en apego a las facultades que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal le confiere.

I.- OBJETIVO

Definir las atribuciones y funciones que desarrolla la defensoría municipal de los derechos humanos, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos propuestos, así como el grado de responsabilidad

II.- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento de Queja y Asesoría

III. PROCEDIMIENTO DE QUEJA Y ASESORIA

a). Objetivo: Fortalecer la defensa de los derechos humanos, a través de la oportuna atención y el debido seguimiento y atención de presuntas violaciones de Derechos Humanos, definidas por los medios de información.

b). Alcance: Aplica a los servidores públicos que integran la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así como a la población en general podrá orientarse o informarse en materia de derechos humanos o jurídicos a través de las asesorías gratuitas que la defensoría otorgue a la población.

c).- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo I, 102 apartado B, Constitución del Estado Libre y Soberano de México Artículos 5, 16, Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, artículos 60 y 117, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción IX Bis, 147 C, Artículo 147 K, fracción I, XII, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 fracción XII, artículos 10, 21, 22, 23, 37, 29 fracción VI, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Capítulo V, artículo 47, 47ª, Bando Municipal de Jocotitlán 2024 capítulo VI artículo 207, 208, 209 y 210 y las demás disposiciones jurídicas aplicables



d).- Responsabilidades

Es responsabilidad del Defensor Municipal de Derechos Humanos iniciar a petición de parte la queja

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos a través del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos es la instancia responsable de tramitar las quejas interpuestas por los usuarios ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por presuntas violaciones a sus Derechos Humanos.

e).- Definiciones

– Queja: Medio jurídico instaurado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que los organismos de protección de los derechos humanos creados en el apartado B del artículo 102 constitucional investiguen los actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, entendiéndose como una denuncia contra la conducta indebida o negligente de éstos en perjuicio de los derechos fundamentales que ampara el orden jurídico mexicano.

Notificación: serán efectuadas por escrito y serán entregadas personalmente a la otra parte de forma que se pueda acreditar la recepción de la misma en el domicilio particular de las partes para oír y recibir.

Mediación: es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador o los mediadores solo buscan soluciones para satisfacer las necesidades de las partes.
PROCEDIMIENTO: pasos a seguir para resolver un conflicto entre el ciudadano y el servidor público que haya violentado los derechos humanos.

Visitaduría: oficina que se encarga de dar solución mediante leyes y decretos a los conflictos entre las partes, guiada por la figura del visitador general y en su caso acompañado de dos o más visitadores adjuntos.

– Quejoso: Persona que hace del conocimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, hechos posiblemente constitutivos de violaciones a derechos humanos y que pueden ser en su agravio o de tercero(s).

– Agraviado: El que sufre de manera directa o fue objeto de una probable violación a sus derechos humanos.

– Conciliación: Es un medio alternativo de carácter voluntario, auxiliar y complementario al procedimiento de queja y a la investigación de oficio para la solución de conflictos, a través del cual el Organismo asiste a las partes para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas de solución a la queja planteada, posterior a su aceptación y cumplimiento se concluye la investigación.

– Recomendación: Acto jurídico de Derecho Público, propio de Organismos no jurisdiccionales que investigan, documentan, valoran pruebas y postulan una convicción en el sentido de que una autoridad ha violado derechos humanos en perjuicio de una o varias personas, en el ámbito de su competencia constitucional y legalmente constituida, mismo que contiene, entre otros, elementos de prueba y ponderaciones que acreditan violaciones a derechos humanos; dirigido al superior jerárquico del servidor público responsable.

Asesoría Jurídica: es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma...



f).- Insumos

- Formato de Queja (CODHEM)
- Libro de Registro (bitácora)

g).- Resultados

- Queja atendida.
- Asesoría Jurídica atendida.

h).- Políticas

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece en su artículo 147 C, que la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del ayuntamiento respectivo, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Defensor Municipal de los Derechos Humanos se constituye como el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 am. A 17:00 pm.

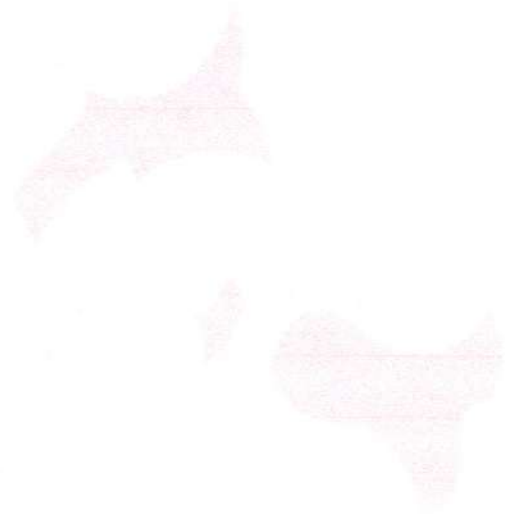
i). - Desarrollo

Desarrollo del procedimiento de queja y asesoría

- 1. Usuario:** Considera que han sido vulnerados sus derechos humanos y lo hace del conocimiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Jocotitlán, Estado de México a través del Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos de manera personal.
- 2. El Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos,** se entera de la presunta violación a derechos humanos del usuario de forma personalizada, registra nombre completo del usuario, domicilio, teléfono, descripción de los hechos y la autoridad que presuntamente menoscabo los derechos y determina: ¿Se trata de una asesoría o del inicio de un expediente de queja?
- 3. El Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos** determina; si se trata de asesoría informa y asesora al usuario respecto de lo que considere oportuno, hace el registro de la asesoría en el libro de bitácora y termina el procedimiento.
4. En el caso de que se trate de queja sobre la presunta violación de derechos humanos, el usuario recibe personalmente información y se lo proporciona el formato de queja (CODHEM) para su llenado, requisitado y firma de la misma se hace el registro de la queja en el libro de bitácora.
- 5. El Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos** recaba la firma del usuario, explica las funciones y alcances de la CODHEM, da una semblanza de cómo se atenderá su inconformidad y registra en el libro bitácora y remite a la visitaduría la queja asesorando e informado al usuario; registra en el libro bitácora la queja o asesoría que se ha brindado y/o realizado.

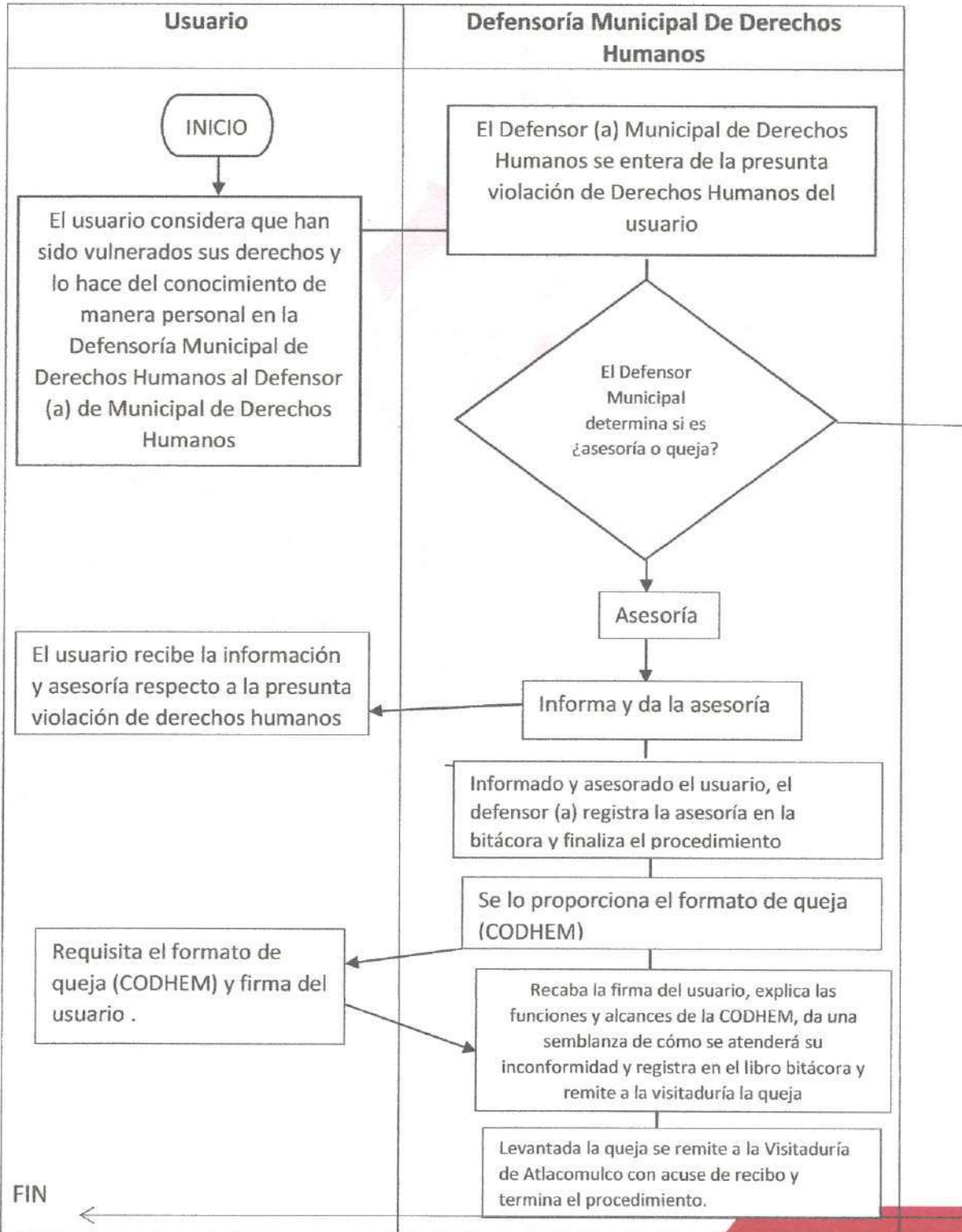


6. En el caso que se haya levantado la queja la remite a la Visitaduría de Atlacomulco con acuse de recibo
7. Termina procedimiento.
- j).- Diagramación





**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN DE QUEJAS**





k).- Medición

Indicadores para medir la capacidad para atender las quejas y asesorías presentadas por los usuarios de manera personal.

Número mensual de quejas atendidas X 100= % de Atención Brindada al Quejoso.

Número mensual de quejas recibidas

Número mensual de asesorías atendidas X 100= % de Atención Brindada al Quejoso.

Número mensual de asesorías recibidas

l).- Formatos e Instructivos

Las quejas y asesorías presentadas por los usuarios por presunta violación a sus derechos humanos quedan registradas en el libro de bitácora y realizadas en los formatos de queja (CODHEM) de esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



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

M^{RA} MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Queja: CODHEM/

Visitadora Adjunta/
Visitador Adjunto:

Datos de la persona quejosa

Nombre: _____
 Nacionalidad: _____ Edad: _____ Género: F M Otro Ocupación: _____
 Grado de Estudios: _____ Correo electrónico: _____
 Calle y Número: _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____
 Población: _____ Municipio: _____

Datos de la persona agraviada

Nombre(s): _____
 Nacionalidad: _____ Edad: _____ Género: F M Otro Ocupación: _____
 Grado de Estudios: _____ Correo electrónico: _____
 Calle y Número: _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____
 Población: _____ Municipio: _____

Programa de atención

Personas Migrantes () Pueblos Originarios () Trata de Personas y Desaparición Forzada () Laboral ()
 General de Quejas () Periodistas y Comunicadores () Persona con Discapacidad () Igualdad de Género ()
 Sistema Penitenciario () Discriminación () Violencia Escolar () Atención Empresarial ()

Forma en que se recibió la queja

Directa o personal () Telefónica () Defensoría Municipal () Internet ()
 Fax () Visitaduría Itinerante () Visita de Inspección () Otro () Especifique _____
 Municipio donde sucedieron los hechos: _____ Materia: _____

¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?

Autoridad responsable: _____



Visitaduría General Sede Atlacomulco

Tel. 7121042271 / 7121235200

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México



Av. Luis Donaldo Colosío Alejo s/n
no. 403, col. Cuatro Milpas, C. P. 50450
Atlacomulco, Estado de México

www.codhem.org.mx



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

Autoridad específica:

¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?

En caso de existir:

Nº de Carpeta de investigación:

Nº de Carpeta administrativa:

Causa / Expediente:

Juzgado:

Ubicación:

¿En qué consistió la violación?

Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:

Nombre y Firma de la Persona Usuaria

Aviso de privacidad



Visitaduría General Sede Atlacomulco

7121042271 / 7121235200

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México



Av. Luis Donaldo Colosio Martínez,
no. 403, col. Cuatro Milpas, C. P. 50450,
Atlacomulco, Estado de México

www.codhუმ.gov.mx





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

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CDDHEM) es un organismo autónomo de carácter constitucional que tiene como finalidad promover y proteger los derechos humanos...

- 1. Promover y proteger los derechos humanos.
2. Investigar y sancionar las violaciones de derechos humanos.
3. Emitir recomendaciones y medidas de reparación.
4. Promover la cultura de los derechos humanos.
5. Colaborar con la sociedad civil y otros organismos.

La CDDHEM es un organismo autónomo de carácter constitucional que tiene como finalidad promover y proteger los derechos humanos...

- 1. Promover y proteger los derechos humanos.
2. Investigar y sancionar las violaciones de derechos humanos.
3. Emitir recomendaciones y medidas de reparación.
4. Promover la cultura de los derechos humanos.
5. Colaborar con la sociedad civil y otros organismos.
6. Promover la cultura de los derechos humanos.
7. Colaborar con la sociedad civil y otros organismos.
8. Promover la cultura de los derechos humanos.
9. Colaborar con la sociedad civil y otros organismos.

Visitaduría General Sede Atlacomulco
7121042271 / 7121235200
Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Av. Luis Donaldo Colosio Murrieta,
no. 403, col. Cuatro Milpas, C. P. 50450,
Atlacomulco, Estado de México.

www.codhem.org.mx





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

FECHA	ASUNTO	ESTADO
12/01/2024
13/01/2024
14/01/2024
15/01/2024
16/01/2024
17/01/2024
18/01/2024
19/01/2024
20/01/2024
21/01/2024
22/01/2024
23/01/2024
24/01/2024
25/01/2024
26/01/2024
27/01/2024
28/01/2024
29/01/2024
30/01/2024
31/01/2024
01/02/2024
02/02/2024
03/02/2024
04/02/2024
05/02/2024
06/02/2024
07/02/2024
08/02/2024
09/02/2024
10/02/2024
11/02/2024
12/02/2024
13/02/2024
14/02/2024
15/02/2024
16/02/2024
17/02/2024
18/02/2024
19/02/2024
20/02/2024
21/02/2024
22/02/2024
23/02/2024
24/02/2024
25/02/2024
26/02/2024
27/02/2024
28/02/2024
29/02/2024
30/02/2024
31/02/2024
01/03/2024
02/03/2024
03/03/2024
04/03/2024
05/03/2024
06/03/2024
07/03/2024
08/03/2024
09/03/2024
10/03/2024
11/03/2024
12/03/2024
13/03/2024
14/03/2024
15/03/2024
16/03/2024
17/03/2024
18/03/2024
19/03/2024
20/03/2024
21/03/2024
22/03/2024
23/03/2024
24/03/2024
25/03/2024
26/03/2024
27/03/2024
28/03/2024
29/03/2024
30/03/2024
31/03/2024
01/04/2024
02/04/2024
03/04/2024
04/04/2024
05/04/2024
06/04/2024
07/04/2024
08/04/2024
09/04/2024
10/04/2024
11/04/2024
12/04/2024
13/04/2024
14/04/2024
15/04/2024
16/04/2024
17/04/2024
18/04/2024
19/04/2024
20/04/2024
21/04/2024
22/04/2024
23/04/2024
24/04/2024
25/04/2024
26/04/2024
27/04/2024
28/04/2024
29/04/2024
30/04/2024
30/04/2024






Groquis


Visaduría General Sede Atlacomulco
 7121042271 / 7121235200
 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México


Av. Luis Donato Colón y Morelos
 no. 402 col. Cuatro Milpas C. P. 50450
 Atlacomulco, Estado de México.
www.cddhsem.gob.mx



IV. SIMBOLOGIA

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 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



V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición mayo 2024

Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Jocotitlán, Estado de México.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Defensoría Municipal Derechos Humanos

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Dirección de Planeación.



VII. VALIDACIÓN

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal de Jocotitlán, Edo. Mex.

Mtro. Oscar Carrillo Nieto
Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Maby Dellanira Lugo Camacho
Defensora Municipal de Derechos Humanos



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMUNICACIÓN SOCIAL





PRESENTACIÓN	Pág
I.- OBJETIVO	4
II. PROCEDIMIENTO	
III . PRESENTACIÓN	4
1.- Nombre del Procedimiento	4
a. Objetivo	4
b. Alcance	4
c. Referencias	4
d. Responsabilidades	4
e. Definiciones	5
f. Insumos	5
g. Resultados	5
h. Políticas	5
i. Desarrollo	6
j. Diagramación	6
k. Medición	7
l. Formatos e Instructivos	7
VALIDACIÓN	8





PRESENTACIÓN

La Administración Pública a nivel municipal busca satisfacer las necesidades de la población por medio de acciones que deben de revisarse con el fin de garantizar su eficiencia y cumplimiento.

El Área de Comunicación Social ejecuta estrategias de comunicación pública manteniendo contacto con los medios de comunicación, su actividad principal es difundir a través de las redes sociales las obras acciones planes y programas y proyectos de la administración pública; así como fomentar y mantener la relación con la sociedad involucrándola en las actividades y programas que ofrece la Administración Pública.

El área de Comunicación Social de Jocotitlán elaboró el presente Manual de Procedimientos para que sea un instrumento Administrativo que permita mejorar el servicio público en las diferentes actividades que realiza, delimitando competencias, recalcando responsabilidades y lo más importante definiendo los procesos administrativos correspondientes.



I.- OBJETIVO

Cubrir las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal para tener contenido en redes sociales y la ciudadanía esté informada de las actividades de la Administración Pública.

II.- PROCEDIMIENTO

1.- Crear contenido de redes sociales del ayuntamiento de Jocotitlán.

a. Objetivo

Crear y difundir el contenido de las redes sociales del Ayuntamiento de Jocotitlán, donde se reflejen gestiones, acciones y actividades que se realicen para cubrir las necesidades de la población.

b. Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables de Comunicación Social, a las áreas administrativas que intervienen en actividades que se realicen para cubrir las necesidades de la población y a los usuarios interesados en la interacción, información y actividades que realice el Ayuntamiento de Jocotitlán.

c. Referencias

Artículo 7o. de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

d. Responsabilidades

TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Informar y difundir a la ciudadanía por los medios electrónicos e impresos las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Elaborar y revisar los aspectos técnicos de las impresiones o publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento.

Auxiliar 1

- Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como, la difusión informativa clara para el Presidente Municipal.





Auxiliar 2

- Monitoreo y síntesis de redes sociales y portales de noticias en internet relacionadas con la Administración Pública o el Presidente Municipal;

Auxiliar 3

- Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional de la administración municipal.

e. Definiciones

- **Medios de comunicación:** es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- **Administración pública:** comprende el conjunto de órganos del sector público conformados para realizar la tarea de administrar y gestionar organismos, instituciones y entes del Estado.
- **Redes sociales:** estructura social compuesta por un conjunto de actores y uno o más lazos o relaciones definidas entre ellos.
- **Facebook:** servicio de redes y medios sociales
- **Página web:** documento electrónico que se encuentra y se accede por medio del internet

f. Insumos

- Acceso a redes sociales
- Internet
- Computadora e Impresora

g. Resultados

La interacción y participación de la sociedad con la administración pública

h. Políticas

La información que se publique en las redes sociales del Ayuntamiento de Jocotitlán deberá ser de carácter público de manera clara y precisa para que así se cumpla con el objetivo de difundir e informar a la ciudadanía de gestiones, programas y activadas que se realicen a lo largo de la administración pública.

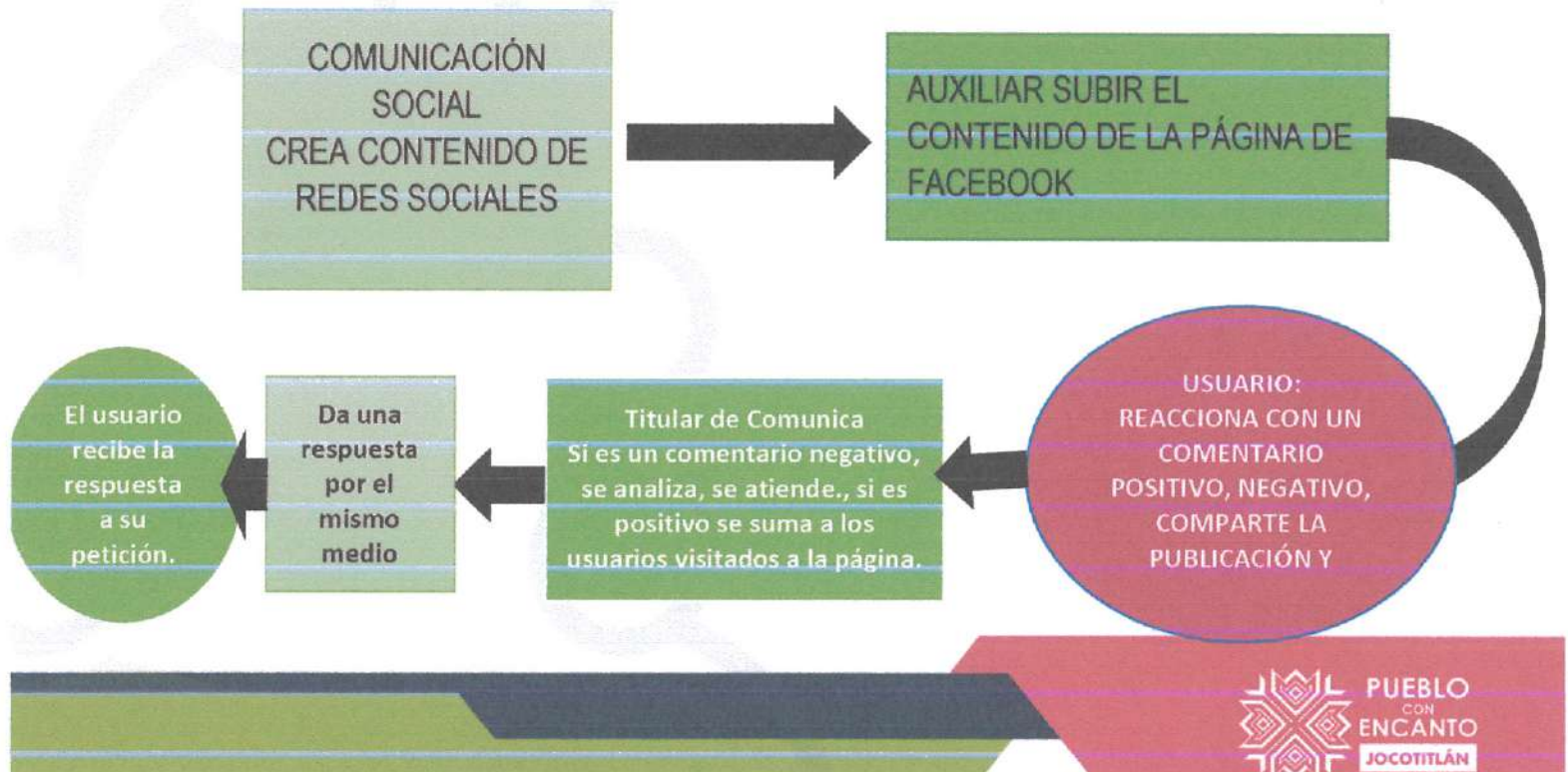




i. Desarrollo

N.P.	Usuario	Titular de Comunicación Social	Auxiliar
1		Crear el contenido para publicar a la página de Facebook	Sube el contenido a la página
2	Reacciona con un comentario positivo, negativo, comparte la publicación y reacciona con likes	Si es un comentario negativo, se analiza, se atiende., si es positivo se suma a los usuarios visitados a la página.	Da una respuesta por el mismo medio
3	El usuario recibe la respuesta a su petición.		

j. Diagramación





k. Medición

En redes sociales es el alcance que se tiene con el número de seguidores con los que cuenta la página y también la interacción de las publicaciones por los likes, comentarios y compartidas.

El número de visitas y reproducciones cuando se trate de videos.

l. Formatos e Instructivos

Para la carga de información en redes sociales se cubren los eventos y actividades que realiza el presidente municipal de Jocotitlán para difundir e informar a la ciudadanía de las acciones y gestiones que se realizan para mejorar las condiciones de vida de los Jocotitlenses.



VALIDACION

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRO. ÓSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTA. JENNIFER QUIJADA SUÁREZ
TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

**Edición a cargo de la
Secretaría del Ayuntamiento
de Jocotitlán, Estado de México.**

31 DE OCTUBRE DE 2024

AÑO TRES

NÚMERO CUARENTA Y SIETE

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

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal

Elisa Juan Laureano
Síndica Municipal

Iván Gómez Gómez
Primer Regidor

Beatriz Moreno Sánchez
Segunda Regidora

Víctor Alfonso Esquivel Velázquez
Tercer Regidor

Perla Isabel Ortiz Navarro
Cuarta Regidora

Leilani Aylin López González
Quinta Regidora

Guadalupe Azucena Hinojosa Servín
Sexta Regidora

Rigoberto Hermenegildo Segundo
Séptimo Regidor

Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento