



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 296 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 8 de abril de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 001/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024,
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN
IZCALLI.**
- II. ACUERDO 002/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024,
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN
IZCALLI.**
- III. ACUERDO 003/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024,
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN
IZCALLI.**

- IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**
- V. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DE OPERAGUA IZCALLI, LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO, LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO; Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO.**
- VI. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA EN RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN "PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y VISITAS DOMICILIARIAS".**
- VII. FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DE ANUNCIO PUBLICITARIO.**
- VIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. ACUERDO 001/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN, CON CARÁCTER ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 21 DE MARZO DE 2024, EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI TUVO A BIEN APROBAR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

ACUERDO 001/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. – SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO 2024, DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II, 12 FRACCIÓN XVI DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI”; Y 11 FRACCIÓN VI Y 24 DE SU REGLAMENTO INTERNO. EN TERMINOS DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

1. Objetivo General

Ser un Instituto del Deporte Municipal referente en el Estado de México, con instalaciones deportivas dignas, sostenibles y funcionales que garanticen el fomento y desarrollo del deporte, la cultura física y la recreación en todas sus manifestaciones y expresiones y que contribuyan a elevar el nivel de vida social y cultural de los habitantes de Cuautitlán Izcalli.

2. Estrategias Principales

I. Fomentar la Cultura Física a través de los diversos factores sociales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

- Línea de Acción: Ejecutar el Plan Integral de Salud Física para las comunidades del Municipio.
- Línea de Acción: Ejecutar el Plan Integral de Salud física para alumnos de educación básica.

- Línea de Acción: Generar promotores deportivos en las comunidades.
- Línea de Acción: Implementar ligas de fútbol, básquetbol, voleibol, fútbol arena, básquetbol y fútbol americano.
- Línea de Acción: Implementar torneos ráfaga en las instalaciones deportivas del Municipio.

II. Generar fuentes de financiamiento para el Instituto.

- Línea de Acción: Registrar al Padrón de Usuarios del Instituto.
- Línea de Acción: Implementar "INMUDECI AFTER SCHOOL".
- Línea de Acción: Implementar escuela deportiva de fútbol soccer
- Línea de Acción: Implementar escuela de voleibol.
- Línea de Acción: Implementar escuela de básquetbol.
- Línea de Acción: Implementar escuela de natación.
- Línea de Acción: Implementar escuela de fútbol americano
- Línea de Acción: Implementar escuela de tae kwon do.
- Línea de Acción: Implementar escuela de tenis.
- Línea de Acción: Implementar escuela de deporte adaptado
- Línea de Acción: Implementar escuela de gimnasia
- Línea de Acción: Implementar escuela de atletismo
- Línea de Acción: Realizar eventos deportivos.

III. Impulsar el deporte inclusivo.

- Línea de Acción: Impulsar escuela de deporte adaptado IZCALLI
- Línea de Acción: Realizar torneos de deporte adaptado.
- Línea de Acción: Realizar conferencias y capacitaciones
- Línea de Acción: Realizar chequeos a atletas.

IV. Vincular al Instituto con Organizaciones de los distintos órdenes de Gobierno y del sector privado.

- Línea de Acción: Asociar con organizaciones deportivas para generar eventos deportivos.
- Línea de Acción: Gestionar recursos y patrocinios en beneficio de la comunidad deportiva. (Proyecto Patrocinadores)
- Línea de Acción: Generar convenios de certificación deportiva.
- Línea de Acción: Promover las instalaciones del Instituto para eventos Regionales
- Línea de Acción: Generar convenios con otros centros deportivos para beneficio económico de la comunidad y generar recursos adicionales.

V. Ofrecer instalaciones deportivas dignas a la comunidad izcallense.

- Línea de Acción: Implementar un programa de mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Línea de Acción: Rescatar los espacios deportivos con apoyo de los COPACI, deportistas, clubes deportivos, servicios públicos, brigadas de limpieza, implementando el programa "Guardianes de los Espacios".
- Línea de Acción: Mantener control del acceso a las instalaciones deportivas.

VI. Modernizar la gestión de los servicios ofrecidos por el Instituto.

- Línea de Acción: Implementar modalidades de pre registro por Internet para la inscripción.
- Línea de Acción: Modernizar el pago de servicios.
- Línea de Acción: Implementar adecuaciones al Tabulador de Cuotas de los servicios que presta el Instituto.

- Línea de Acción: Implementación de Protocolos de seguridad sanitaria para la utilización de los espacios deportivos.
- Línea de Acción: Implementación de reglamentos para uso de instalaciones deportivas.

PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO 2024

I. Estrategia: Fomentar la Cultura Física a través de los diversos factores sociales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Línea de Acción: Ejecutar el Plan Integral de Salud Física para las comunidades del Municipio.

- Llevar reuniones de trabajo con los COPACI para la agenda promoción y difusión de las escuelas, programas, servicios y eventos del Instituto.
- Realizar campañas de difusión
- Vincular al instituto con especialistas en Medicina, Nutrición y Psicología para la impartición de conferencias y concursos
- Realizar eventos deportivos
- Realizar activaciones físicas
- Realzar tardes y noches de retas

Línea de Acción: Ejecutar el Plan Integral de Salud física para alumnos de educación básica.

- Llevar reuniones de trabajo con las Instituciones de Educación Pública para la agenda, organización y realización del Plan Integral de Salud Física
- Vincular al Instituto con Especialistas en Medicina, Nutrición y Psicología para la impartición de conferencias y cursos
- Gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Implementar ligas de fútbol, fútbol arena, voleibol, básquetbol y fútbol americano.

- Llevar reuniones de trabajo con los COPACI para que, en coordinación con el Instituto, se generen torneos ráfaga la utilización y aprovechamiento de los espacios deportivos de su localidad
- Realizar campañas de difusión
- Gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Implementar torneos ráfaga en las instalaciones deportivas del Municipio.

- Llevar reuniones de trabajo con los COPACI para que, en coordinación con el Instituto, se generen torneos ráfaga la utilización y aprovechamiento de los espacios deportivos de su localidad
- Realizar campañas de difusión.
- Gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios

II. Estrategia: Generar fuentes de financiamiento para el Instituto.

Línea de Acción: Registrar al Padrón de Usuarios del Instituto.

- Implementar el Tabulador de cuotas de servicios proporcionados por el instituto respecto al cobro por credencial y nuevos servicios.

- Implementar controles de acceso a las instalaciones
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Implementar "INMUDECI AFTER SCHOOL".

- Implementar los controles internos aplicables al personal y a los usuarios
- Gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios
- Implementar el tabulador de cuotas de servicios proporcionados
- Realizar horarios, grupos, plan de trabajo y actividades a realizar por semestre.
- Realizar campañas de Difusión

Línea de Acción: Implementar escuela deportiva de fútbol soccer

Línea de Acción: Implementar escuela de voleibol.

Línea de Acción: Implementar escuela de básquetbol.

Línea de Acción: Implementar escuela de natación.

Línea de Acción: Implementar escuela de box.

Línea de Acción: Implementar escuela de fútbol americano

Línea de Acción: Implementar escuela de tae kwon do.

Línea de Acción: Implementar escuela de tenis.

Línea de Acción: Implementar escuela de atletismo.

Línea de Acción: Implementar escuela de deporte adaptado

- Llevar reuniones de trabajo con los Deportistas de Cuautitlán Izcalli para que, en Coordinación con el instituto, se generen programas de enseñanza deportiva
- Realizar campañas de difusión
- Implementar los controles internos aplicables al personal y a los usuarios gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Realizar eventos deportivos.

- Llevar reuniones de trabajo con los Deportistas de Cuautitlán Izcalli para que, en Coordinación con el instituto, se generen eventos deportivos
- Conseguir patrocinios
- Apegarse al manual de Realización de eventos.
- Realizar campañas de Difusión
- Gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios

III. Estrategia: Impulsar el deporte inclusivo.

Línea de Acción: Impulsar escuela de deporte adaptado IZCALLI

- Llevar reuniones de trabajo con los Deportistas de Cuautitlán Izcalli para que, en Coordinación con el instituto, se generen programas de enseñanza deportiva
- Realizar campañas de difusión
- Implementar los controles internos aplicables al personal y a los usuarios
- Gestionar recursos materiales para la realización de las actividades físicas
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Realizar torneos de deporte adaptado.

- Llevar reuniones de trabajo con los deportistas para que, en coordinación con el instituto, se generen torneos
- Realizar campañas de difusión
- Gestionar recursos materiales para la realización de torneos
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Realizar conferencias y capacitaciones.

- Llevar reuniones de trabajo con los Deportistas Exponentes para que en coordinación con el instituto, se lleven a cabo conferencias en las instalaciones deportivas de Cuautitlán Izcalli
- Realizar campañas de difusión
- Gestionar Recursos materiales para la realización de las conferencias y capacitaciones
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Realizar chequeos a atletas.

- Llevar reuniones de trabajo con organizaciones especializadas en la evaluación deportiva para que se lleven a cabo las visorias en las instalaciones deportivas de Cuautitlán Izcalli
- Realizar campañas de difusión
- Gestionar Recursos materiales para la realización de las visorias
- Realizar el registro de los beneficiarios

IV. Estrategia: Vincular al Instituto con Organizaciones de los distintos órdenes de Gobierno y del sector privado.

Línea de Acción: Asociar con organizaciones deportivas para generar eventos deportivos.

- Llevar reuniones de trabajo con los Organizadores para la agenda, organización y realización de Eventos deportivos
- Realizar campañas de difusión
- Vincular al Instituto con especialistas en Medicina, Nutrición y Psicología para la implantación de conferencias y cursos
- Gestionar Recursos materiales para la realización de los eventos deportivos
- Realizar eventos deportivos
- Conseguir Patrocinios.

Línea de Acción: Gestionar recursos y patrocinios en beneficio de la comunidad deportiva (Proyecto Patrocinadores).

- Gestionar recursos a través de reuniones de trabajo con las autoridades de los órdenes de gobierno o el sector privado, que beneficie directamente a deportistas o a las instalaciones del instituto.
- Realizar campañas de difusión

Línea de Acción: Generar convenios de certificación deportiva

- Llevar reuniones de trabajo con Organizaciones para la agenda, organización y realización de convenios en beneficio del personal adscrito al Instituto de los usuarios que de ellos reciben clases

- Agregar en el tabulador correspondiente.
- Realizar campañas de difusión
-

Línea de Acción: Promover las instalaciones del Instituto para eventos Regionales

- Llevar reuniones de trabajo con Organizaciones para la agenda, organización y realización de eventos en las instalaciones del instituto
- Realizar campañas de difusión

Línea de Acción: Generar convenios con otros centros deportivos para beneficio económico de la comunidad y generar recursos adicionales.

- Llevar reuniones de trabajo con Organizaciones para la agenda, organización y realización de eventos en las instalaciones del instituto
- Realizar campañas de difusión

V. Estrategia Ofrecer instalaciones deportivas dignas a la comunidad Izcallense.

Línea de Acción: Implementar un programa de mantenimiento de las instalaciones del Instituto.

- Realizar un diagnóstico de los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas
- Realizar análisis de costos de mantenimiento correctivo
- Diseñar un programa de check list para cada área deportiva
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo para cada área deportiva e inmuebles administrados por el Instituto.
- Mejoramiento del Gimnasio Pablo Colín
- Mejoramiento del espacio de barras Izcalli

Línea de Acción: Rescatar los espacios deportivos con apoyo de los COPACI, deportistas, clubes deportivos, servicios públicos y brigadas de limpieza.

- Realizar un plan de trabajo, con un calendario anual con los espacios que se van a recuperar en el año, la convocatoria y actividades a realizar.
- Realizar campañas de difusión
- Gestionar Recursos materiales para la realización de las conferencias y capacitaciones
- Realizar el registro de los beneficiarios

Línea de Acción: Mantener control del acceso a las instalaciones deportivas.

- Mantener estricto control en el control en el acceso de las instalaciones deportivas del instituto
- Integración del Padrón de usuarios para beneficio del instituto
- Credencialización de los Usuarios
- Modernización de los servicios ofrecidos por el instituto.

Línea de Acción: Implementar modalidades de pre registro por Internet para la inscripción.

- Trabajar en coordinación con Gobierno Digital para el desarrollo de la plataforma necesaria
- Realizar campañas de difusión

Línea de Acción: Modernizar el pago de servicios.

- Implementar pagos a través de tarjeta de débito y referencias bancarias.

Línea de Acción: Implementar adecuaciones al Tabulador de Cuotas de los servicios que presta el Instituto

- Realizar un diagnóstico de las cuotas requeridas para aprovechar todos los espacios del instituto
- Proponer y sesionar en Consejo de las adecuaciones
-

Línea de Acción: Implementación de Protocolos de seguridad sanitaria para la utilización de los espacios deportivos.

- Implementar Protocolos de seguridad sanitaria para cada instalación deportiva del instituto
- Realizar campañas de difusión

Línea de Acción: Implementación de reglamentos para uso de instalaciones deportivas.

- Observación, vigilancia y cumplimiento de los reglamentos.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. – Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.

CUARTO. – Cúmplase.

ASÍ LO ACORDÓ EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

II. ACUERDO 002/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN, CON CARÁCTER ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 21 DE MARZO DE 2024, EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI TUVO A BIEN APROBAR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

ACUERDO 002/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. – SE TIENE POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS, CONDICIONES Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO APRUEBE Y EXPIDA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 4, FRACCIÓN VII, 9 FRACCIÓN II, Y 12 FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI; 24 FRACCIONES III Y XII DE SU REGLAMENTO INTERNO EN TERMINOS DE LOS ANEXOS.

Plan de Estímulos Deportivos

El presente proyecto está basado en las reglas de operación sobre los "Estímulos Deportivos" que el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" brindará a los usuarios que cumplan con los requerimientos solicitados.

Considerando las becas otorgadas durante el 2023 para 2024 se otorgará 67 becas adicionales al año anterior proyectados por disciplina deportiva, el cual se desglosa de la siguiente manera:

Disciplina Deportiva	Becas 2022	Becas 2023	Becas 2024 Renovación	Becas 2024 Nuevo Ingreso
Natación	59	60	50	10
Aquafitness	5	8	5	3
Voleibol	5	8	5	4
Básquetbol	5	8	5	3
Fútbol Soccer	5	10	5	5
Fútbol Americano	5	5	3	2
Gimnasia Rítmica	5	10	5	5
Taekwondo	5	10	5	5
Atletismo	35	25	20	20
Box	5	10	5	5
Tenis	5	10	5	5
Total	129	164	113	67

El porcentaje de beca puede variar en función de la información presentada por los solicitantes y los porcentajes pueden ser los siguientes:

- a) 25%
- b) 50%
- c) 100%

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
 Código Postal 54740.



La distribución de las 180 becas propuestas para el ejercicio 2024 es el siguiente:

Beca	Porcentaje	Cálculo de Beneficiados
Atletas Nacionales e Internacionales	15%	27
Bajos Recursos	20%	36
Personas con Discapacidad	15%	27
60 y más	15%	27
Excelencia Académica	20%	36
Madres o padres solteros o viudos	15%	27
Total:	100%	180



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS

El Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli” le permite pertenecer al siguiente programa de estímulos deportivos para:

Atletas Nacionales e Internacionales

Bases:

Se recibirán únicamente las solicitudes de los usuarios que cumplan con todos los requisitos y presenten documentación completa conforme al presente.

Requisitos:

1. Ser residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Presentar toda la documentación solicitada.
3. Ser atleta de cualquier disciplina deportiva de 5 a 29 años.
4. Examen médico.

Documentación:

1. Formato de solicitud del estímulo deportivo debidamente requisitado.
2. Recibo de inscripción.
3. Comprobante de domicilio.
4. Identificación oficial.
5. Reconocimientos o constancias oficiales que acrediten que eres atleta.
6. Certificado médico.
7. Carta de exposición de motivos por los cuales solicita el estímulo deportivo.
8. Cv deportivo o trayectoria deportiva

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia “La Perla”, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





Entrega y recepción de solicitudes:

Los aspirantes deberán entregar del día 1 al 12 de cada mes la impresión de la solicitud de estímulo deportivo debidamente requisitado, anexando la documentación indicada en la presente, en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" ubicadas en Av. Del Jacal S/N, Col. La Perla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP 54740 en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

Criterios de asignación:

Se les otorgará el estímulo deportivo a los usuarios que comprueben ser atletas de cualquier disciplina, pertenezcan a equipos competitivos o representativos, cuenten con una trayectoria curricular y que la práctica de esta disciplina contribuya a su crecimiento profesional y residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Criterios de cancelación:

Tres inasistencias el mismo mes.
Incumplimiento al reglamento
(indisciplina). Daño a instalaciones.

Resultados:

Se realizará mediante redes sociales y carteles en las puertas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" cinco días posteriores al cierre de recepción de documentos.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS

El Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli” pertenecer al siguiente programa de estímulos deportivos para:

Personas de Bajos Recursos

Bases:

Se recibirán únicamente las solicitudes de los usuarios que cumplan con todos los requisitos y presenten documentación completa conforme al presente.

Requisitos:

1. Ser residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Presentar toda la documentación solicitada.
3. Tener ingreso mensual menor a dos salarios mínimos.
4. Examen médico.

Documentación:

1. Formato de solicitud del estímulo deportivo debidamente requisitado.
2. Recibo de inscripción
3. Comprobante de domicilio.
4. Identificación oficial.
5. Comprobantes de ingresos y estudio socioeconómico expedido por el DIF Municipal.
6. Certificado médico.
7. Carta de exposición de motivos por los cuales solicita el estímulo deportivo.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia “La Perla”, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





Entrega y recepción de solicitudes:

Los aspirantes deberán entregar del día 1 al 12 de cada mes la impresión de la solicitud de estímulo deportivo debidamente requisitada, anexando la documentación indicada en la presente, en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" ubicadas en Av. Del Jacal S/N, Col. La Perla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP 54740 en un horario de 10:00 a 17:00 hrs.

Criterios de asignación:

Se les otorgará el estímulo deportivo a los usuarios que comprueben tener ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos, se realice un estudio socio económico y residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Criterios de cancelación:

Tres inasistencias el mismo mes.
Incumplimiento al reglamento
(indisciplina). Daño a instalaciones.

Resultados:

Se realizará mediante redes sociales y carteles en las puertas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" cinco días posteriores al cierre de recepción de documentos.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS

El Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" le permite pertenecer al siguiente programa de estímulos deportivos para:

Personas con discapacidad

Bases:

Se recibirán únicamente las solicitudes de los usuarios que cumplan con todos los requisitos y presenten documentación completa conforme al presente.

Requisitos:

1. Ser residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Cumplir con toda la documentación solicitada.
3. Tener alguna discapacidad.
4. Examen médico.

Documentación:

1. Formato de solicitud del estímulo deportivo.
2. Recibo de inscripción
3. Comprobante de domicilio.
4. Identificación oficial.
5. Certificado médico.
6. Certificado de Discapacidad emitido por el IMSS, ISSEMYM, ISSSTE Y DIF.
7. Carta de exposición de motivos por los cuales solicita el estímulo deportivo.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





Entrega y recepción de solicitudes:

Los aspirantes deberán entregar del día 1 al 12 de cada mes la impresión de la solicitud de estímulo deportivo debidamente requisitada, anexando la documentación indicada en la presente, en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" ubicadas en Av. Del Jacal S/N, Col. La Perla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP 54740 en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

Criterios de asignación:

Se les otorgará el estímulo deportivo a los usuarios que comprueben tener alguna discapacidad y residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Criterios de cancelación:

Tres inasistencias el mismo mes.

Incumplimiento al reglamento

(indisciplina). Daño a instalaciones.

Resultados:

Se realizará mediante redes sociales y carteles en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" cinco días posteriores al cierre de recepción de documentos.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS

El Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" le permite pertenecer al siguiente programa de estímulos deportivos **para:**

Personas con 60 años y más

Bases:

Se recibirán únicamente las solicitudes de los usuarios que cumplan con todos los requisitos y presenten documentación completa conforme al presente.

Requisitos:

1. Ser residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Presentar toda la documentación solicitada.
3. Ser adulto mayor de la tercera edad.
4. Examen médico.

Documentación:

1. Formato de solicitud del estímulo deportivo debidamente requisitado.
2. Recibo de inscripción
3. Comprobante de domicilio.
4. Identificación oficial.
5. Credencial vigente del INAPAM.
6. Certificado médico.
7. Carta de exposición de motivos por los cuales solicita el estímulo deportivo.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





Entrega y recepción de solicitudes:

Los aspirantes deberán entregar del día 1 al 12 de cada mes la impresión de la solicitud de estímulo deportivo debidamente requisitada, anexando la documentación indicada en la presente, en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" ubicadas en Av. Del Jacal S/N, Col. La Perla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP 54740 en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

Criterios de asignación:

Se les otorgará el estímulo deportivo a los usuarios que comprueben tener 60 años o más, comprueben mediante certificado médico que puedan practicar alguna disciplina deportiva y residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Criterios de cancelación:

Tres inasistencias el mismo mes.
Incumplimiento al reglamento
(indisciplina). Daño a instalaciones.

Resultados:

Se realizará mediante redes sociales y carteles en las puertas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" cinco días posteriores al cierre de recepción de documentos.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS

El Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli” le permite pertenecer al siguiente programa de estímulos deportivos de **para:**

*Alumnos con
excelencia académica*

Bases:

Se recibirán únicamente las solicitudes de los usuarios que cumplan con todos los requisitos y presenten documentación completa conforme al presente.

Requisitos:

1. Ser residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Presentar toda la documentación solicitada.
3. Tener calificaciones mayores a 9.0 de promedio y mantener el promedio por el periodo que solicita el estímulo deportivo.
4. Examen médico.

Documentación:

1. Formato de solicitud del estímulo deportivo.
2. Recibo de inscripción
3. Comprobante de domicilio.
4. Identificación oficial del padre o tutor (en caso de ser menor de edad).
5. Certificado expedido por la institución educativa (deberá contener foto y promedio la cual se podrá solicitar tres veces al año para conservar el estímulo deportivo).
6. Certificado médico
7. Carta de exposición de motivos por los cuales solicita el estímulo deportivo.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia “La Perla”, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.





Entrega y recepción de solicitudes:

Los aspirantes deberán entregar del día 1 al 12 de cada mes la impresión de la solicitud de estímulo deportivo debidamente requisitada, anexando la documentación indicada en la presente, en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" ubicadas en Av. Del Jacal S/N, Col. La Perla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP 54740 en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

Criterios de asignación:

Se les otorgará el estímulo deportivo a los usuarios que comprueben tener un promedio superior a 9.0 realicen una carta explicando el motivo por el cual quieren practicar alguna disciplina deportiva, manteniendo sus calificaciones y residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Criterios de cancelación:

Tres inasistencias el mismo mes.

Incumplimiento al reglamento

(indisciplina). Daño a instalaciones.

Menor de 8.5 de promedio.

Resultados:

Se realizará mediante redes sociales y carteles en las puertas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" cinco días posteriores al cierre de recepción de documentos.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEPORTIVOS

El Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" le permite pertenecer al siguiente programa de estímulos deportivos para:

Madres, padres solteros /as o viudos /as

Bases:

Se recibirán únicamente las solicitudes de los usuarios que cumplan con todos los requisitos y presenten documentación completa conforme al presente.

Requisitos:

1. Ser residentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Revisar toda la documentación solicitada.
3. Ser padre o madre soltero /a o viudo /a.
4. Examen médico.

Documentación:

1. Formato de solicitud del estímulo deportivo.
2. Recibo de inscripción
3. Comprobante de domicilio.
4. Identificación oficial.
5. Acta de divorcio o defunción del cónyuge.
6. Certificado médico.
7. Carta de exposición de motivos por los cuales solicita el estímulo deportivo.
8. Estudio socioeconómico expedido por el DIF.

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.



Entrega y recepción de solicitudes:

Los aspirantes deberán entregar del 1 al 12 de cada mes la impresión de la solicitud de estímulo deportivo debidamente requisitada, anexando la documentación indicada en la presente, en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" ubicadas en Av. Del Jacal S/N, Col. La Perla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, CP 54740 en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

Criterios de asignación:

Se les otorgará el estímulo deportivo a los usuarios que sean madres o padres solteros /as o viudos /as, que reciban menos de dos salarios mínimos mensuales y residan en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Criterios de cancelación:

Tres inasistencias el mismo mes. Incumplimiento al reglamento (indisciplina). Daño a instalaciones.
 Cambiar de estado civil.

Resultados:

Se realizará mediante redes sociales y carteles en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli" cinco días posteriores al cierre de recepción de documentos

Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
 Codigo Postal 54740.



SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

TERCERO. – Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán México.

CUARTO. – CUMPLASE.

ASÍ LO ACORDÓ EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

III. ACUERDO 003/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN, CON CARÁCTER ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 21 DE MARZO DE 2024, EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI TUVO A BIEN APROBAR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, EL SIGUIENTE:

ACUERDO 003/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. – SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI”, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS; 6 Y 15 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 9 FRACCIÓN I Y 15 DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI” Y 24 FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO INTERNO. DE LA SIGUIENTE MANERA.

COMITÉ DE ÉTICA

CARGO	CARGO EN EL COMITÉ
AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LA CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE
ENLACE JURÍDICO	SECRETARIO
ENLACE CULTURA FÍSICA	VOCAL
ENLACE DEPORTE	VOCAL
ENLACE ADMINISTRACIÓN	VOCA
VECINO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.	VOCAL

SEGUNDO. – EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

TERCERO. - PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO ENB LA GACETA MUNICIPAL. PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI. MÉXICO.

CUARTO. – CUMPLASE.

ASÍ LO ACORDÓ EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 01 de abril de 2024.

Área: Dirección General.
Oficio: INMUDECI/DG//2024.
Asunto: El que se indica.

C. MIGUEL ANGEL GUTIERREZ PILLONI
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9 fracciones II y XII, y 12 fracción XVIII de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli; 5, 6, 9, 10, 11 fracción VI, 23 y 24 fracción I de su Reglamento Interno, solicito a Usted a efecto de dar cumplimiento a los Acuerdos; **ACUERDO 001/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024., ACUERDO 002/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024. y ACUERDO 003/ACTA 15ª SE/CDINMUDECI/2024**, del punto 4, 5 y 6 del Orden del Día de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli, sean publicados los presentes Acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli los cuales se anexan al presente.

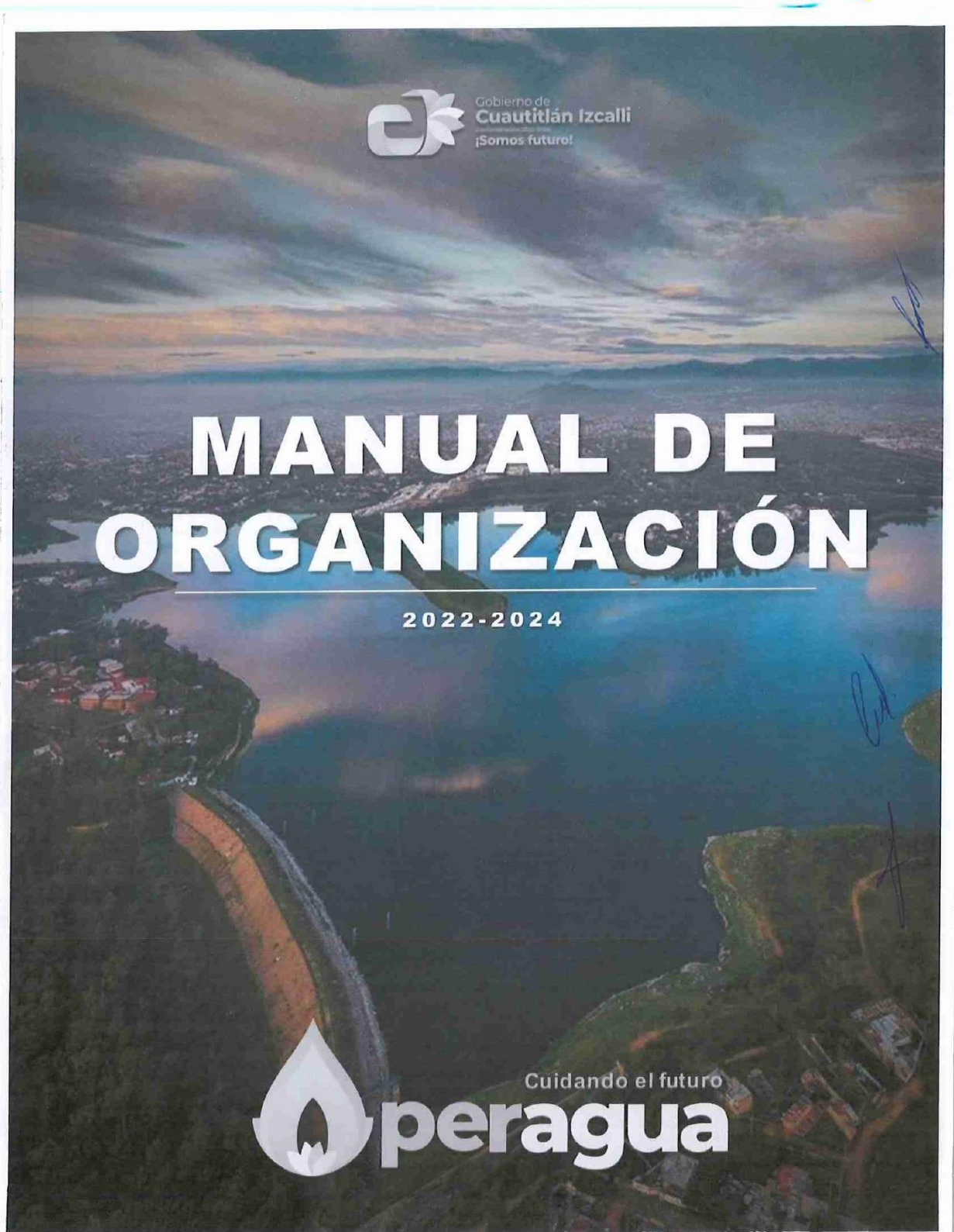
ATENTAMENTE

C. DAVID RAMIREZ ZAMUDIO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL
DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.



Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.

IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

© Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., 2022 – 2024

AV. La Súper, Lote 3, 7ª – 7B, Manzana C44A

Col. Centro Urbano

C.P. 54700

Cuautitlán Izcalli, Estado de México

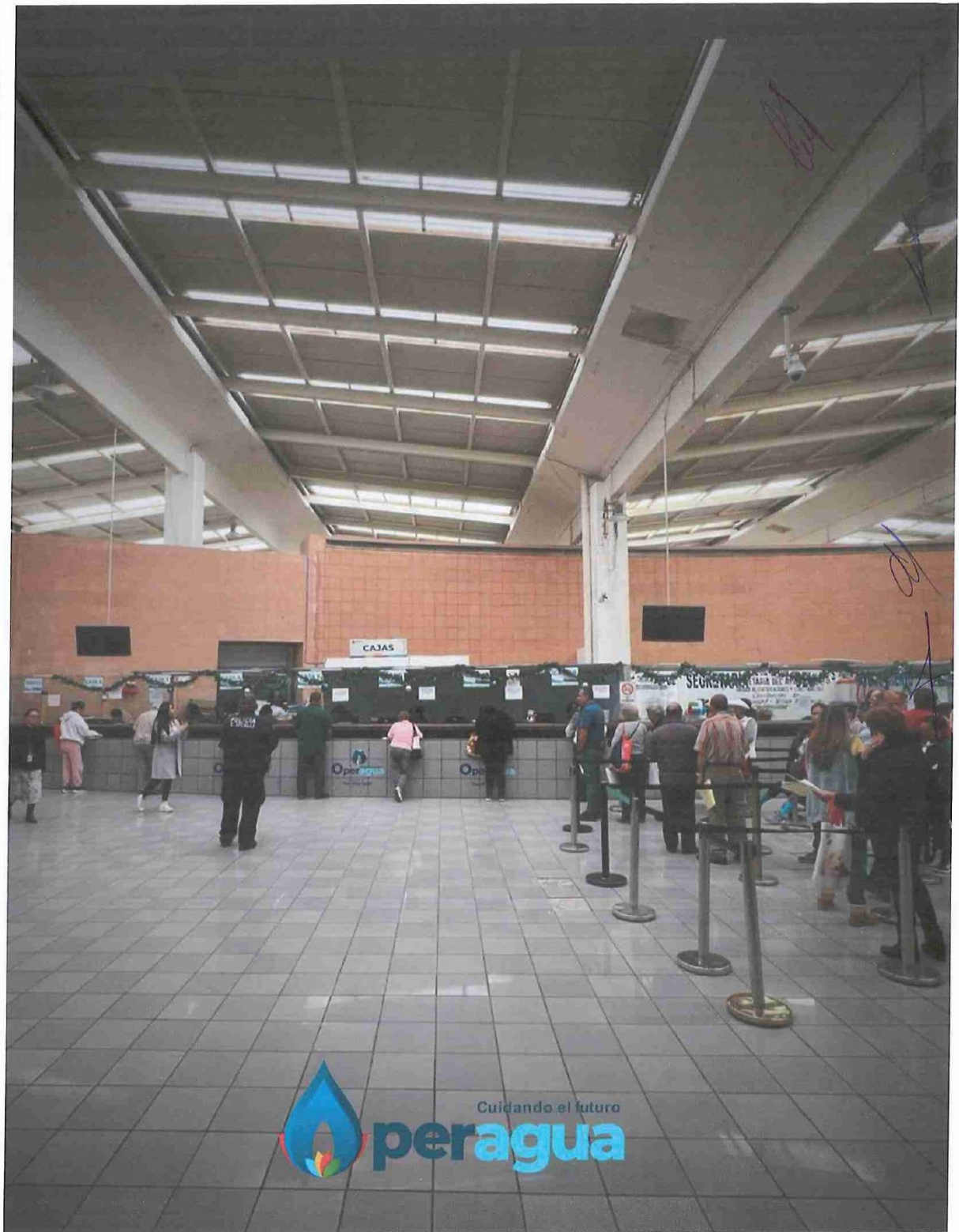
Impreso en Cuautitlán Izcalli, México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., a través de la Secretaría Técnica y la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

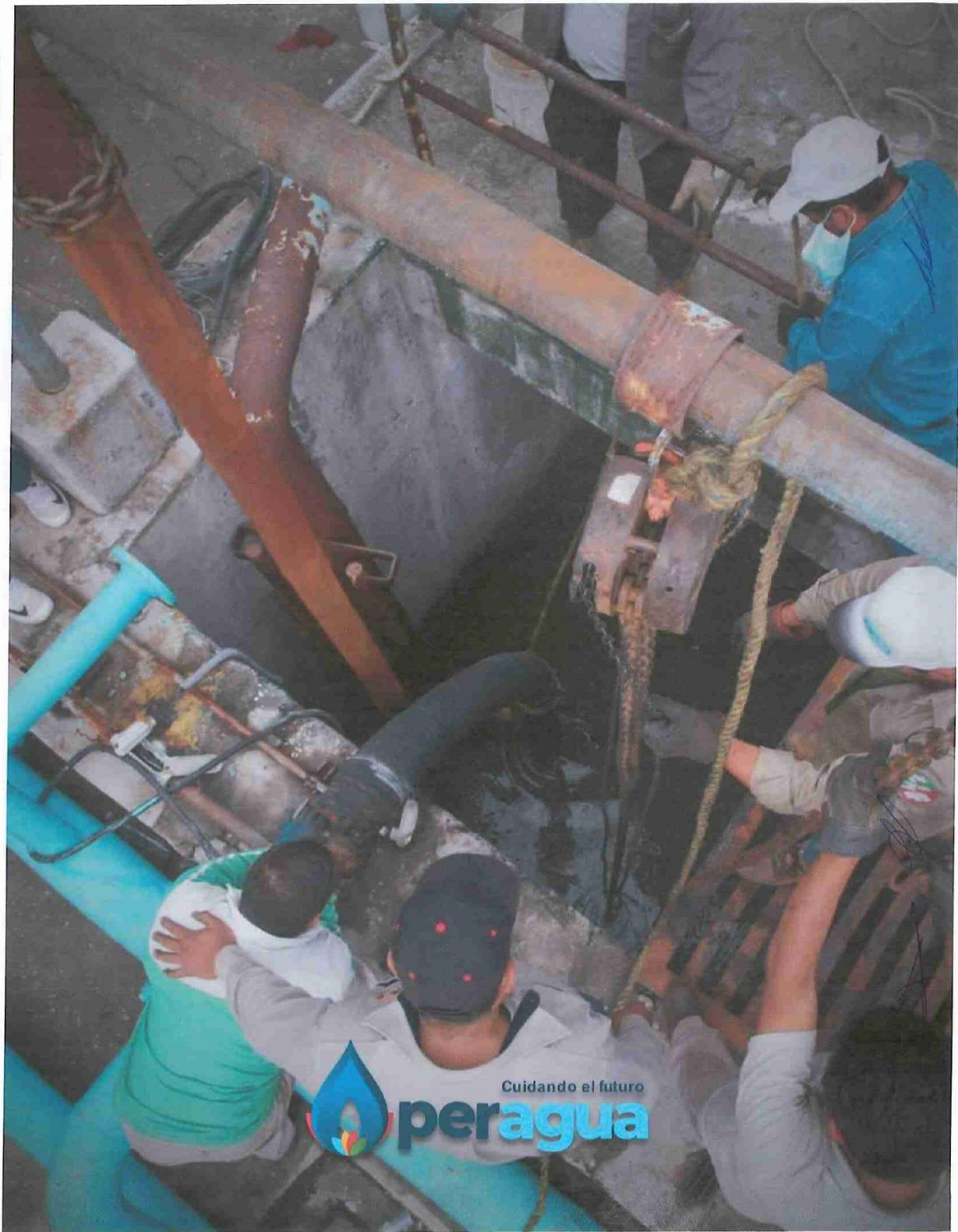
Página 2



ÍNDICE

Presentación	6
Antecedentes	9
Ámbito de aplicación	10
Objetivo general	10
Misión, Visión y Valores, Cultura Organizacional	12
Marco Jurídico	17
Atribuciones	21
Organigrama	26
Estructura orgánica	27
Objetivo y Funciones de las unidades administrativas	30
<i>Consejo Directivo</i>	30
<i>Dirección General</i>	35
<i>Secretaría Técnica</i>	43
<i>Órgano de Control Interno</i>	50
<i>Dirección Jurídica</i>	61
<i>Dirección de Construcción y Proyectos de Obra</i>	67
<i>Dirección de Operación Hidráulica</i>	75
<i>Dirección de Comercialización</i>	85
<i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	98
Mapa de Procesos	113
Directorio	116
Validación	117
Políticas de autorización, uso revisión y actualización	119





PRESENTACIÓN

El fin superior de todo gobierno es edificar conjuntamente con la sociedad civil, las condiciones para que las y los habitantes de sus comunidades puedan realizarse en lo individual y en lo colectivo, y poder desarrollar sus capacidades y talentos.

Convencidos de que la planeación estratégica con una visión al 2030, es la alternativa para alcanzar los propósitos de recobrar a nuestra ciudad y transformarla para el bien común. Este gobierno incluyente, coloca a la ciudadanía en el centro de cada programa que emprende. El interés colectivo prevalecerá invariablemente y servirá como guía para trabajar siempre en función de todas y todos.

Nuestro gobierno actúa bajo los principios de honestidad, vocación de servicio, transparencia, responsabilidad, concertación y con claro compromiso social.

El impacto del calentamiento global y el uso poco sustentable del agua en áreas urbanas y rurales han afectado la disponibilidad y calidad del agua. Este fenómeno provoca un deterioro de los recursos hídricos en términos de cantidad (acuíferos sobre explotados, ríos secos, cuerpos de agua contaminados) y de calidad (contaminación de la materia orgánica). Y sucede cuando la demanda de agua es más grande que la cantidad disponible durante un periodo determinado de tiempo.

El manejo sustentable del agua significa asegurar que su uso sea eficiente y que la polución sea minimizada, para que el agua retorne al medioambiente. Asimismo, debemos considerar que nos encontramos en una región donde, de acuerdo con el Consejo Consultivo del Agua A. C., expone que solo existe una disponibilidad menor de 1,730 metros cúbicos por habitante al año, y que esa disponibilidad se reduce por el fenómeno climático que ha impactado de manera negativa la cantidad de precipitaciones, incidiendo directamente proporcional la recarga de los cuerpos de agua y mantos acuíferos que abastecen a las ciudades.

Por ello es nuestra responsabilidad ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía con base en la planificación estratégica del cumplimiento de los objetivos institucionales de la presente administración, garantizando así una excelencia en el servicio de agua potable, drenaje y saneamiento en todo el municipio.

Este manual se elaboró con el fin de que las unidades administrativas del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**, cuenten con información que les permita conocer ampliamente la organización, sus funciones, actividades y tiene como propósito informar y guiar a los servidores públicos, sobre la realización de las prácticas asignadas a cada área, así como delegar atribuciones de manera ordenada evitando omisiones o



duplicidad de funciones, además de fungir como un medio de control, evaluación, seguimiento y transparencia del quehacer administrativo.

Con esta acción contribuimos y damos un gran paso hacia la conformación de un Organismo de vanguardia, creando un prestigio y garantizando una mayor confianza con nuestra ciudadanía izcallense, impulsando Redes de Gestión efectivas para ofrecer un mejor servicio.



Cuidando el futuro.

¡Somos Futuro!

MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI

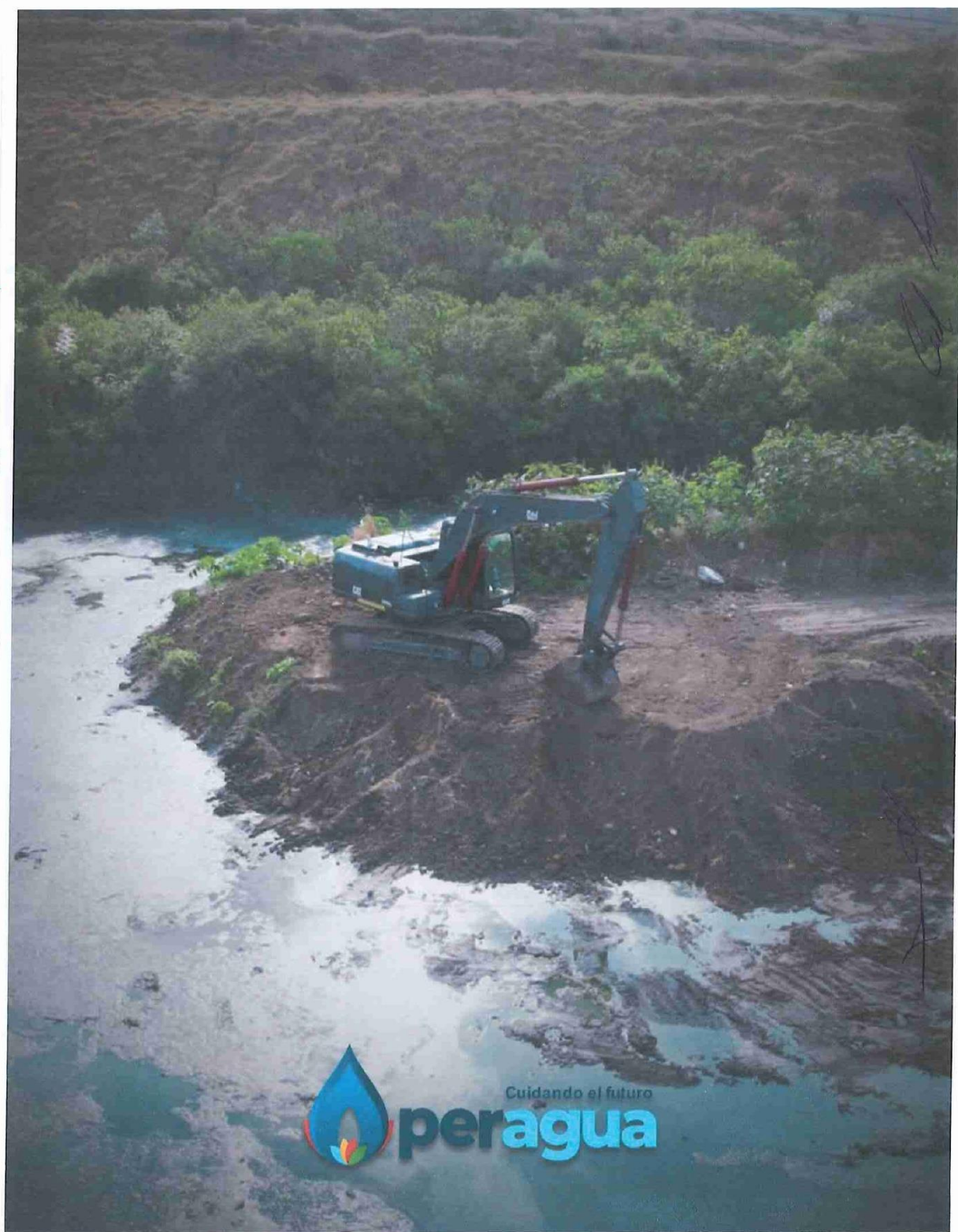
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ

DIRECTOR GENERAL DEL OPERAGUA
IZCALLI, O.P.D.M.

Página **7**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
¡Somos futuro!



ANTECEDENTES

Durante la planeación de Cuautitlán Izcalli se tenía el objetivo de que su desarrollo visto desde tres categorías (habitacional, industrial y comercial-servicios) otorgara los elementos necesarios para poder formar un ayuntamiento, como parte del plan general de la ciudad, en el proyecto final de agua potable en el año de 1972 ya estaba contemplada la construcción de tanques de agua potable para perfeccionar el servicio de la red de distribución.

El Gobierno del Estado de México por conducto del Organismo Descentralizado O.D.E.M era el encargado de la prestación, construcción y el equipamiento, el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli se erigió el 23 de junio de 1973 quedando como encargado de otorgar la prestación de servicios; fue así que el día 18 de octubre del año 1991 se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Saneamiento de Cuautitlán Izcalli en el decreto número 34 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, otorgando así al Organismo la obligación de prestar los servicios de agua, promoviendo las acciones necesarias para lograr una sustentabilidad financiera y técnica en la materia, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional, fracción II párrafo primero y fracción III inciso a, relativo a la responsabilidad que tienen los municipios de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población.

El Organismo Operador de Agua, OPERAGUA a cargo del Director General el Ing. Alberto Valdés Rodríguez, actualmente cuenta para la cobertura para agua potable y abastecimiento, 56 pozos de abastecimiento de agua potable a través del sistema de pozos del Ramal-Teoloyucan y del sistema Cutzamala, con apoyo de 31 tanques y rebombes de agua, 21 cárcamos, 6 plantas de tratamiento, 4 receptorías de cobro y una oficina central ubicada en AV. La Súper, Lote 3, 7ª – 7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

De igual forma cuenta con un Reglamento Interno publicado en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. NO. 163 del 17 de marzo de 2023 el cual tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. de las 7 direcciones de área, 10 subdirecciones de área, 3 coordinaciones de área y 27 jefaturas de departamento que en conjunto con la Dirección General y el Consejo Directivo conforman este Organismo.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual General de Organización es de aplicación a todas las unidades administrativas y al personal que conforman la estructura orgánica del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**

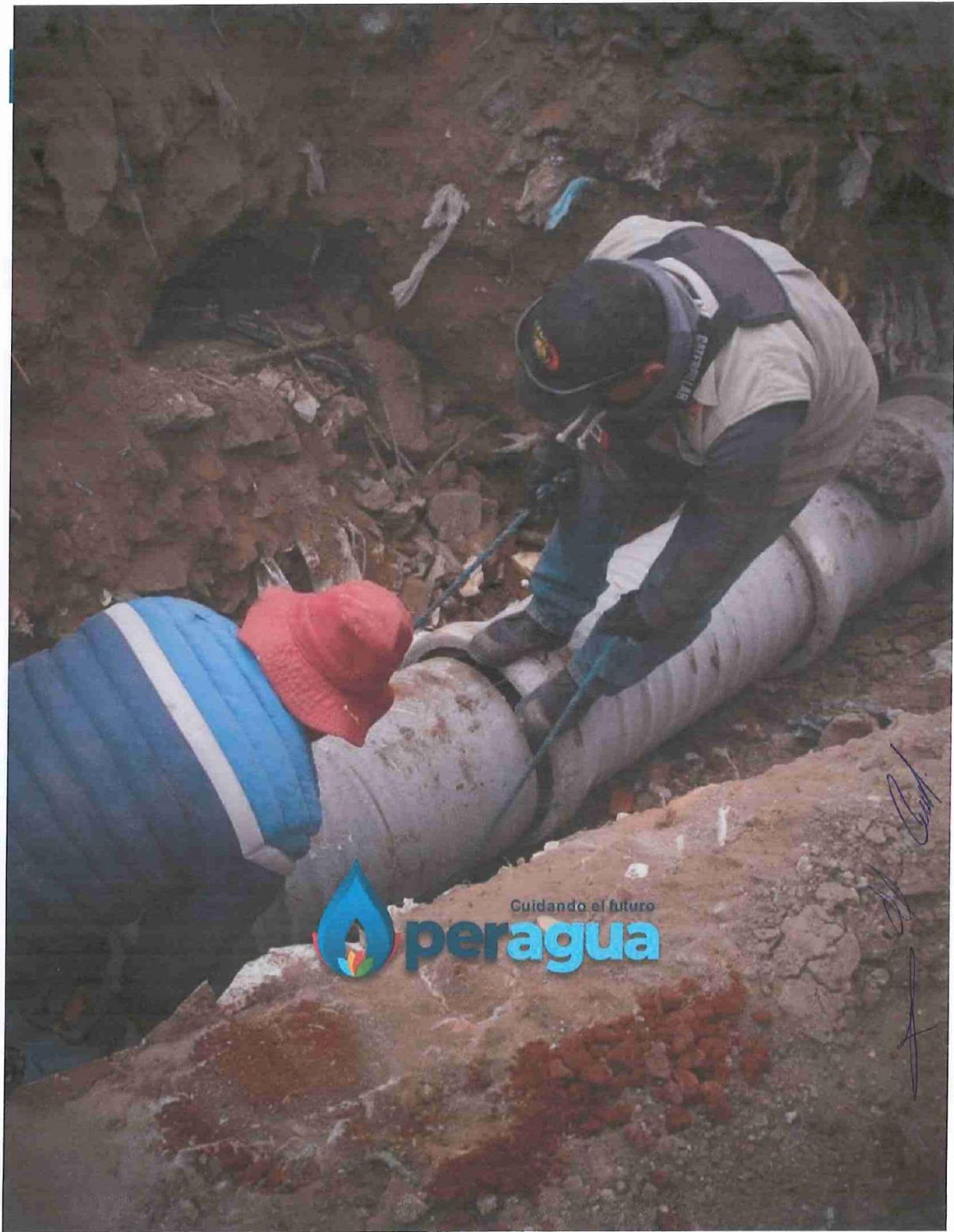
OBJETIVO GENERAL

El presente Manual General de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura y funciones de las Unidades Administrativas que integran el **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**, así como las atribuciones y objetivos específicos, asignadas a cada una de ellas.

El presente Manual General de Organización tiene los siguientes objetivos generales:

- a. Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b. Ser un instrumento de apoyo que contenga la estructura orgánica autorizada
- c. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- d. Precisar los objetivos encomendados a cada unidad orgánica para alcanzar los objetivos estratégicos del organismo.
- e. Ser un Instrumento para inducir y capacitar al personal de nuevo ingreso.
- f. Reducir los tiempos de respuesta en los procesos de las distintas áreas.





MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con capacidad institucional y rentabilidad suficientes para atender toda solicitud y necesidad de servicio en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; distinguirnos por brindar servicios de calidad utilizando las tecnologías más apropiadas; cuidando el medio ambiente, preservando la infraestructura y el patrimonio social común y fomentar una amplia cultura del agua entre empleados y usuarios.

VISIÓN

Somos un Organismo de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento transparente, que utiliza los recursos de manera eficiente, brindando una atención amigable y eficaz a sus usuarios, con personal comprometido, motivado y calificado en todas sus áreas

VALORES

Todos los servidores públicos del Organismo deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes valores:

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| ♦ Legalidad | ♦ Respeto |
| ♦ Vocación de Servicio | ♦ Respeto a los Derechos Humanos |
| ♦ Responsabilidad | ♦ Igualdad y No Discriminación |
| ♦ Transparencia | ♦ Equidad de Género |
| ♦ Inclusión Social | ♦ Entorno Cultural Ecológico |
| ♦ Concertación | ♦ Cooperación |
| ♦ Solidaridad | ♦ Liderazgo |
| ♦ Compromiso Social | ♦ Tolerancia |
| ♦ Honestidad | |
| ♦ Interés Público | |



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ❖ Establecer una relación equilibrada con la ciudadanía basada en una atención eficiente y eficaz a sus necesidades y peticiones.
- ❖ Llevar a cabo las acciones necesarias dentro del marco legal para obtener los ingresos suficientes que le permitan al organismo su correcta operación.
- ❖ Establecer y llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la preservación del recurso hídrico y la infraestructura con la que se presta el servicio.
- ❖ Implementar las acciones necesarias que permitan disminuir las pérdidas del recurso hídrico en fugas, clandestinaje y errores de medición.
- ❖ Administrar de forma eficiente los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el organismo.
- ❖ Promover entre todos los servidores públicos una cultura de ética y anticorrupción que permita que la ciudadanía sienta confianza en todo el personal del Organismo.
- ❖ Promover entre todos los funcionarios del Organismo programas de capacitación, actualización y motivación.
- ❖ Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas con la finalidad de que la ciudadanía conozca ampliamente toda la información pública del Organismo.
- ❖ Promover y fomentar ante la ciudadanía campañas permanentes de cuidado y aprovechamientos total del recurso, así como la importancia en la vida de los seres vivos.
- ❖ Elaborar un Plan Hídrico Municipal con visión a mediano y largo plazo para garantizar a la población del Municipio los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, buscando la preservación de los acuíferos subterráneos, incrementando el tratamiento y reúso del agua residual.



PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBERÁ ATENDER EL PERSONAL DE “OPERAGUA IZCALLI OPDM”

Honradez. Las personas Servidoras Públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad. Las personas Servidoras Públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. Las personas Servidoras Públicas dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. Las personas Servidoras Públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Economía. Las personas Servidoras Públicas en el ejercicio del Gasto Público administran los bienes, recursos y Servicios Públicos con legalidad, austeridad y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; y de lograr las metas establecidas, respetando la normatividad y lineamientos específicos establecidos para el ejercicio de las atribuciones de su área de adscripción.

Profesionalismo. Las personas Servidoras Públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad, objetividad, responsabilidad, respeto a las personas Servidoras Públicas y particulares; procurando ser competentes, capaces de responder a las necesidades del servicio público y lograr la experiencia, preparación y actitud idónea para el mismo.

Objetividad. Las personas Servidoras Públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral, imparcial coherente y eficiente en la toma de



decisiones, en estricto apego a la legalidad; sin permitir que las consideraciones, percepciones, prejuicios y criterios personales o subjetivos, influyan en la atención y desempeño en el servicio público.

Máxima Publicidad. Las personas Servidoras Públicas atienden los requerimientos de acceso a la información, tomando en cuenta que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia, siempre en términos de la normatividad aplicable.

Rendición de cuentas. Las personas Servidoras Públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones previstas en el ordenamiento jurídico, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Competencia por mérito. Las personas Servidoras Públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Eficacia. Las personas Servidoras Públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Integridad. Las personas Servidoras Públicas actúan siempre de manera congruente con los principios y valores que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Equidad. Las personas Servidoras Públicas procuran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Transversalidad. Las personas Servidoras Públicas, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, procuran que en todos los procesos se garantice la participación de mujeres y hombres en cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas, planeación, actividades administrativas, económicas y culturales.

Perspectiva de Género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia y atribuciones, procuran contribuir a eliminar la desigualdad, exclusión, discriminación, injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género; y a promover la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y bienestar de las mujeres, garantizar el mismo valor, la no-discriminación, la libertad, el respeto a la dignidad humana de las



mujeres y la igualdad jurídica entre mujeres y hombres; con el fin de contribuir a que las relaciones entre ambos géneros en las diferentes actividades, sean con igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos, responsabilidades y toma de decisiones, para su empoderamiento y participación social.

Igualdad entre la mujer y el hombre. Las personas Servidoras Públicas garantizan en el ámbito de su competencia y atribuciones, el derecho constitucional de que hombres y mujeres son iguales ante la Ley.

Acceso a una vida libre de violencia. Las personas Servidoras Públicas evitan cualquier acción u omisión basada en el género, que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o cualquier otra forma análoga, que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad, libertad de las mujeres, niñas y adolescentes, tanto en el ámbito privado como en el público; procuran contribuir, en el ámbito de su competencia, a favorecer la recuperación del pleno goce de los Derechos Humanos para las personas víctimas de violencia de género u ofendidos; y respetan las acciones gubernamentales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, así como las que garanticen su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo integral y bienestar; conforme a los principios rectores de igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, respeto a la dignidad humana, no discriminación y libertad de las mujeres.

Certeza: Las personas Servidoras Públicas actúan con certidumbre al momento de desempeñar sus funciones, de emitir opiniones, recomendaciones, resoluciones y demás actos jurídicos, contando con los elementos necesarios para que sean verificables, fidedignos y confiables, apegados a Derecho, siempre en términos de la normatividad aplicable.

Independencia. Las personas Servidoras Públicas, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, actúan sin supeditarse a intereses particulares; propiciando respetar que la ciudadanía desarrolle sus actividades con dignidad, seguridad, autonomía, libres de explotación, malos tratos y todo tipo de discriminación, en condiciones de igualdad de oportunidades y de condiciones libres de violencia en todos sus tipos y modalidades.

Interés Superior de la Niñez. Las personas Servidoras Públicas respetan y procuran hacer conciencia de la importancia de proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y en el ámbito de su competencia, procuran otorgar facilidades para su atención, tomando en cuenta sus características propias, su dignidad, la necesidad de propiciar su autoestima, potencialidades y coadyuvar al cumplimiento de los derechos de satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento, para favorecer su desarrollo pleno e integral.

Progresividad. Las personas Servidoras Públicas, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, procuran contribuir a la adopción de medidas para la mejora en las políticas públicas, servicio público, actividades administrativas, económicas y culturales, considerando los recursos y presupuesto con que se cuenta, proporcionando las facilidades necesarias para que la ciudadanía participe y colabore en estas tareas; así como al



incremento gradual de la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, principios y valores del presente código.

Pro-persona. Las personas Servidoras Públicas procuran, ante diferentes interpretaciones de un dispositivo legal, optar por aquella que conduzca a una mejor y más amplia protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, con el objetivo de consolidar una sociedad de derechos y contribuir a garantizar que las personas tengan mejores herramientas para hacerlos valer.

Justicia. Las personas servidoras públicas durante el ejercicio de sus funciones y en el trato a la ciudadanía, deberán ser congruentes con los valores de respeto, equidad, igualdad y libertad, acatando los derechos de las mujeres y hombres plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, tratados nacionales e internacionales y demás normatividad vigente; conduciéndose invariablemente con apego a las normas legales que regulan su desempeño en el servicio público y de acuerdo a la razón, la equidad, el respeto al Estado de Derecho y los Derechos Humanos.

PROVEEDORES

Los compromisos con los proveedores son:

- ♦ Dirigirse con un trato basado en el respeto, la honestidad, la igualdad y la no discriminación.
- ♦ Conducirse con transparencia y apego a la normatividad establecida en todos los procedimientos de contratación.
- ♦ Atender y orientar con oportunidad y cortesía en sus requerimientos, de forma clara y precisa.
- ♦ Dar a conocer las medidas de seguridad y verificar su observancia.
- ♦ Resguardar y hacer buen uso de su información y dar cumplimiento cabal a los acuerdos de confidencialidad establecidos.

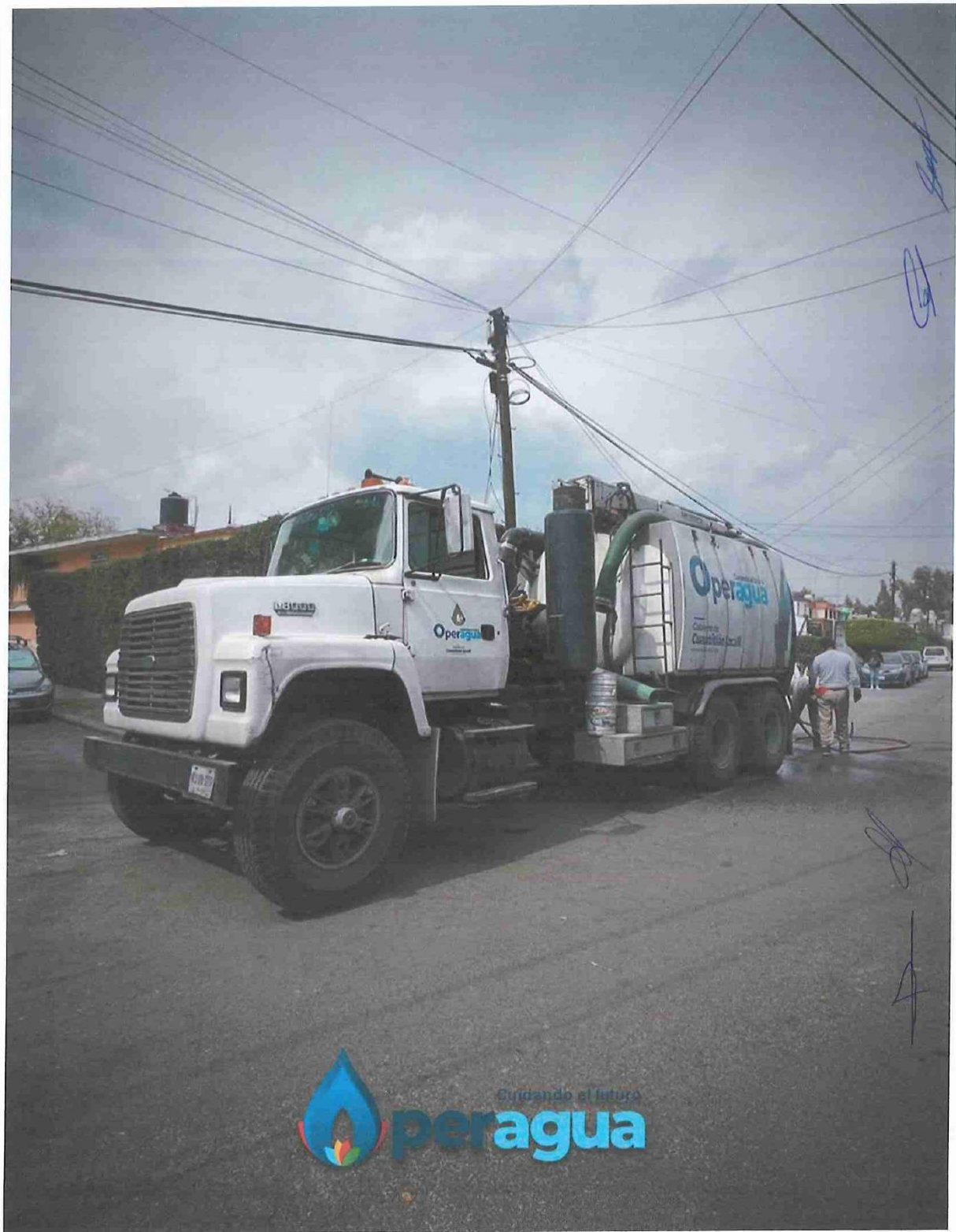
VALORES ESPECIFICOS DE “OPERAGUA IZCALLI OPDM” CON SUS COLABORADORES “OPERAGUA IZCALLI OPDM” se compromete con sus colaboradores a:

- ♦ Dar un trato digno, equitativo e incluyente.
- ♦ Reconocer sus ideas, aportaciones, conocimientos, esfuerzo, capacidades, desempeño y experiencia.
- ♦ Utilizar una comunicación oportuna basada en un lenguaje claro que satisfaga las necesidades de las personas a quienes va dirigida.
- ♦ Desarrollar sus conocimientos, habilidades y creatividad requeridos.
- ♦ Promover un clima de convivencia enmarcado en la honestidad, transparencia, tolerancia y diversidad.
- ♦ Proporcionar recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades.



- 💧 Garantizar las condiciones de seguridad, salud e higiene laborales.
- 💧 Asignar los proyectos y cargas de trabajo en función de conocimientos, habilidades y su potencial de desarrollo.
- 💧 Fomentar el equilibrio familia-trabajo.
- 💧 Respetar la jornada laboral.
- 💧 Promover una cultura de apertura al cambio y de innovación.
- 💧 Promover la equidad de género.
- 💧 Garantizar que a funciones y responsabilidades similares corresponda la misma remuneración.
- 💧 No permitir ni encubrir cualquier tipo de maltrato, así como actos desleales o deshonestos.
- 💧 Favorecer una relación armónica y de respeto mutuo, libre de actos de hostigamiento y acoso sexual, propiciando un clima laboral saludable.
- 💧 Establecer relaciones de confianza mutua, equidad y justicia.
- 💧 Identificar objetivos comunes, con el fin de alcanzarlos exitosamente con compromiso, justicia y trabajo en equipo.
- 💧 Promover un diálogo abierto, claro y sencillo.
- 💧 Tener presente en todo acuerdo, el fortalecimiento de la calidad y productividad del Organismo.





MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley de Aguas Nacionales.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Ley General de Mejora Regulatoria.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Ley de Coordinación Fiscal.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
 Ley Federal de Derechos.
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
 Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
 Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
 Norma Oficial Mexicana: NOM-117-SSA1-1994 Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

Página 20



Norma Oficial Mexicana: NOM-127-SSA1-1994 Salud Ambiental, Agua para uso y consumo humano Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

Norma Oficial Mexicana: NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y Evaluación del Control de calidad de agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Norma Oficial Mexicana: NOM-230-SSA1-2002 Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

Norma Oficial Mexicana: NOM-001-SEMARNAT-2021, Que establece los límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la nación.

Norma Oficial Mexicana: NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

Norma Oficial Mexicana: NOM-003-ECOL-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.

Norma Oficial Mexicana: NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección ambiental. - Lodos y biosólidos. - Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.

Norma Oficial Mexicana: NOM-001-CONAGUA-2011 Sistemas de Agua Potable, Toma Domiciliaria y Alcantarillado, sanitario-hermeticidad-especificaciones prueba.

Norma Oficial Mexicana: NOM-004-CONAGUA-1996 Protección para la Protección de Acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 1997 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-006-CONAGUA-1997 Fosas sépticas prefabricadas. Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1999 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-011-CONAGUA-2015 Conservación del Recurso Agua que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de marzo de 2015 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-001-ENER-2014, Eficiencia energética de bombas verticales tipo turbina con motor externo eléctrico vertical. Límites y método de prueba.

Norma Oficial Mexicana: NOM-010-ENER-2020, Eficiencia energética del conjunto motor bomba sumergible tipo pozo profundo. Límites, método de prueba y marcado.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).



LEGISLACIÓN ESTATAL

Decreto número 34 de la Legislatura del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley del Agua para Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley para la Coordinación y Control de los Organismo Auxiliares del Estado de México.

Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones.

Acuerdo que norman los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2017.



LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.

Código de Ética de las Dependencia, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán.

MARCO LEGAL PARA LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México señala que la administración de los Organismos Operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

Asimismo, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M. señala en su Artículo 9.- Al Consejo Directivo con independencia a las atribuciones previstas en la Ley, y otras disposiciones y ordenamientos legales aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;

Derivado de lo anterior, se somete a consideración del H. Consejo Directivo el instrumento de organización denominado **Manual General de Organización**



ATRIBUCIONES

Ley del Agua del Estado de México y Municipios

Artículo 6.- inciso L establece para efectos de esta Ley se entenderá por:

Organismo operador: Organismo operador de agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la presente Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda y;

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

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

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

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

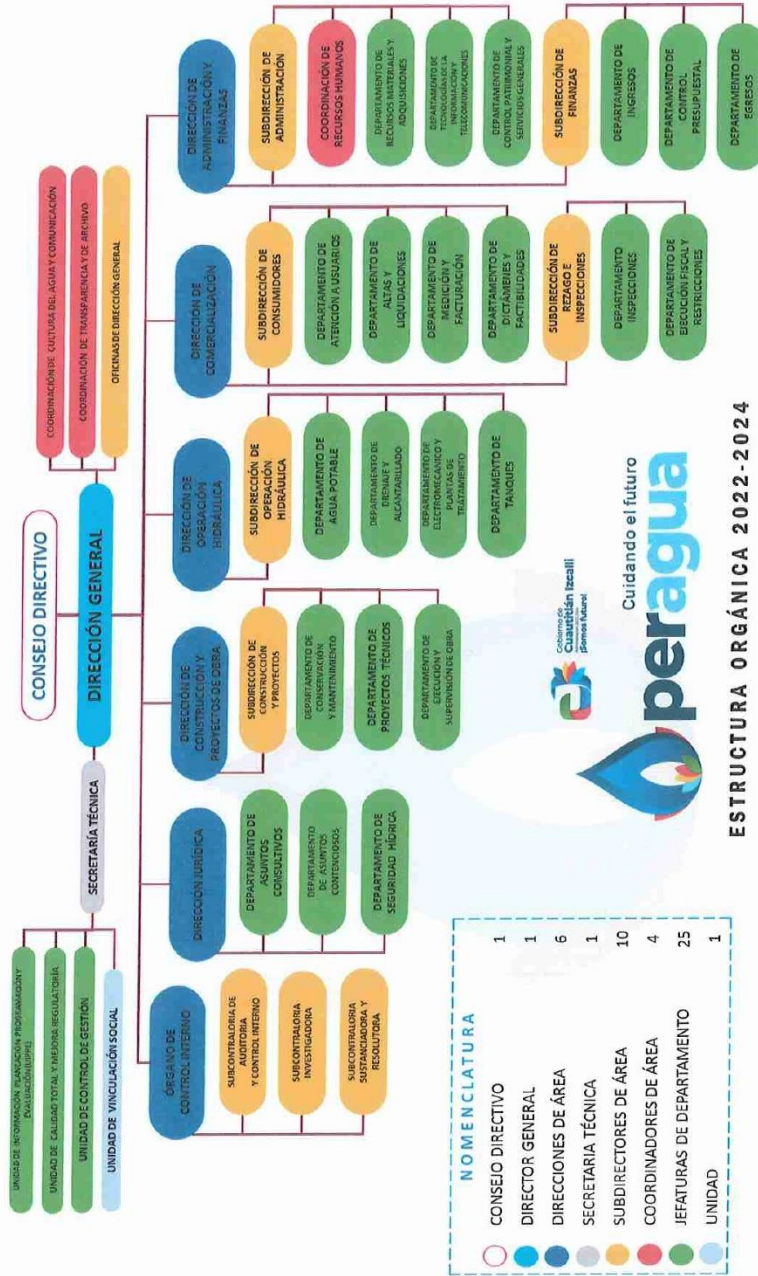
Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.





ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA 2022-2024

ESTRUCTURA ÓRGANICA

OPDMCI-00	Consejo Directivo
OPDMCI-01	Dirección General
OPDMCI-1.0.1	Oficinas de Dirección General
OPDMCI-1.0.2	Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua
OPDMCI-1.0.3	Coordinación de Transparencia y de Archivo
OPDMCI-1.1	Secretaría Técnica
OPDMCI-1.1.1	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)
OPDMCI-1.1.2	Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria
OPDMCI-1.1.3	Unidad de Control de Gestión
OPDMCI-1.1.4	Unidad de Vinculación Social
OPDMCI-02	Órgano de Control Interno
OPDMCI-2.1	Subcontraloría de Auditoría y Control Interno
OPDMCI-2.2	Subcontraloría Investigadora
OPDMCI-2.3	Subcontraloría Sustanciadora y Resolutora
OPDMCI-03	Dirección Jurídica
OPDMCI-3.1	Departamento de Asuntos Consultivos
OPDMCI-3.2	Departamento de Asuntos Contenciosos
OPDMCI-3.3	Departamento de Seguridad Hídrica
OPDMCI-04	Dirección de Construcción y Proyectos de Obra
OPDMCI-4.1	Subdirección de Construcción y Proyectos
OPDMCI-4.1.1	Departamentos de Dictámenes y Factibilidades
OPDMCI-4.1.2	Departamento de Conservación y Mantenimiento
OPDMCI-4.1.3	Departamento de Proyectos Técnicos
OPDMCI-4.1.4	Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra
OPDMCI-05	Dirección de Operación Hidráulica
OPDMCI-5.1	Subdirección de Operación Hidráulica
OPDMCI-5.1.1	Departamento de Agua Potable
OPDMCI-5.1.2	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
OPDMCI-5.1.3	Departamento Electromecánico y Plantas de Tratamiento
OPDMCI-5.1.4	Departamento de Tanques
OPDMCI-06	Dirección de Comercialización
OPDMCI-6.1	Subdirección de Consumidores
OPDMCI-6.1.1	Departamento de Atención a Usuarios
OPDMCI-6.1.2	Departamento de Altas y Liquidaciones
OPDMCI-6.1.3	Departamento de Medición y Facturación
OPDMCI-6.2	Subdirección de Rezago e Inspecciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OPERAGUACI-MG-01

Febrero 2024



OPDMCI-6.2.1	Departamento de Inspecciones
OPDMCI-6.2.2	Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones
OPDMCI-07	Dirección de Administración y Finanzas
OPDMCI-7.1	Subdirección de Administración
OPDMCI-7.1.1	Coordinación de Recursos Humanos
OPDMCI-7.1.2	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
OPDMCI-7.1.3	Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
OPDMCI-7.1.4	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales
OPDMCI-7.2	Subdirección de Finanzas
OPDMCI-7.2.1	Departamento de Ingresos
OPDMCI-7.2.2	Departamento de Control Presupuestal
OPDMCI-7.2.3	Departamento de Egresos

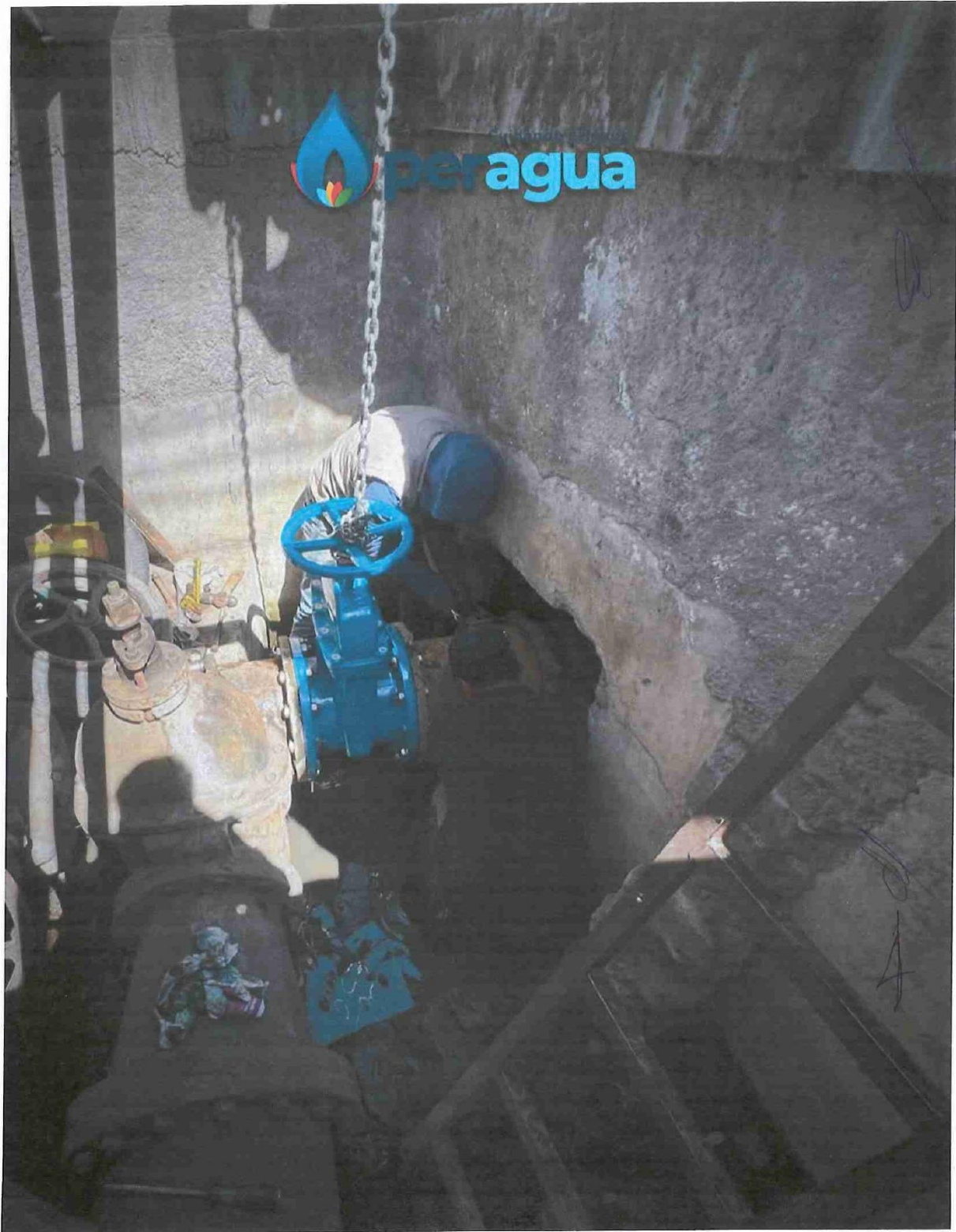
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Página 28



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo es el máximo órgano de gobierno del Organismo.

Estará estructurado y contará con las funciones y atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- ♦ Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- ♦ Un Secretario Técnico, que será el Director;
- ♦ Un representante del Ayuntamiento;
- ♦ Un representante de la Comisión;
- ♦ Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo; y
- ♦ Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, quien tendrá derecho a voz.

El presidente del Consejo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario quienes únicamente tendrán derecho a voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.



El Consejo en uso de sus atribuciones analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes asuntos entre otros:

1. Las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
2. Revisar, modificar o, en su caso aprobar, los planes y programas de trabajo;
3. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director;
4. Los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
5. La estructura orgánica del Organismo;
6. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
7. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
8. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
9. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas en su caso al Cabildo para su aprobación y publicación;
11. Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
12. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Son funciones y facultades del Presidente:

1. Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
2. Proponer el Orden del Día y someterlo a la aprobación del Consejo;
3. Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
4. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
5. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
7. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
8. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

El Secretario tendrá las siguientes facultades y funciones:

1. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;



2. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo;
3. Convocar a las sesiones del Consejo;
4. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
5. Asistir a las sesiones del consejo, únicamente con derecho a voz;
6. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
7. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
8. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;

El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

1. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
2. Participar en los debates;
3. Solicitar al Presidente moción de orden;
4. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
5. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
6. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
2. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo con los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
3. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
4. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;
5. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
6. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
7. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
8. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
9. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables; y
10. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo; con voz pero sin voto.

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

De acuerdo al Reglamento de Sesiones del Consejo, se celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Secretario. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

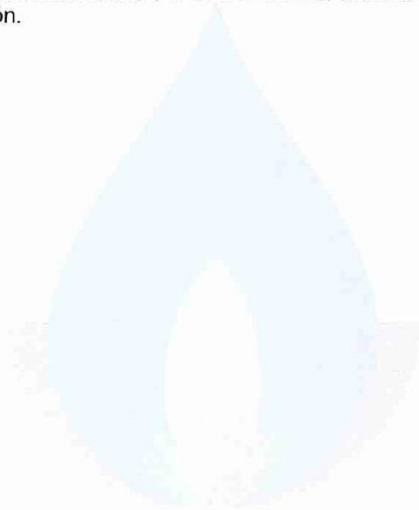


Las convocatorias deberán realizarse de acuerdo con el Reglamento de Sesiones del Consejo, con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

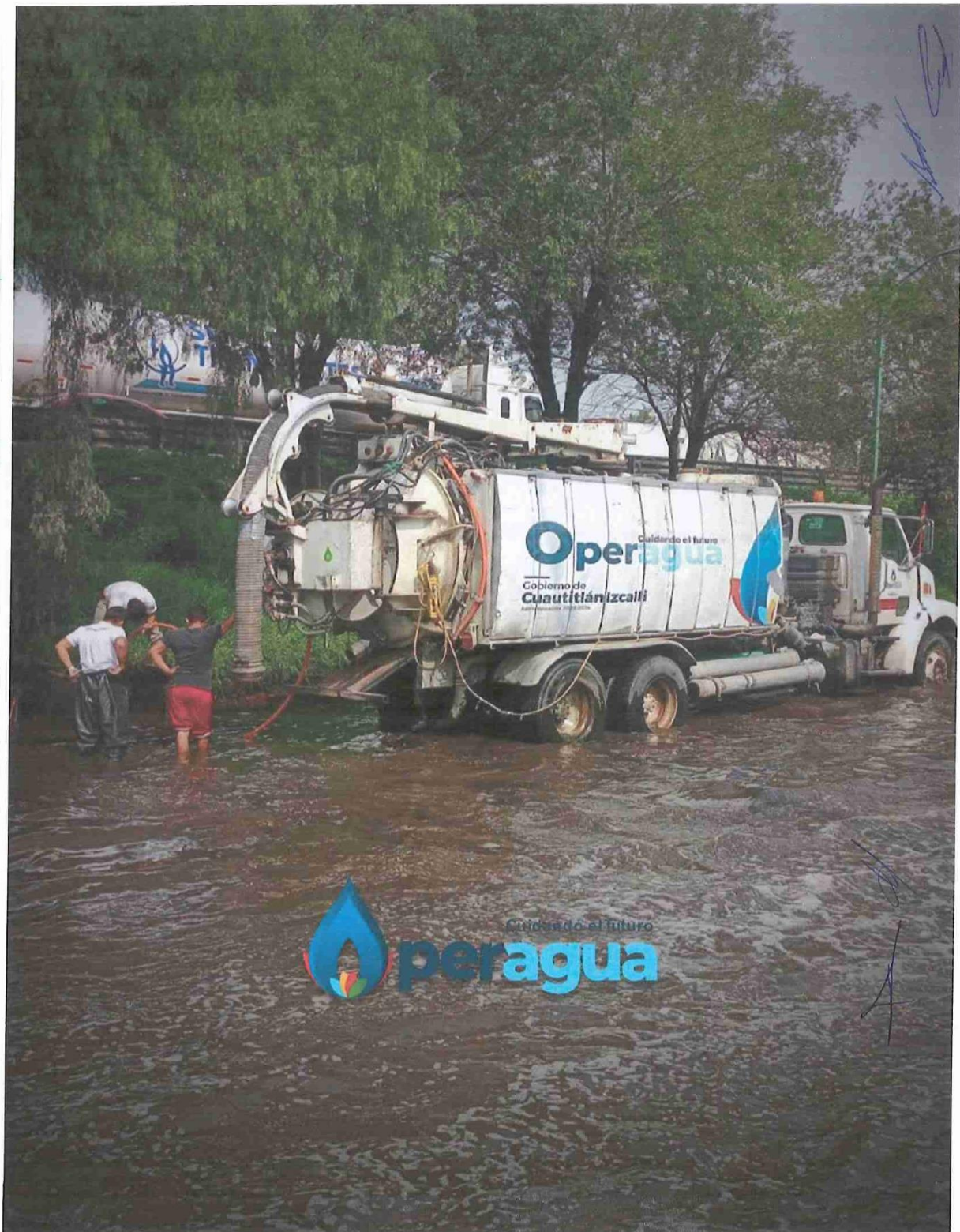
Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



DIRECCIÓN GENERAL



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Función General

La Dirección General es responsable en conjunto con sus áreas y unidades administrativas, de planear, dirigir y controlar todas las acciones propias 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, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular denominado "Director General", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas al ejercicio de su encargo:

Funciones Específicas

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
2. Presentar al Consejo a más tardar el 20 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
3. Presentar ante el Consejo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
4. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
5. Representar al Organismo en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden 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;
6. Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo;
7. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;



8. Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo;
9. Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
10. Nombrar y remover al personal del Organismo;
11. Aprobar en su caso los manuales de Procedimientos;
12. Expedir el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que será otorgado a los usuarios que cumplan con la normatividad vigente y las condiciones técnicas requeridas para su autorización;
13. Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
14. Otorgar el Permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo con la Normatividad aplicable;
15. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
16. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
17. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
18. Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
19. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
20. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
21. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
22. Expedir previo análisis de procedencia de la Dirección de Comercialización los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con relación a los servicios que brinde el Organismo;
23. Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, emanada del Consejo o de cualquiera de sus miembros, del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
24. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;



25. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
26. Supervisar que el Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales y el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de estos;
27. Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo con una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;
28. Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
29. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del Cabildo;
30. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
31. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
32. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
33. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
34. Supervisar la actualización de la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
35. Nombrar encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de unidades por más de quince y hasta sesenta días naturales; y
36. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades:

- ♦ 1.1 Oficina de Dirección General;
- ♦ 1.2 Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua; y
- ♦ 1.3 Coordinación de Transparencia y Archivo.

Y de las siguientes Direcciones de Área:

- ♦ Secretaría Técnica;
- ♦ Contraloría Interna;
- ♦ Dirección de Administración y Finanzas;
- ♦ Dirección de Comercialización;
- ♦ Dirección Jurídica;
- ♦ Dirección de Construcción y Proyectos de Obra; y
- ♦ Dirección de Operación Hidráulica.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL	

Función General

La Oficina de Dirección General, es la unidad responsable de apoyar al Director en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Jefe de la Oficina de Dirección General y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, recorridos, y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
2. Acordar periódicamente con el Director para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
3. Coordinar los acuerdos del Director con las unidades y servidores públicos del Organismo;
4. Participar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que le solicite el Director;
5. Planear y organizar las sesiones del Consejo;
6. Coordinar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo;
7. Recibir y analizar la documentación e información proveniente de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, para conocimiento del Director;
8. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director;
9. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director a los titulares de las unidades del Organismo para su observancia y cumplimiento;
10. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director, sobre los asuntos que se atienden en el Organismo;
11. Registrar y controlar la correspondencia y archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director;
12. Establecer y operar los lineamientos para el óptimo manejo de la correspondencia y archivo que reciba la Dirección General;
13. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
14. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
15. Las atribuciones y funciones que le señalen el Director, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA DE AGUA
Función General

La Coordinación de comunicación y cultura de agua será el área responsable de diseñar e implementar programas y campañas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos del Municipio. Así como de coordinar la información que se presente a los medios de comunicación y a la población del Municipio.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Titular de la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

1. Diseñar y proponer planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
2. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
3. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores para promover la cultura del agua;
4. Coordinar la entrega al proveedor del diseño, actualización y supervisar la información de la página WEB del Organismo del material visual y documental de las diferentes áreas;
5. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que participe;
6. Diseñar e imprimir credenciales, acreditaciones, folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua y a las actividades de las áreas del organismo;
7. Proponer la imagen y eslogan institucional para su autorización;
8. Informar y verificar que la imagen y eslogan institucional se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las Unidades Administrativas del Organismo;
9. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social de Presidencia y homologar procedimientos;
10. Coordinar la relación entre el Organismo y los diversos medios de comunicación de acuerdo a las políticas establecidas por Comunicación Social de Presidencia;
11. Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de prensa previo acuerdo con el Director General y en apego a los lineamientos emitidos por Comunicación Social;
12. Crear, administrar y publicar el contenido en las redes sociales oficiales respecto a los trámites, servicios y actividades principales del Organismo; y
13. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	

Función General

La Coordinación de Transparencia y Archivo será el área responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, así como mantener actualizada la información del Organismo en los medios electrónicos, en apego a la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Coordinador de Transparencia y Archivo" para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

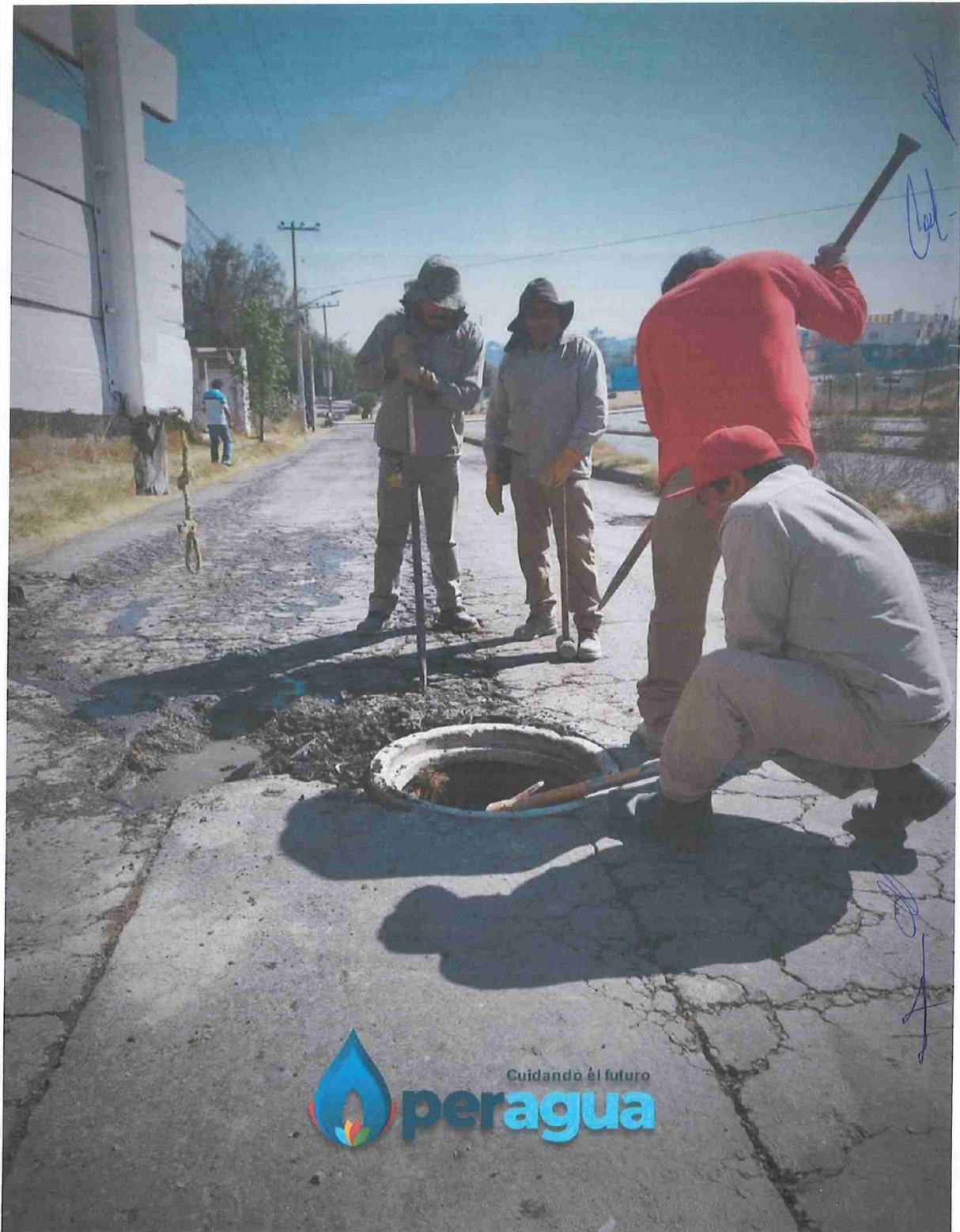
Funciones Específicas

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas actualicen conforme a la normatividad aplicable la plataforma IPOMEX;
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3. 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;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Entregar a los particulares la información solicitada;
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. 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;
8. Proponer al Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. 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;
10. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;



14. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
15. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
16. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
17. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
18. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y otorgar su visto bueno;
19. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
20. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
21. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
22. 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 legales aplicables;
23. 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
24. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.





SECRETARÍA TÉCNICA

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA TÉCNICA	



Función General

La Secretaría Técnica, es la unidad responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina "Secretario Técnico" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo.

Funciones Específicas

1. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
2. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director del resultado de los estudios realizados;
3. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
4. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director;
5. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
6. Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del municipio;
7. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
8. Asistir a petición del Director a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;



9. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
10. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
11. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
12. Informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
13. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión del Organismo;
14. Participar en la integración de los temas a tratar en el Consejo y mantener una comunicación constante con sus miembros;
15. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
16. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relativas a Transparencia y Acceso a la Información pública;
17. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
18. Coordinar y supervisar la implementación del sistema de gestión de calidad del Organismo;
19. Coordinar las acciones relativas a la atención de cuentas institucionales y proponer programas para su regularización;
20. Promover la mejora regulatoria en el Organismo;
21. Coordinar los planes y programas de las áreas a su cargo;
22. Revisar y proponer aspectos técnicos hidrosanitarios del Dictamen de Factibilidad de Servicios;
23. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
24. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica se integrará por las siguientes Unidades:

- ♦ Unidad de Vinculación Social;
- ♦ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- ♦ Unidad de Control de Gestión; y
- ♦ Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria;

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA TÉCNICA
	UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Función General

La Unidad de Vinculación Social estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Unidad de Vinculación Social" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

1. Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad del municipio;
2. Coordinar el vínculo con el H. Ayuntamiento y las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;
3. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y delegados, sobre la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
4. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades en coordinación con diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y delegados, del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
5. Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de diversos Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y delegados;
6. Vincular al organismo con los Grupos Sociales, Asociaciones Civiles, autoridades auxiliares Municipales (COPACIS) y delegados, del municipio para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
7. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados;
8. Coordinar las giras y eventos del Organismo;
9. Proponer medios de contacto con los ciudadanos que requieran información y/o asesoría de los programas y servicios del Organismo, así como de satisfacción del usuario; y
10. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Función General

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del Organismo las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

Estará a cargo de un titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Planeación, y Evaluación" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
2. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;



3. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
4. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM's con cada una de las áreas administrativas involucradas para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
6. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
7. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
8. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
12. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
13. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
14. Coordinar e integrar el Presupuesto de las áreas dependientes de la Secretaría Técnica;
15. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
16. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD DE CALIDAD TOTAL Y MEJORA REGULATORIA	

Función General

La Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria será el área responsable de implementar administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo con la finalidad de promover la mejora continua en la prestación de los servicios.

Estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará "Jefe de la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

1. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga Ley de la materia;
2. Coordinar el Programa Anual de Mejora regulatoria del Organismo y su cumplimiento;
3. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;



4. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos para su aprobación al Comité Interno de Mejora y a la Coordinación Municipal;
5. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el Comité Interno de mejora y su envío a la Comisión Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Registro Estatal, por conducto de la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
6. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión para los efectos legales correspondientes;
7. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;
8. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
9. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas;
10. Contribuir con la Unidad de Sistemas para la elaboración de los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación en cada proyecto, solicitados por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
11. Proponer, dar seguimientos a normas y estándares de calidad para la obtención de certificaciones y premios;
12. Coordinar la integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público;
13. Establecer de manera conjunta con las diferentes áreas del Organismo los procedimientos de calidad y promover su adecuada aplicación;
14. Difundir y dar seguimiento a los procedimientos y procesos certificados;
15. Establecer y mantener actualizado el control de documentos y registros de calidad;
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma y óptimo funcionamiento de los procesos certificados;
17. Coordinar la capacitación al personal en relación a la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante reuniones, pláticas y procesos de sensibilización;
18. Programar y llevar a cabo Auditorías Internas y/o externas de calidad;
19. Analizar e identificar mejoras en los procesos, así como la aplicar acciones correctivas y preventivas;
20. Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;
21. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
22. Proponer acciones de mejora de los procesos del Organismo; y
23. Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA TÉCNICA
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	

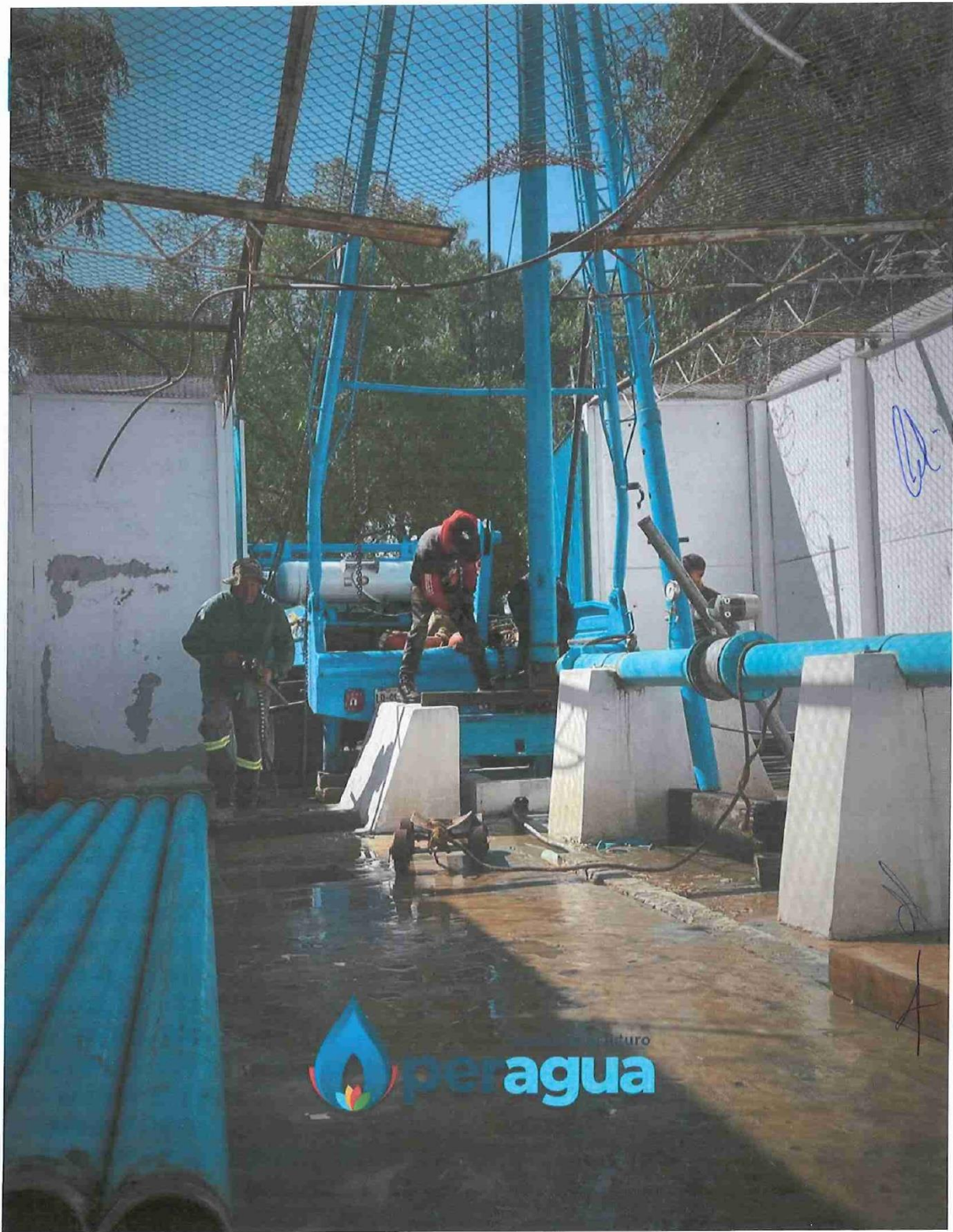
Función General

La Unidad de Control de Gestión es el área encargada de la recepción, revisión, registro y distribución de las quejas y solicitudes, físicas y/o vía telefónica y todo tipo de correspondencia de la población relativa a la prestación de los servicios a cargo del Organismo.

Funciones Específicas

1. Recepcionar las quejas y solicitudes, físicas y/o vía telefónica, de la población relativa a la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
2. Controlar, turnar y dar seguimiento a las quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, de la población relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
3. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realizaron quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, y presentar periódicamente los resultados;
4. Generar reportes y estadísticas de las quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, de la población, y presentarlas a la Dirección General;
5. Verificar las acciones de las Unidades Administrativas en respuesta a las quejas y/o solicitudes, físicas y vía telefónica, de la población;
6. Informar permanentemente a la Dirección General respecto al funcionamiento de la Oficialía de Partes (documentos físicos) y CALL CENTER (vía telefónica) del Organismo; y
7. Las demás que le confiera el Secretario Técnico.





ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	



Función General

El Órgano de Control Interno, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, revisión, auditoría, vigilancia, fiscalización, investigación, substanciación y resolución de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Contralor Interno" y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control basado en el marco integral de control interno;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
3. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
4. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de contratación de bienes y servicios, así como de obra pública;
6. Proponer al Consejo Directivo el Programa Anual de Auditorías, así como cumplir con el mismo;
7. Coordinar la elaboración del Programa Anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
8. En los casos necesarios, establecer coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;



9. Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo e informar del resultado de las mismas a la Dirección General y en su caso a la Unidad Administrativa auditada;
10. Participar en la Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para participar en dichas entregas;
11. Vigilar a través de las auditorías, revisiones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
12. Coordinar mediante el comité de Bienes muebles e inmuebles la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
13. Proponer y verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
14. Vigilar que se lleve a cabo la investigación de las denuncias recibidas;
15. Vigilar que se lleve a cabo la substanciación de los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como su debida resolución;
16. Designar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;
17. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable;
18. Comisionar el personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;
19. Certificar la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia;
21. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
22. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
23. Supervisar el análisis de los informes financieros y administrativos del Organismo;
24. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
25. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
26. Coordinar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación de estos;
27. Dar seguimiento a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



28. Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores públicos del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
29. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
30. Intervenir en el levantamiento físico de inventarios de los almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles estableciendo criterios de estos últimos;
31. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
32. Realizar en todo momento requerimientos de documentación e información que estime necesaria a todas las dependencias administrativas del Organismo, a efecto de llevar a cabo las atribuciones de fiscalización, revisión, inspección, auditoría, evaluación y demás acciones de control interno que estime pertinentes, para lo cual les otorgará un plazo de hasta 5 días hábiles o los que se consideren pertinentes;
33. Tener acceso a los sistemas informáticos de contabilidad, nómina, de pago del servicio de agua y demás sistemas que se operen en el Organismo, mediante a la asignación de usuario y contraseña de consulta, a efecto de realizar revisiones constantes; y
34. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya la Dirección General.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes áreas:

- ♦ Subcontraloría de Auditoría y Control Interno;
- ♦ Subcontraloría Investigadora; y
- ♦ Subcontraloría de Sustanciadora y Resolutora.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORIA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	

Función General

La Subcontraloría de Auditoría y Control Interno es el área responsable de realizar las auditorías y revisiones sobre las finanzas del Organismo, evaluando las operaciones desde el punto de vista presupuestal y contable, así como de la ejecución del gasto.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subcontralor de Auditoría y Control Interno", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditorías Financieras, Administrativas, de Obra y Operativas;
2. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías, vigilando la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría e informar al Titular del Órgano Interno de Control de sus avances y resultados;



3. Revisar y someter a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, los informes de las Auditorías Financieras, Administrativas, de Obra y Operativas;
4. Realizar supervisiones a las Unidades Administrativas del Organismo;
5. Revisar y suscribir los informes derivados de las auditorías y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
6. Turnar a la Subcontraloría de Investigación, los resultados de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control con probable comisión de faltas administrativas;
7. Programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno del Organismo, y la emisión de los oficios de acciones de control;
8. Revisar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas Unidades Administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
9. Revisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las Auditorías Financieras, Administrativas, de Obra, Operativas y otras acciones de control, asegurando su resguardo;
10. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contemplados en los informes de auditoría;
11. Participar en las sesiones de los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo a petición del Titular del Órgano Interno de Control;
12. Participar en la constitución de comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como en la capacitación y evaluación de estos;
13. Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
14. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;
15. Participar en los actos de Entrega-Recepción física de las obras, a petición del Titular del Órgano de Control Interno;
16. Participar en el desarrollo de los Inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
17. Participar en el desarrollo del Inventarios del Almacén General del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
18. Participar en la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
19. Realizar el levantamiento de Actas Administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las Unidades Administrativas del Organismo;
20. Verificar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Titular del Órgano de Control Interno;
21. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control; y
22. Las que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORIA INVESTIGADORA
Función General

La Subcontraloría Investigadora, es el área responsable de las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Titular de la Subcontraloría Investigadora", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Establecer un sistema de atención de denuncias o sugerencias;
2. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;
3. Recibir, valorar la procedencia y en su caso dar trámite a las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
4. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
5. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
6. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
7. Para ello el Titular de la Subcontraloría Investigadora formulará requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Órgano o cualquiera otra autoridad externa, a cualquier persona física o moral, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;



8. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
9. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones señaladas como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
10. Para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
11. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los Estrados de la Contraloría Interna;
12. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría Sustanciadora y Resolutora por faltas administrativas no graves o graves;
13. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
14. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
15. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
16. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Subcontraloría Sustanciadora y Resolutora;
17. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
18. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
19. Habilitar Estrados para la Subcontraloría Investigadora del Organismo;
20. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
21. Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
22. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;
23. Establecer un sistema de atención de denuncias o sugerencias;
24. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;



25. Recibir, valorar la procedencia y en su caso dar trámite a las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
26. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
27. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
28. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
29. Para ello el Titular de la Subcontraloría Investigadora formulará requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Órgano o cualquiera otra autoridad externa, a cualquier persona física o moral, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
30. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
31. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones señaladas como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
32. Para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
33. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los Estrados de la Contraloría Interna;
34. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría Sustanciadora y Resolutora por faltas administrativas no graves o graves;
35. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;



36. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
37. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
38. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
39. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
40. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
41. Habilitar Estrados para la Subcontraloría Investigadora del Organismo;
42. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
43. Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, y
44. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORÍA INTERNA
SUBCONTRALORÍA SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	

Función General

La Subcontraloría Sustanciadora y Resolutora, es el área responsable de admitir, substanciar y resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas graves y no graves, tramitar y concluir períodos de información previa, a los servidores públicos del Organismo de acuerdo a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables; así como verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y conflicto de intereses y conducirse conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Titular de la Subcontraloría Sustanciadora y Resolutora", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Acordar con el Contralor el trámite de los asuntos de su competencia;
2. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
3. Emitir resoluciones de los procedimientos administrativos;

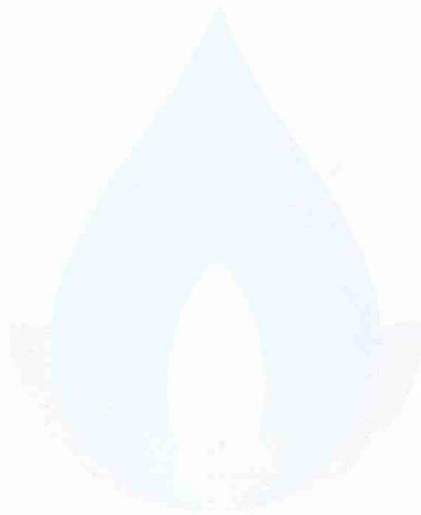


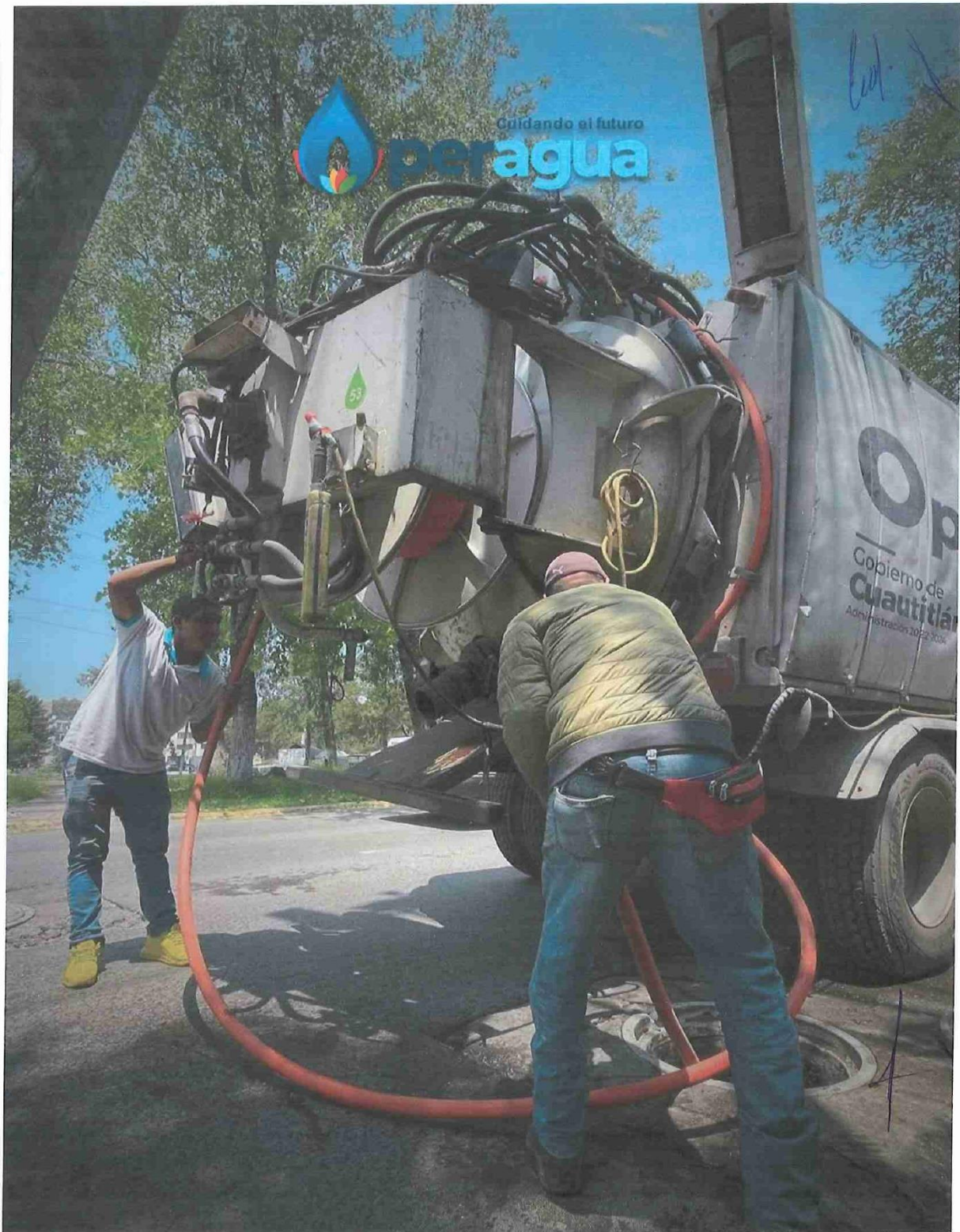
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
 Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

4. Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se deriven de la omisión o extemporaneidad de los servidores públicos del Organismo, en la presentación de su declaración patrimonial y por conflicto de intereses;
6. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en la Subcontraloría;
7. Vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y conflicto de intereses y conducirse conforme a las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
8. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al Contralor Interno;
9. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos del Organismo, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
10. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la Audiencia Inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
11. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la Audiencia Inicial;
12. Recabar la declaración del presunto responsable, ya sea por escrito o verbalmente y las pruebas presentadas;
13. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
14. Declarar cerrada la audiencia inicial;
15. Emitir el Acuerdo de Admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
16. Declarar abierto el periodo de alegatos;
17. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
19. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
20. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, solo en faltas administrativas graves;
21. Desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
22. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
23. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones; y



24. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, Dirección General, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.





DIRECCIÓN JURÍDICA

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN JURÍDICA	



Función General

La Dirección Jurídica es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y validar la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas; asesorando y capacitando jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, y a los particulares respecto a los asuntos competencia de la mismas, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Director Jurídico", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
2. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
3. Brindar la asesoría y asistencia jurídica que se requiera por el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
4. Defender Legalmente al Organismo en sus intereses patrimoniales y a las Unidades Administrativas que lo conforman;
5. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
6. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su



- superior inmediato;
7. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
8. Supervisar el trámite y resolución de los procedimientos administrativos comunes, conforme lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo;
9. Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Dirección de Comercialización;
10. Fungir como representantes legales del Organismo de manera conjunta o separada con el Director General para efecto de pleitos y cobranzas;
11. Sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia del Director General, con independencia a los que le competan a las demás Unidades Administrativas del Organismo;
12. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Organismo, de acuerdo con su competencia, los proyectos de acuerdos y criterios jurídicos aplicables internos y organizar su compilación y difusión a las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
13. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
14. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas, independientemente de las ligas electrónicas existentes en las plataformas digitales;
15. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás actos jurídicos que se pudieran derivar;
16. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre la Dirección General y esta Dirección, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
17. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal;
18. Proponer reformas a los Reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
19. Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, así como de este reglamento;
20. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
21. Llevar a cabo el control y resguardo de los Títulos de Concesión otorgados a este Organismo ante las autoridades correspondientes;
22. Revisar la integración de los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, y elaborar las propuestas de resolución de factibilidad; y
23. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por la Dirección General.



Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente apartado, la Dirección Jurídica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Asuntos Consultivos;
- Departamento de Asuntos Contenciosos; y
- Departamento de Seguridad Hídrica.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULTIVOS	

Función General

El Departamento de Asuntos Consultivos será responsable de atender las demandas, dar contestación a las mismas y realizar el seguimiento de aquellos juicios en los que el Organismo sea parte, en materia civil, mercantil, laboral y penal, así como atender los juicios de amparo relacionados con dichas materias; además será responsable de garantizar que los contratos que se celebren en el Organismo cumplan con la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Asuntos Consultivos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles, mercantiles, agrarios, penales, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;
2. Atender las diligencias de embargo e inspecciones en las que el Organismo sea parte ante las autoridades laborales;
3. Coordinar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en los que el Organismo sea parte, en materia civil, mercantil, laboral y penal;
4. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
5. Gestionar el archivo de expedientes laborales en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus Salas Auxiliares correspondientes;
6. Realizar todo aquel procedimiento que conlleve una relación laboral entre este Organismo y sus trabajadores y ex trabajadores;
7. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica; y
8. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por el Dirección Jurídica.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	

Función General

El Departamento de Asuntos Contenciosos será responsable de llevar a cabo la defensa jurídica del Organismo en los juicios e instancias correspondientes.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Revisar y atender todas las controversias jurídicas en los que sea parte el Organismo;
2. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
3. Dar atención y seguimiento a las demandas de todas las materias en que el Organismo sea parte, a excepción de las atribuidas o que le correspondan a la Unidad de Asuntos Consultivos, así mismo formular y proseguir en su trámite las que sean formuladas por el Organismo;
4. Formular denuncias y/o querrelas, así como dar trámite a las Carpetas de Investigación en las que el Organismo sea parte;
5. Apoyar en la opinión jurídica para la celebración de contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
6. Elaborar los proyectos de contestación a requerimientos formulados por parte de autoridades federales, y del fuero común, defensa jurídica institucional, representar al Organismo y/o Director General ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica;
7. A solicitud expresa de la Unidad Administrativa correspondiente, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones; y
8. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por la Dirección Jurídica.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HÍDRICA	

Función General

El Departamento de Seguridad Hídrica, será responsable de observar cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que señale la Ley del Agua vigente para la Entidad y su Reglamento que atenten contra la Seguridad Hídrica.

Estará a cargo de un Titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de

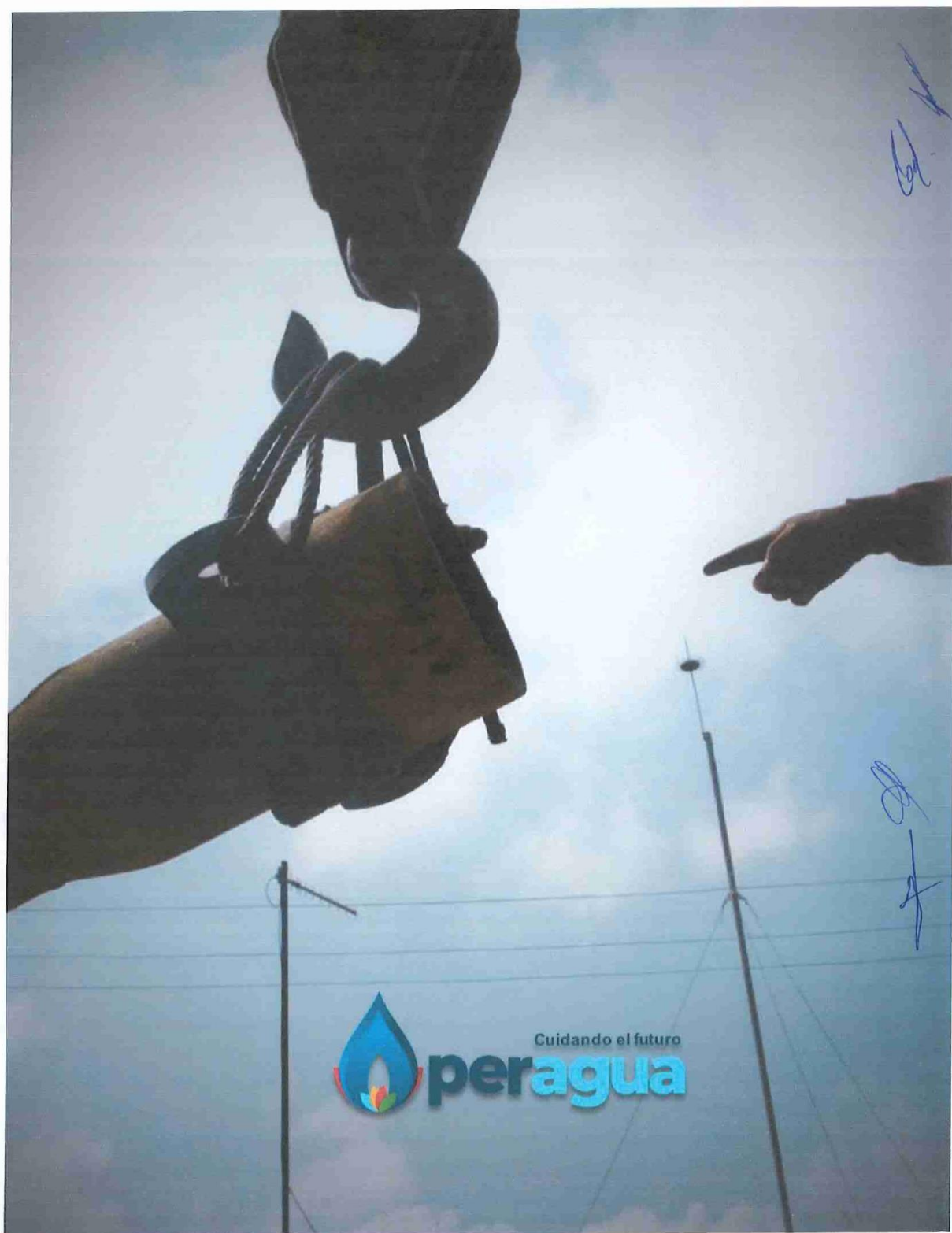


Seguridad Hídrica" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Observar cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que señale la Ley del Agua vigente para la Entidad y su Reglamento que atenten contra la Seguridad Hídrica;
2. Coadyuvar cuando así lo requiera con el área competente en las visitas de verificación y/o inspección que se originen con motivo de reportes, denuncias y/o detección de tomas clandestinas, descargas no autorizadas, así como por el mal uso o destrucción de las instalaciones hidráulicas propiedad del Organismo;
3. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
4. Coadyuvar en la conservación del recurso aprovechamiento de los cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
5. Coadyuvar en el cumplimiento normativo de la administración de los recursos hídricos municipales, y
6. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por la Dirección Jurídica.





DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA	



Función General

La Dirección de Construcción y Proyectos de Obra es el área encargada de proponer, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos y obras para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como mejoras de instalaciones operativas y comerciales del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director de Construcción y Proyectos de Obra" quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Coordinar la planeación, construcción y el mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
2. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
3. Analizar, evaluar y autorizar los proyectos y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;
4. Emitir opinión técnica para los dictámenes de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;
5. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
6. Dirigir la elaboración de los proyectos, presupuestos y programas de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
7. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;



8. Proponer el Programa Anual de Obra en materia hidráulica, así como la relativo a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica al Director General para que se someta a consideración del Consejo Directivo, y proceder a su ejecución;
9. Vigilar la integración y actualización de los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato;
10. Coordinar, los procedimientos de adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
11. Avalar y remitir los informes de avances de obra pública que se remiten a instancias correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Nombrar al servidor público que fungirá como residente y/o supervisor de obra;
13. Dar el visto bueno para trámite de pago de anticipo y de las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras públicas previa validación del avance y calidad de las obras que autoricen los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad vigente;
14. Suscribir las actas de recepción de las obras concluidas, y en su caso el finiquito del contrato correspondiente;
15. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos para que, sustancie y resuelva los procedimientos de modificaciones, suspensiones, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
16. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con la documentación correspondiente;
17. Proponer y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
18. Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
19. Integrar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de reparaciones y/o mantenimientos;
20. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
21. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos mayores a dos pulgadas de diámetro;
22. Participar en las Comisiones, Consejos, Comités o funciones que determine el Director General, así como las disposiciones legales y normativas;
23. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
24. Coordinar la realización de obras por administración directa cuando se cuente con capital humano, recursos materiales y logísticos, maquinaria y equipos propios necesarios para ello;
25. Coordinar y supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras por contrato y por administración;
26. Promover la integración de la documentación necesaria para el trámite de la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de cada una de las obras;
27. Atender los requerimientos documentales de las auditorías que realicen las instancias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OPERAGUACI-MG-01

Febrero 2024



- fiscalizadoras, así como, realizar el seguimiento de las observaciones planteadas por los órganos de control; y
28. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente apartado, la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- ♦ Subdirección de Construcción y Proyectos de Obra
 - Departamento de Proyectos Técnicos;
 - Departamento de Conservación y Mantenimiento; y
 - Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS	

Función General

La Subdirección de Construcción y Proyectos, será encargada de supervisar las obras para ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Construcción y Proyectos", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

1. Coordinar y supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
2. Vigilar e informar al Director de Construcción y Proyectos de Obra el avance físico de las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
3. Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas;
4. Coordinar y supervisar que las empresas contratadas para la realización de obras y servicios relacionados con la misma, cumplan con las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;
5. Proponer al Director de Construcción y Proyectos de Obra a los servidores públicos que fungirán como residentes y/o supervisores de obra;
6. Verificar que la documentación generada durante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra sea integrada en los expedientes únicos de obra conforme a la normatividad vigente en la materia y conservar en forma ordenada y segura dichos expedientes;
7. Validar las estimaciones y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas;
8. Vigilar la terminación física de las obras, revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas;
9. Proponer al Director de Construcción y Proyectos de Obra la evaluación de la



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

- infraestructura para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, verificando en su caso que los desarrollos se ubiquen en predios con vocación no inundable;
10. Proponer el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de las factibilidades de servicios, para autorización del Director de Construcción y Proyectos de Obra y participar en la entrega – recepción de estas obras;
 11. Revisar y validar el Dictamen Técnico emitido por el Residente y presentar al Director de Construcción y Proyectos de Obra los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión, terminación anticipada, rescisión y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 12. Validar y presentar al Director de Construcción y Proyectos de Obra para su autorización los planes y programas que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
 13. Determinar las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas; y
 14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TÉCNICOS	

Función General

El Departamento de Proyectos Técnicos, será encargada de desarrollar los proyectos ejecutivos autorizados de obras del programa anual del organismo, para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Proyectos Técnicos" quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

1. Elaborar los planes que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
2. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje;
3. Elaborar el Programa Anual de Obras Hidráulicas;
4. Participar en la integración de Comités Ciudadanos de los programas de obra, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
5. Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa Anual de Obras;
6. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos necesarios para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
7. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;



8. Actualizar el Catastro Hidráulico;
9. Realizar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
10. Sustanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
11. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular;
12. Elaborar y proponer al Subdirector de Construcción y Proyectos la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
13. Elaborar la solicitud de Suficiencia Presupuestal, para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
14. Revisar y conciliar con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;
15. Integrar la documentación del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable;
16. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como conformar el expediente único;
17. Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
18. Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
19. Evaluar y recibir las obras públicas que se contraten, en coordinación con el área operativa y/o Administrativas; y
20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	

Función General

El Departamento de Conservación y Mantenimiento, es el área encargada de ejecutar obras por administración directa y/o de convenios de colaboración con la comunidad además de integrar la documentación del proceso de ejecución de las obras por administración directa a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas



1. Ejecutar obras por administración directa y/o de convenios de colaboración con la comunidad;
2. Cuantificar el material de construcción de las obras por administración solicitados;
3. Planificar, programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al Departamento de Adquisiciones;
4. Apoyar con material, maquinaria y personal en las contingencias y en apoyo a otras Unidades Administrativas del Organismo;
5. Elaborar los informes de avances de obras a instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Realizar la revisión y balance de materiales suministrados por el Almacén General en las obras por administración directa;
7. Integrar la documentación del proceso de ejecución de las obras por administración directa a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable;
8. Brindar asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a los particulares que así lo soliciten; y
9. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	

Función General

El Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra, es el área encargada de supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos y la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

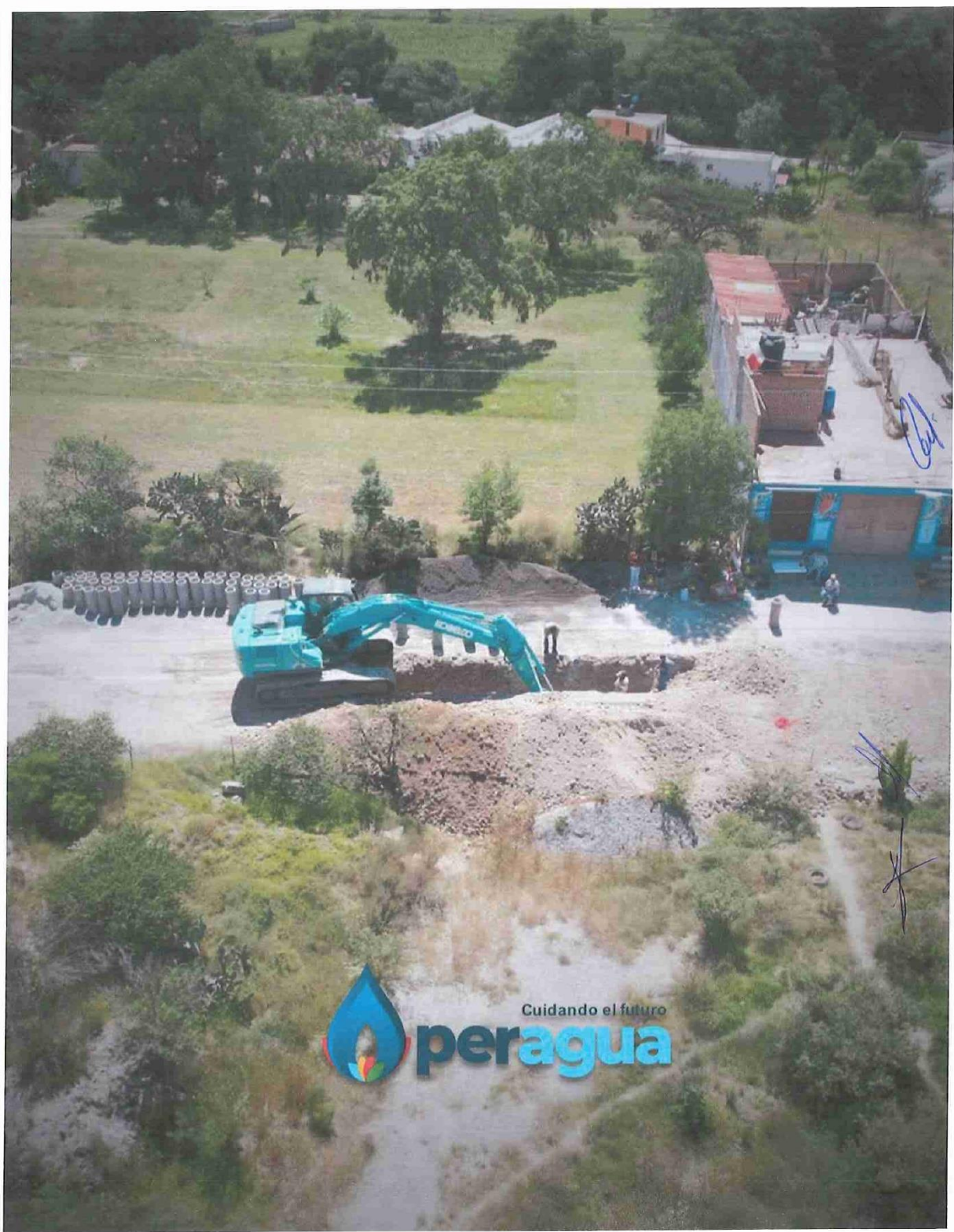
1. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;
2. Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se ejecutan por contrato;
3. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable de los residentes y supervisores de obra;
4. Revisar y conciliar con el Departamento de Proyectos Técnicos, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;
5. Integrar la documentación del proceso de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable.



6. Remitir los informes correspondientes de avances de obras a instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
7. Proponer y sustentar el dictamen de modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración del Director de Construcción y Proyectos de Obra;
8. En el ámbito de su competencia atender las auditorías de obra;
9. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;
10. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
11. Fungir como administrador de la Bitácora Electrónica;
12. Resguardar los expedientes únicos de obra y registrar y controlar el préstamo de los expedientes únicos de obra; y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.







DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	



Función General

La Dirección de Operación Hidráulica es la encargada de operar, administrar y resguardar las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como la infraestructura hidráulica y sanitaria, además de realizar el mantenimiento correctivo para poder otorgar un servicio adecuado y de calidad.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director de Operación Hidráulica", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

1. Coordinar la operación de la infraestructura para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
2. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
3. En conjunto con el Departamento de agua potable, desarrollar planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a la infraestructura hidráulica;
4. Administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque asignada al Organismo;
5. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos de media pulgada de diámetro a dos pulgadas;
6. Supervisar la atención de quejas presentadas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
7. Habilitar a servidores públicos para realizar inspecciones, verificaciones, muestreos de agua y actos relacionados con sus atribuciones;
8. Proponer y ejecutar programas para garantizar que la calidad del agua sea segura para consumo humano;
9. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;



10. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
11. Ordenar la ejecución de inspecciones, verificaciones y registros de ubicación y concurrencia de las descargas residuales no domésticas, en cumplimiento a la Norma vigente;
12. Autorizar los permisos de descargas de aguas residuales no domésticas y en su caso, condiciones particulares de descarga de aguas residuales que descarguen al sistema de drenaje municipal, considerando cuando así lo requiera el caso, el dictamen ambiental que emita la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli;
13. Autorizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, para su remisión a la Dirección Jurídica y Dirección de Comercialización;
14. En coordinación con la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los desarrolladores de conjuntos urbanos y condominios, públicos y privados, cumplan con la normatividad aplicable y los proyectos autorizados;
15. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro de agua potable;
16. Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
17. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales, del Distrito Federal o del Municipio; y
18. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente apartado, la Dirección de Operación Hidráulica será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- ♦ Subdirección de Operación Hidráulica
 - Departamento de Agua Potable;
 - Departamento de Drenaje y Alcantarillado;
 - Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento; y
 - Departamento de Tanques.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	

Función General

La Subdirección de Operación Hidráulica, será encargada de coordinar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a la población del Municipio.



Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Operación Hidráulica", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, así como el desalojo de aguas residuales, sistemas de alcantarillado y drenaje;
2. Registrar, distribuir y conciliar el agua en bloque asignada al Organismo por la Comisión del Agua del Estado de México;
3. Controlar y supervisar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;
4. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
5. Programar el seccionamiento en la red hidráulica para la distribución del suministro de agua potable;
6. Coordinar la reparación de fugas visibles y recuperación de caudales;
7. Vigilar la programación y registrar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
8. Diseñar, proponer y ejecutar, previa autorización del Director de Operación Hidráulica las acciones de mejora para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, con base en la capacidad de éstos y la demanda de la población;
9. Proponer las acciones de obra civil, en coordinación con otras áreas para la mejora del funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
10. Dar seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de agua potable y drenaje que presta el Organismo;
11. Coordinar las acciones necesarias de prevención y reacción ante fenómenos hidrometeorológicos;
12. Realizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;
13. Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
14. Autorizar los planes, dictámenes, proyectos y/o estudios para determinar, las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, así como los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas; Se adiciona y recorre la subsecuente;
15. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida de pozos Ramal-Teoloyucan, el Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
16. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
17. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
18. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
19. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;



20. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales, del Distrito Federal o del Municipio;
21. Brindar el apoyo técnico a las áreas del Organismo que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento; y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Operación Hidráulica.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	

Función General

El Departamento de Agua Potable, será encargado de proporcionar los servicios de agua potable a la población y supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica.

Estará a cargo de un titular a quien se le denominará "Jefe del Departamento de Agua Potable" quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

Funciones Específicas

1. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes hidráulicas para proporcionar de manera eficiente el servicio de agua potable a través de las diferentes fuentes que abastecen al Organismo;
2. Proponer acciones para mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
3. Promover e implementar medidas para disminuir la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
4. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica de agua potable y notificar al departamento técnico las actualizaciones;
5. Supervisar la operación del sistema hidráulico proponiendo acciones que permitan controlar la presión del agua de las redes hidráulicas, con el propósito de reducir en lo posible la ruptura de tuberías de agua potable;
6. Operar las válvulas de seccionamiento y accesorios complementarios para la distribución de agua;
7. Realizar la reparación de líneas de conducción y distribución de agua potable, tomas domiciliarias, cambios de material, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
8. Realizar visitas de campo a efecto de detectar deficiencias en las líneas de conducción y distribución de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
9. Coadyuvar en las acciones de reparaciones de líneas de agua potable en auxilio a entidades externas que lo soliciten;
10. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización del Catastro Hidráulico derivado de los trabajos de reparación de líneas de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
11. Realizar sondeo de infraestructura hidráulica cuando sea necesario;



12. Controlar el nivel en los tanques de almacenamiento;
13. Informar a la Subdirección de Operación Hidráulica cuando existan daños a las redes de agua potable por trabajos que realicen terceros, así como de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
14. Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de agua potable;
15. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
16. Garantizar la correcta desinfección del agua mediante la elaboración, ejecución y supervisión del programa de desinfección del agua que se produce en pozos, así como la redosificación de desinfectante en puntos considerados como críticos por el nivel de cloro residual del agua en bloque, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente;
17. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de monitoreo de la dosificación de desinfectante, así como del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de desinfección, además de atender y dar solución oportuna a las fallas de los sistemas de desinfección;
18. Programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento y abastecimiento de equipo de desinfección; y
19. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	

Función General

El Departamento de Drenaje y Alcantarillado, será encargado de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

Funciones Específicas

1. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
2. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve;
3. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
4. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias federales, estatales, del Distrito Federal o del Municipio;
5. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;



6. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
7. Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza periódica en la red de drenaje;
8. Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
9. Monitorear las líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias;
10. Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
11. Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
12. Programar, coordinar, supervisar y realizar las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domésticas en cumplimiento de la normatividad vigente y coadyuvar en la verificación de descargas contaminantes, cuando así lo solicite expresamente la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;
13. Proponer las medidas de seguridad preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
14. Informar a la Dirección Jurídica y dar seguimiento de actos derivados de visitas de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales;
15. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización de las redes sanitarias y/o pluviales derivado de los trabajos de reparación de líneas de drenaje, descargas domiciliarias, pozos de visita, rejillas pluviales y bocas de tormenta, y
16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO Y PLANTAS DE TRATAMIENTO	

Función General

El Departamento de Electromecánica será encargado de mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de agua residual y rebombes de agua potable del Organismo, para prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, además de verificar oportunamente la calidad del agua potable que suministra el Organismo cumpla con las Normas establecidas, así como mantener en óptimas condiciones de operación las Plantas Tratadoras de Agua con que cuenta el Organismo, además de promover, vigilar y verificar la aplicación de las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas sobre equilibrio ecológico y protección al ambiente, en materia de prevención y control de la contaminación del agua y en su caso denunciar a quienes la incumplan.



Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento" quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de agua residual y rebombes de agua potable;
2. Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de agua residual y rebombes de agua potable;
3. Atender oportunamente los reportes de mantenimiento correctivo y verificar la correcta operación de las instalaciones y equipo de bombeo;
4. Implementar los apoyos técnicos necesarios a las áreas que así lo requieran, respecto al mantenimiento electromecánico de los equipos;
5. Elaborar el informe de control de obra correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales utilizados;
6. Apoyar al Departamento de Drenaje y Alcantarillado, así como a las comunidades en contingencias provocadas por lluvias;
7. Realizar inspecciones a los trabajos de campo, con el fin de determinar y evaluar, en su caso, la existencia de posibles desviaciones y estar en posibilidad de plantear soluciones concretas;
8. Asignar diariamente órdenes de trabajo a cada Jefe de Cuadrilla;
9. Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del Organismo;
10. Gestionar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo;
11. Efectuar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
12. Dar seguimiento al programa de mantenimiento de fuentes monumentales del Organismo resguardadas a su cargo;
13. Administrar y controlar el servicio de energía eléctrica y suministros de energéticos proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
14. Validar los nuevos proyectos de equipamiento electromecánico de pozos, estaciones de rebombes, cárcamos de aguas negras y pluviales, así como de plantas de tratamiento de aguas residuales;
15. Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del agua potable, residual y residual tratada, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua que recibe el municipio en bloque, el agua extraída de pozos, el agua suministrada a los usuarios y el agua generada de plantas de tratamiento, cumplan con la normatividad vigente aplicable;
16. Elaborar y llevar a cabo el programa de Evaluación y Manejo del Agua Potable mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua que recibe el municipio en bloque, el agua extraída de pozos y el agua suministrada a los usuarios mantiene las condiciones de potabilidad y cumple con la normatividad vigente aplicable;
17. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios y casa



- habitación a la red de alcantarillado municipal;
18. Realizar visitas de inspección conforme al programa operativo previamente establecido o bien a través de denuncias ciudadanas, a los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales y/o pluviales a cielo abierto generando molestias a los habitantes aledaños, además de malos olores, proliferación de fauna nociva e infiltración al subsuelo, solicitando las medidas correctivas pertinentes para que sean conducidas hacia la red de drenaje interna;
 19. Elaborar el dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casas habitación, en materia de contaminación del agua y en su caso, solicitar sistemas de pre-tratamiento y/o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de no poner en riesgo el funcionamiento y operación del sistema de alcantarillado municipal y en caso de incumplimiento canalizar el expediente a Jurídico para la radicación del procedimiento administrativo que corresponda;
 20. Verificar y supervisar que se realicen los análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industrias, comercios y servicios que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 21. Llevar a cabo el Programa de Evaluación del Agua Residual Tratada generada en las plantas municipales mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
 22. Emitir los dictámenes técnicos que se elaboren derivados de las inspecciones;
 23. Supervisar que se les dé seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua;
 24. Supervisar que se realicen las visitas de inspección a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares;
 25. Verificar y supervisar las opiniones técnicas en materia de efluentes para la integración del expediente del dictamen de factibilidad, así como respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando se soliciten en dichos dictámenes;
 26. Vigilar que se cumplan las normas oficiales mexicanas, en materia de agua, así como las disposiciones del presente reglamento, la Ley del Agua del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables;
 27. Dar seguimiento a través de la unidad administrativa a su cargo, a los trámites que en materia de agua se requiera realizar ante las diversas dependencias federales, estatales y municipales;
 28. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
 29. Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar que los mismos cuenten con los equipos o instrumentos que permitan contabilizar lecturas correctas de las aguas residuales vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado bajo la administración del Organismo;
 30. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo el cumplimiento de todas y cada una de las condicionantes del permiso, así como de métodos alternativos de tratamiento, a efecto de evitar daños a la salud humana, medio ambiente e infraestructura hidráulica del Organismo;
 31. Proponer los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios



- y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, que descarguen al sistema de drenaje municipal, considerando cuando así lo requiera el caso, el dictamen ambiental que emita la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, y
32. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE TANQUES	

Función General

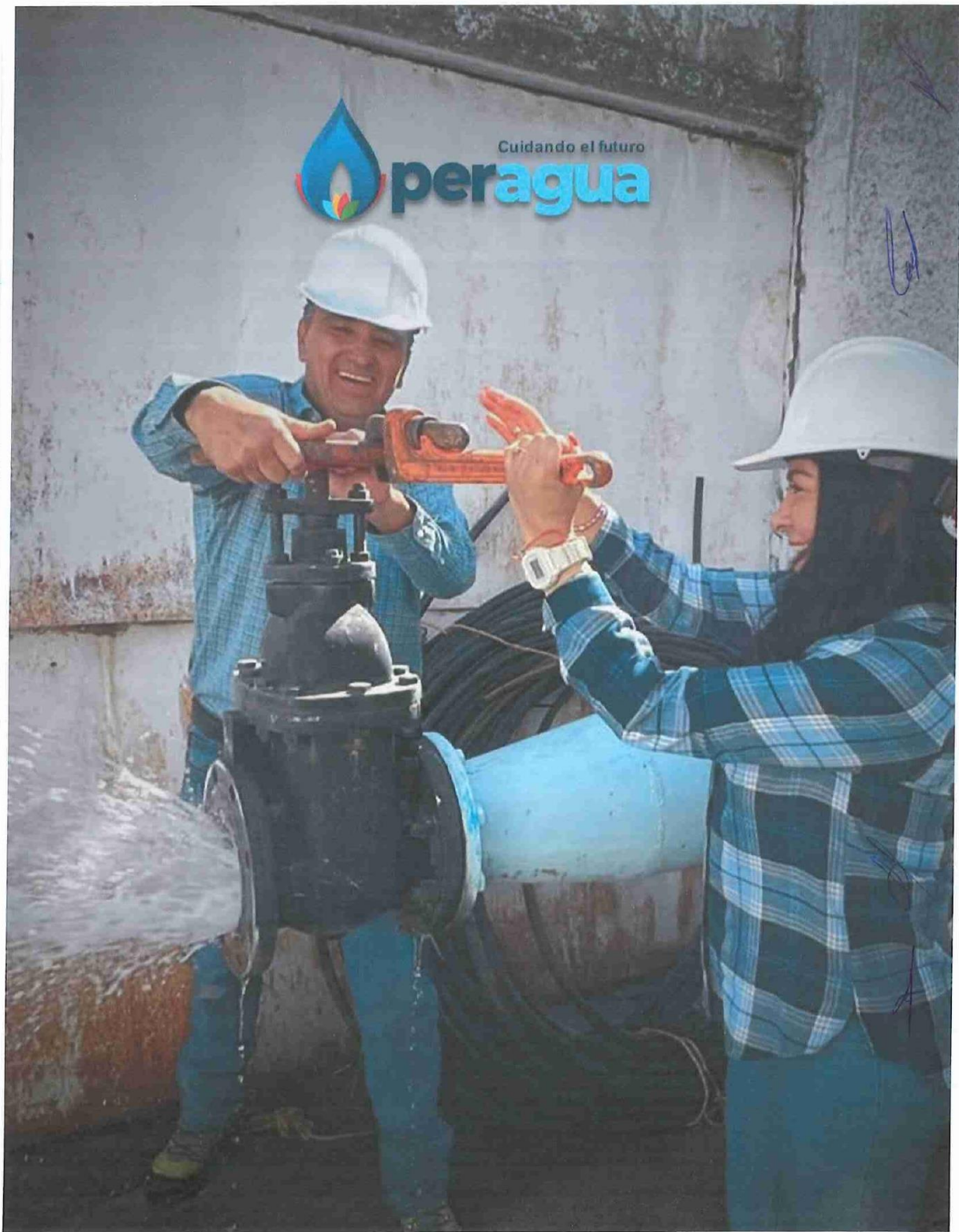
El Departamento de Tanques, será el encargado de suministrar agua potable a la ciudadanía que lo requiera por medio del transporte de agua en pipas.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Tanques", quien contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Realizar el programa de abasto de agua a través de pipas a las comunidades vulnerables;
2. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante camión cisterna o pipa, a los usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como los trabajos de mantenimiento y contingencias;
3. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna a los usuarios que lo soliciten, previa verificación de pago;
4. Llevar el control de las garzas propiedad del Organismo y donde cargan las pipas de éste como las pipas concesionadas, solicitando los vales o comprobantes de haber realizado los pagos correspondientes en las oficinas de recaudación del Organismo
5. Realizar el apoyo de distribución de agua debido a emergencias (incendios) tanto en el municipio como en demarcaciones aledañas que soliciten el apoyo, previa autorización de la Subdirección de Operación Hidráulica; y
6. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.





DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



Función General

La Dirección de Comercialización, está encargada de coordinar, formular, proponer y someter a consideración tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios, aplicando políticas de recaudación con el fin de aumentar los ingresos del Organismo; asimismo, tendrá a su cargo proponer, remitir los dictámenes y expedientes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director de Comercialización", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Elaborar y someter a consideración del Director General, en tiempo y forma, la propuesta para fijar, en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
2. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
3. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
5. Elaborar y proponer, a la Dirección General, los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable;



6. Determinar, liquidar y fiscalizar, por si o a través de las Subdirecciones a su cargo, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo;
7. Girar instrucciones a la Subdirección de Consumidores, para que se elaboren los calendarios de facturación;
8. Elaborar, por si o a través de la Jefatura de Altas y Liquidaciones, las liquidaciones de adeudo de contribuciones por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para la contratación de los servicios;
9. Diseñar e instrumentar por si o a través de la Subdirección de Consumidores y de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios para contar con la total micro medición del consumo de agua potable, a través de la instalación de aparatos medidores en los domicilios de los usuarios registrados en el padrón de consumidores del Organismo;
10. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el Sistema Integral de Administración, Tributación y Registro de Ingresos del Organismo;
11. Planear y coordinar, a través de la Subdirección de Consumidores, la instalación de aparatos medidores, ya sea a petición de parte o por acuerdo de autoridad;
12. Verificar, a través de la Subdirección de Consumidores, el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, toma de lecturas y determinación de las contribuciones a pagar, a cargo de los usuarios y en su caso, realizar el cambio o reubicación del medidor en lugar visible y accesible para la toma de lectura, revisión o sustitución del mismo, cuando resulte necesario;
13. Vigilar, controlar, ordenar, asignar y reasignar, por si o a través de la Subdirección de Consumidores, los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
14. Ordenar visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
15. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de las instalaciones hidráulicas a través de las cuales se prestan los servicios a cargo del Organismo, así como los usos, para su registro en el Sistema Integral de Administración, Tributación y Registro de Ingresos del Organismo;
16. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
17. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
18. Brindar atención a los usuarios, así como aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;



19. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica la instalación de la infraestructura y equipo que se requiera para el suministro de servicios;
20. Emitir Certificado de Pago de Derechos de Agua Potable y Drenaje, Certificado por Operación Mantenimiento y Reposición de Redes y la Constancia de Inexistencia de Infraestructura Hidráulica;
21. Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo Común para la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la ley;
22. Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, y
23. Proponer al Director General los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje, así como informar sobre el estatus de dichos dictámenes a la Secretaría Técnica para ser sometido al Comité Interno de Factibilidades;
24. Remitir al Director General los expedientes formados con motivo de las solicitudes de dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje, así como informar sobre el estado que guardan de dichos expedientes a la Secretaría Técnica para ser sometidos al Comité Interno de Factibilidades;
25. Instrumentar y supervisar, por si o a través de la Subdirecciones a su cargo, las medidas necesarias para mantener actualizado Sistema Integral de Administración, Tributación y Registro de Ingresos del Organismo, así como autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo de dicho sistema y establecer mecanismos que garanticen la revisión de los movimientos que realizan los usuarios del sistema en el desempeño de sus funciones;
26. Emitir, por si o a través de la Subdirección de Consumidores, los reportes de recaudación, rezago y movimientos de datos generales y facturación;
27. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, así como del personal a su cargo, sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
28. Las demás que le confiera el Dirección General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente apartado, la Dirección de Comercialización será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- ♦ Subdirección de Consumidores
 - Departamento de Atención a Usuarios;
 - Departamento de Medición y Facturación;
 - Departamento de Altas y Liquidaciones; y
 - Departamento de Dictámenes y Factibilidades.
- ♦ Subdirección de Rezago e Inspecciones
 - Departamento de Inspecciones; y



- o Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONSUMIDORES	

Función General

La Subdirección de Consumidores será responsable de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a los usuarios del Organismo, así como coordinar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Dirección Comercial y promover el incremento de la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Consumidores", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Comercialización y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Determinar y liquidar las contribuciones y otros ingresos derivados de la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como los derechos por concepto de dictaminación de factibilidad, previa evaluación técnica autorizada por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra y de la Dirección de Operación Hidráulica, para presentarlas al Director de Comercialización y remitirlas al Director General para su autorización;
2. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso aplicarlas;
3. Actualizar el Padrón de Usuarios del Organismo;
4. Emitir Certificado de Pago de Derechos de Agua Potable y Drenaje, y la Constancia de Inexistencia de Infraestructura;
5. Proponer a la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo Directivo;
6. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
7. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos de lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
8. Proponer al Director de Comercialización, la remisión de proyectos de Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, al Departamento de Dictámenes y Factibilidades, que cuenten con expediente debidamente integrados;
9. Informar al Director de Comercialización, sobre el estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;



10. Ordenar la revisión de los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas y presentar informe al Director de Comercialización, para su remisión a la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra;
11. Autorizar las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, así como los volúmenes de descarga a la red municipal, para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, conforme a los planes, dictámenes, proyectos y/o estudios remitidos por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra;
12. Revisar los informes de proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas y presentarlos al Director de Comercialización, para su remisión a la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra;
13. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONSUMIDORES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
Función General

El Departamento de Atención a Usuarios está encargado de contratar los servicios de agua potable y drenaje, mantener y actualizar el Padrón de Usuarios dando seguimiento a las correcciones reportadas; dar trámite al pago de certificaciones de derechos por la prestación de los servicios de agua potable y drenaje; recibir y remitir las solicitudes de los servicios hidrosanitarios para el área de dictamen de factibilidades por su debido tramite.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Atención a Usuarios", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Contratar los servicios de agua potable y drenaje;
2. Mantener y actualizar el Padrón de Usuarios, dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo previa inspección realizada con el fin de mantener el Padrón de Usuarios actualizado;



3. Llevar a cabo el trámite de certificación de pago de los derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y expedir la Constancia de Inexistencia de Infraestructura Hidráulica;
4. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen los usuarios;
5. Recibir y remitir las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, al Departamento de Dictámenes y Factibilidades, para su debido trámite; y
6. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Consumidores.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONSUMIDORES
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	

Función General

El Departamento de Medición y Facturación esta encargado elaborar el calendario anual de toma de lecturas y la validación, corrección de anomalías e impresión de Estados de Cuenta de acuerdo con el calendario de Facturación, así como vigilar que éstas sean tomadas de manera eficaz y oportuna; establecer el calendario de entregas de recibos de adeudo a los usuarios en su domicilio; validar la toma de lecturas y facturación y reportar cualquier anomalía en las lecturas de los medidores; coadyuvar con las áreas correspondientes en la instalación de medidores.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Atención a Usuarios", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Establecer, diseñar y operar las medidas necesarias a fin de que se realice la toma de lecturas oportuna y secuencial de los consumos de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
2. Analizar y verificar que las rutas para la toma de lecturas sean las adecuadas con la finalidad de hacer más eficiente el proceso;
3. Supervisar el correcto uso de nuevas tecnologías de medición, cuantificación y cobro que el Organismo determine ya sea para la entrega de estados de cuenta y toma de lecturas;
4. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral;
5. Formular la proyección de ingresos mediante estudios tarifarios, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales, aguas tratadas, etc;
6. Llevar a cabo los ajustes de facturación a petición de los usuarios;
7. Determinar el cobro de diferencias de consumo cuando proceda;
8. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
9. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio y en su caso, verificarlas de manera eficaz y oportuna;
10. Establecer el calendario de entrega de estados de adeudo a domicilio de los usuarios en tiempo y forma;



11. Coordinar el trabajo del personal adscrito;
12. Contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable, para efectos del cobro de las contribuciones;
13. Validación de lecturas y facturación;
14. Reportar anomalías detectadas en el momento de la toma de lectura y entrega de estados de adeudo y generar el informe a la Subdirección de Consumidores;
15. Coadyuvar con la Subdirección de Construcción y Proyectos y la Subdirección de Consumidores los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores; y
16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Consumidores.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONSUMIDORES
DEPARTAMENTO DE ALTAS Y LIQUIDACIONES
Función General

El Departamento de Altas y Liquidaciones tiene como principal función realizar las liquidaciones por concepto del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento. Así mismo, coadyuvará con la Subdirección de rezago e inspecciones tratándose de sanciones administrativas. Además de elaborar y remitir a la Subdirección de consumidores, las liquidaciones de las contribuciones por concepto de factibilidad de servicios, previa evaluación técnica autorizada de la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Altas y Liquidaciones", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Elaborar las liquidaciones por las contribuciones y otros ingresos por concepto de la contratación de servicios públicos de agua potable, tratada y drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario, venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales y los certificados de pago de derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios; diferencias de consumo; sanciones administrativas pecuniarias determinadas por la Subdirección de Rezago e Inspecciones;
2. Elaborar y remitir a la Subdirección de Consumidores, la liquidación por las contribuciones y otros ingresos por concepto de factibilidad de servicios, previa evaluación técnica autorizada por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra y de la Dirección de Operación hidráulica; y
3. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Consumidores.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE DICTÁMINES Y FACTIBILIDADES	

Función General

El Departamento de Dictámenes y Factibilidades tiene como atribuciones el integrar y resguardar los expedientes que se formen con motivo de las solicitudes sobre el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje. Elaborar para el director de Comercialización, proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, por otra parte, revisará los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial en lotificaciones de condominio derivado de una solicitud de dictamen de factibilidad, donde deberá presentar un informe para la subdirección de Consumidores. Así mismo, realizara las inspecciones para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Integrar, analizar, validar y resguardar, los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y Saneamiento, asignar número de control;
2. Elaborar los proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento de bajo y alto impacto, para la firma del Director General;
3. Elaborar informes del estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje ante el Comité de Factibilidades;
4. Revisar los proyectos de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y pluvial y saneamiento, para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas y presentar informe al Subdirector de Consumidores;
5. Realizar inspecciones para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria, en predios menores a mil metros para casa habitación y predios sin infraestructura;
6. Realizar a través del personal que para tal efecto se habilite, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios, solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
7. En caso de la solicitud de prórroga de la factibilidad, por parte del interesado, realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la misma, conforme lo previsto en la legislación aplicable; debiendo remitir las constancias junto con el proyecto de prórroga respectivo, y el documento correspondiente a la Dirección General; y



8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean delegadas o encomendadas por la Dirección de Comercialización y sus unidades administrativas.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REZAGOS E INSPECCIONES	

Función General

La Subdirección de Rezagos e Inspecciones es el área responsable de mantener actualizado el padrón de usuarios, emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", en el lugar visible en los inmuebles que presenten rezagos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Rezagos e Inspecciones", quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue el Titular de la Dirección de Comercialización, así como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables;
2. Ordenar las visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las actas administrativas que correspondan;
3. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
4. Ordenar la restricción y el restablecimiento del suministro de los servicios de agua potable a los usuarios por falta de pago de dos o más periodos, hasta en tanto no se regularice el pago y se cubran totalmente los créditos fiscales y el pago de los gastos por el restablecimiento del servicio;
5. Ordenar la emisión de invitaciones y citatorios a usuarios en rezago y sanciones derivadas de anomalías;
6. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y
7. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE REZAGOS E INSPECCIONES
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES	



Función General

El Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones, es el responsable de determinar los créditos fiscales, requerir el pago a los usuarios en rezago a través del Requerimiento de Pago por Adeudo o través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, asimismo, determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como realizar la restricción del suministro de agua potable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones;
2. Exigir el pago de créditos fiscales y sus accesorios por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
3. Atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por los usuarios;
4. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
5. Ejecutar la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización del Titular de la Dirección de Comercialización;
6. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue por escrito el Director General;
7. Informar a los Titulares de la Dirección de Comercialización y de la Subdirección de Rezagos e Inspecciones, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
8. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Notificar los adeudos de créditos fiscales y sus accesorios, requerimientos de pago, las notificaciones de determinaciones de créditos y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y ejecución de restricción;
10. Practicar las diligencias de requerimiento de pago, ejecución y embargo de bienes;
11. Señalar bienes objeto de embargo, a falta de señalamiento del deudor o persona con la que se entienda la diligencia;
12. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje; (La facultad contenida en esta fracción se encuentra contenida ya en la fracción V, del mismo artículo, se sugiere derogar);
13. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
14. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales;



15. Emitir invitaciones para el pago de los adeudos que registran los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
16. Emitir citatorios por los adeudos y sanciones a cargo de los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje (De acuerdo con el procedimiento previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, relativo al cobro de créditos fiscales, carecemos de alguna facultad para emitir este tipo de actos, a no ser que se trate de citaciones para efectos de notificación, por lo que se sugiere derogar);
17. Proponer al Titular de la Subdirección de Rezago e Inspecciones, estrategias para la recuperación de adeudos derivados de los servicios de suministro de agua potable y drenaje;
18. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección a predios en donde exista la presunción de anomalías tales como: tomas clandestinas u omisas, diferencias detectadas por aplicaciones distintas a las establecidas en su contrato o a las previstas en la ley, entre otras;
19. Coordinar el proceso de regularización de los predios con anomalías y en su caso su incorporación al padrón de usuarios del organismo, mediante el procedimiento que corresponda;
20. Coordinar en conjunto con la Dirección de Operación Hidráulica, la cancelación de las conexiones a la red pública de agua potable y alcantarillado, instaladas de forma irregular o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión, una vez regularizadas; y
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Rezagos e Inspecciones.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE REZAGOS E INSPECCIONES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES	

Función General

El Departamento de Inspecciones, es el área responsable ejecutar y suscribir visitas de verificación e inspección coordinadas, con la finalidad de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal, así como debido registro en el Padrón de Usuarios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Inspecciones", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa dirigidas a los usuarios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable



y alcantarillado a la red pública municipal y el cumplimiento de las obligaciones legales en relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;

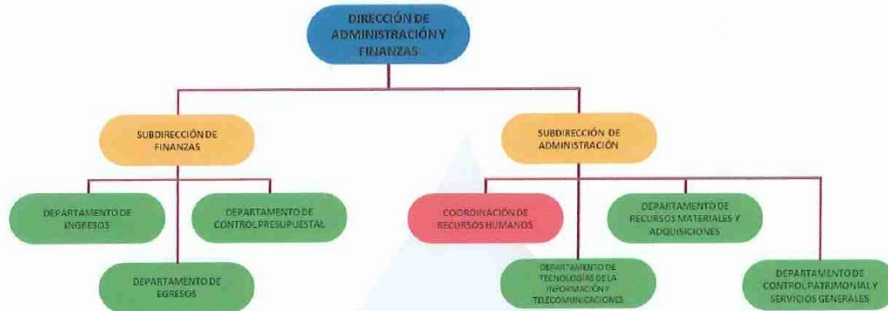
2. Coordinar y asignar las visitas de inspección a los inspectores;
3. Levantar el reporte derivado de las visitas de inspección;
4. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, para incorporarlas al Sistema Integral de Administración, Tributación y Registro de Ingresos del Organismo;
5. Cancelar en conjunto con la Dirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular, detectadas mediante el proceso de inspección, así como aquellas con diferencias en los diámetros de conexión autorizados;
6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Rezagos e Inspecciones.





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	



Función General

La Dirección de Administración y Finanzas es el área responsable de administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos necesarios para el oportuno cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo, vigilando su correcta y eficiente aplicación en apego a la Normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Director de Administración y Finanzas", y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
2. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
3. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
4. Conducir la planeación, programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo en coordinación con la Dirección General;
5. Establecer controles internos para que sus colaboradores apliquen las normas para



- el registro de operaciones contables, financieras, registro de los Bienes inventariados y de bajo costo; así como de resguardo de bienes y valores;
6. Supervisar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
 7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
 8. Promover el cumplimiento de calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y supervisar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, en coordinación con la UIPPE;
 9. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del Organismo;
 10. Articular y vigilar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;
 11. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro Contable (de la contabilidad), Presupuestal y patrimonial, de conformidad a la normatividad aplicable;
 12. Supervisar el proceso de solventación de las observaciones, recomendaciones y hallazgos emitidas por Entes Fiscalizadores;
 13. Supervisar la Caja General del Organismo, aperturar y cancelar cuentas bancarias a nombre del mismo;
 14. Sugerir la implementación de medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
 15. Proponer y aplicar políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, profesionalización, desarrollo, promoción, motivación y bajas de los servidores públicos del Organismo;
 16. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
 17. Vigilar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
 18. En coordinación con la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, conducir los procedimientos para la contratación de obras públicas;
 19. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicio; así como el de Arrendamientos, Adquisiciones del Inmuebles y enajenaciones del Organismo;
 20. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 21. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
 22. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
 23. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo para dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo;
 24. Vigilar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
 25. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo para dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo;
 26. Promover las acciones de Protección Civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables;



27. Vigilar la programación y pago de las obligaciones del Organismo;
28. Promover la inversión de los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
29. Articular la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
30. Promover los mecanismos para la contratación de créditos en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal, de la Ley de Disciplina Financiera y su normatividad aplicable, así como la vigilancia de su utilización;
31. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y supervisión de operaciones;
32. Resguardar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
33. Presentar a la Dirección General los informes mensuales, trimestrales y anual de la cuenta pública;
34. Presentar anualmente un informe de la situación contables financiera del organismo a la Dirección General;
35. Supervisar, autorizar y avalar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
36. Proponer políticas administrativas y disposiciones de control interno para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto del Organismo;
37. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General, en relación a la ejecución de los recursos públicos; y
38. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente apartado, la Dirección de Administración y Finanzas será asistida por las siguientes Unidades Administrativas:

- ♦ Subdirección de Administración
 - Coordinación de Recursos Humanos;
 - Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
 - Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; y
 - Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- ♦ Subdirección de Finanzas
 - Departamento de Ingresos;
 - Departamento de Egresos; y
 - Departamento de Control Presupuestal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

Función General

La Subdirección de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de administrar, coordinar, vigilar y controlar los recursos humanos, informáticos y materiales, así como el registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.



Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Administración"; y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

Funciones Específicas

1. Supervisar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales;
3. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones y demás permisos de los servidores públicos previa autorización de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
4. Revisar el cálculo de las liquidaciones y/o finiquitos por baja laboral para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
5. Supervisar las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
6. Verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Arrendamientos del Organismo;
7. Participar en los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
8. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
9. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
10. Verificar con las áreas usuarias el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
11. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones y de arrendamientos que haya celebrado el Organismo;
12. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
13. Supervisar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
14. Supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos del Organismo;
15. Validar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
16. Supervisar que se realice y actualice el Padrón de Proveedores;
17. Realizar políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas; y
18. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Función General

La Coordinación de Recursos Humanos, como parte de la estructura de la Subdirección de Administración, será responsable de asegurar que el Organismo Público Descentralizado cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el óptimo y efectivo cumplimiento de sus objetivos, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Titular de la Coordinación de Recursos Humanos", y tendrá las siguientes funciones y atribuciones que la normatividad de la materia señala relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo Público Descentralizado y sus servidores públicos que prestan sus servicios personales y subordinados al Organismo Público Descentralizado;
2. Ejecutar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo Público Descentralizado, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Verificar que el personal que ingresa al Organismo Público Descentralizado cumpla con todos los requisitos indispensables establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
4. Supervisar la relación de trabajo de los empleados con el Organismo, en términos de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
5. Promover el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Organismo Público Descentralizado y las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal que implemente la Coordinación de Recursos Humanos;
7. Control de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de faltas, retardos, vacaciones, permisos sin goce de sueldo, tiempo extra, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
8. Determinar el pago de cuotas y aportaciones del ISSEMYM y trámite para el pago correspondiente conforme a la Normatividad establecida;
9. Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
10. Instruir a la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, en términos de la normativa aplicable;
11. Enterar el registro de movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas de este Organismo Público Descentralizado para presentar la declaración dentro del Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
12. Verificar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales;
13. Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia;



14. Generar el Comprobante Fiscal Digital por cada nómina creada respecto a percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida;
15. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado;
16. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes al Organismo Público Descentralizado;
17. Vigilar, supervisar, coordinar los procesos de nómina del Organismo Público Descentralizado;
18. Gestionar y realizar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos;
19. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
20. Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;
21. Calcular el costo de nómina quincenal en términos de las disposiciones legales aplicables, correspondiente a sueldos y salarios quincenal, previo análisis detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, y demás incidencias que impliquen su análisis dentro de nómina;
22. Ejecutar ordenamientos por Jueces en materia Familiar respecto a pensiones alimenticias provisionales o definitivas;
23. Calcular la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
24. Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
25. Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, que presten los estudiantes de los niveles medio superior y superior; y
26. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	

Función General

El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, acorde a las funciones de la Subdirección de Administración, será la Unidad Administrativa responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones en apego a la Normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas



1. Administrar el control de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
2. Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios;
3. Planear, organizar, consolidar y ejecutar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;
4. Elaborar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
5. Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de arrendamiento debidamente requisitados, para validación de la Dirección Jurídica;
6. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios del Organismo;
7. Integrar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
8. Realizar y actualizar estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
9. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
10. Reportar a la Subdirección de Administración la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios que haya celebrado el Organismo e informar a jurídico;
11. Ejecutar la administración, control y vigilancia del Almacén General de los bienes adquiridos por el Organismo;
12. Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente;
13. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas del Organismo y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
14. Integrar la documentación oficial y fiscal que resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;
15. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales e internacionales, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna del Organismo y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
16. Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
17. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccione de las mismas;
18. Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;
19. Observar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con las medidas que en materia de austeridad señala el presupuesto de egresos;
20. Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
21. Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación



- y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
22. Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos; y
 23. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	

Función General

El Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales, será responsable de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo en cuanto a su estructura, mantenimiento, mobiliario, funcionamiento, así como en su limpieza, además de registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales y servicios generales;
2. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
3. Ejecutar la administración, control y mantenimiento, así como el control y registro de aditivos y demás suministros al parque vehicular del organismo;
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
5. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con el Departamento de Egresos;
6. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo;
7. Administrar el sistema gubernamental patrimonial del Organismo;
8. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable;
9. Proveer a las Unidades Administrativas de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
10. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
11. Solicitar la contratación de seguros del parque vehicular del Organismo;
12. Vigilar y controlar el taller mecánico;
13. Realizar la verificación y tramites de pago de tenencias al parque vehicular propiedad del Organismo;
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque



- vehicular;
15. Revisar y registrar las órdenes de mantenimiento y reparaciones realizadas de cada una de las unidades del parque vehicular;
 16. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular; y
 17. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	

Función General

El Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, dependiente de la Subdirección de Administración, será responsable de controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos y dar el soporte técnico a las áreas en la ejecución y uso de software y hardware, red e Internet, así como desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

Funciones Específicas

1. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
2. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
3. Establecer y difundir las políticas informáticas en el uso de equipo y programas, capacitando al personal usuario;
4. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
5. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;
6. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada área;
7. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
8. Supervisar los servicios de comunicación y telefonía proporcionados a las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
9. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
10. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información;
11. Dar de alta los correos electrónicos institucionales del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran;



12. Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo físico de impresoras equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo;
13. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de Hardware, Software, Red y Comunicaciones;
14. Informar al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
15. Analizar las necesidades de sistemas de las diferentes áreas del organismo y proponer las mejores alternativas; y
16. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	

Función General

La Subdirección de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de administrar, vigilar, registrar y controlar los recursos financieros y contables del Organismo, mediante la operación de sistemas de control presupuestario con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Subdirector de Finanzas"; y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

Funciones Específicas

1. Coordinar y vigilar la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;
2. Revisar y verificar todos convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;
3. Coordinar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Aprobar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
5. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
6. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
7. Establecer los mecanismos de disciplina y control financiero por el Organismo;
8. Conducir la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
9. Participar en el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Controlar la Caja General del Organismo y tramitar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;



11. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
12. Programar el pago de las obligaciones del Organismo;
13. Validar los cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
14. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
15. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
16. Tramitar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
17. Tramitar sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
18. Aprobar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
19. Revisar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
20. Analizar y autorizar el flujo de efectivo propuesto por el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Egresos;
21. Determinar los requisitos mínimos e indispensables que deberá de contener la documentación soporte que integre las pólizas contables; y
22. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Función General

El Departamento de Ingresos, dependiente de la Subdirección de Finanzas, es el área encargada de vigilar, registrar y documentar los ingresos financieros derivado del pago de derechos, aportaciones y demás disposiciones financieras contables del Organismo, además de realizar los pagos del organismo para su adecuado funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Departamento de Ingresos"; y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

Funciones Específicas

1. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
3. Tener a su cargo la Caja General del Organismo y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
4. Recabar y conciliar con las Unidades Administrativas la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
5. Revisar los cortes diarios de recaudación;



6. Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos con las Unidades Administrativas;
7. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de la Caja General del Organismo;
8. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del Organismo;
9. Proporcionar al Departamento de Control Presupuestal los saldos de ingresos diarios para la integración del flujo de efectivo;
10. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los descuentos aplicables, con apoyo del personal asignado en las cajas de los diferentes centros periféricos;
11. Emitir reporte de ingresos diario y generar una retroalimentación con las Unidades Administrativas que participan en la recaudación, para establecer acciones de mejora continua;
12. Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones-cisternas, así como de agua tratada y los recibos oficiales por cobro especial del Organismo; y
13. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	

Función General

El Departamento de Egresos es el encargado de la integración de la información financiera y en la supervisión de los registros contables, así como en emitir en tiempo y forma los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, los informes mensuales y la cuenta pública al OSFEM, las declaraciones de impuestos y por el pago de derechos y demás reportes financieros a las instituciones gubernamentales estatales y federales, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.

Estará a cargo de un Titular a quien se le denominará "Jefe del Departamento de Egresos" y para el ejercicio de sus funciones tendrá las atribuciones siguientes:

Funciones Específicas

1. Realizar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria dando cumplimiento a la normativa vigente;
2. Atender las auditorías de los organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;
3. Brindar atención a la Unidad de Transparencia a fin de proporcionar la información requerida y que resulte procedente de acuerdo con la normatividad aplicable;
4. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas del Organismo, que participan en dicho proceso;
5. Ejecutar el proceso de solventación de las observaciones derivadas de los Entes Fiscalizadores;
6. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las



- cuentas públicas anuales;
7. Registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en el Sistema Contable;
8. Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del Organismo;
9. Elaborar cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos para visto bueno de la Subdirección de Finanzas;
10. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
11. Revisar y validar las solicitudes de cuenta por pagar y programar su pago;
12. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
13. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
14. Elaborar conciliaciones bancarias;
15. Digitalizar la información financiera según requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a integrarse en los informes;
16. Revisar e integrar la Cuenta Pública Anual en cumplimiento a la normativa vigente en la materia;
17. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
18. Elaborar los proyectos de solventación de observaciones que se envía el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad competente;
20. Atender y en su caso proyectar solventaciones de observaciones de control interno;
21. Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por autoridad competente;
22. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles, y
23. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	

Función General

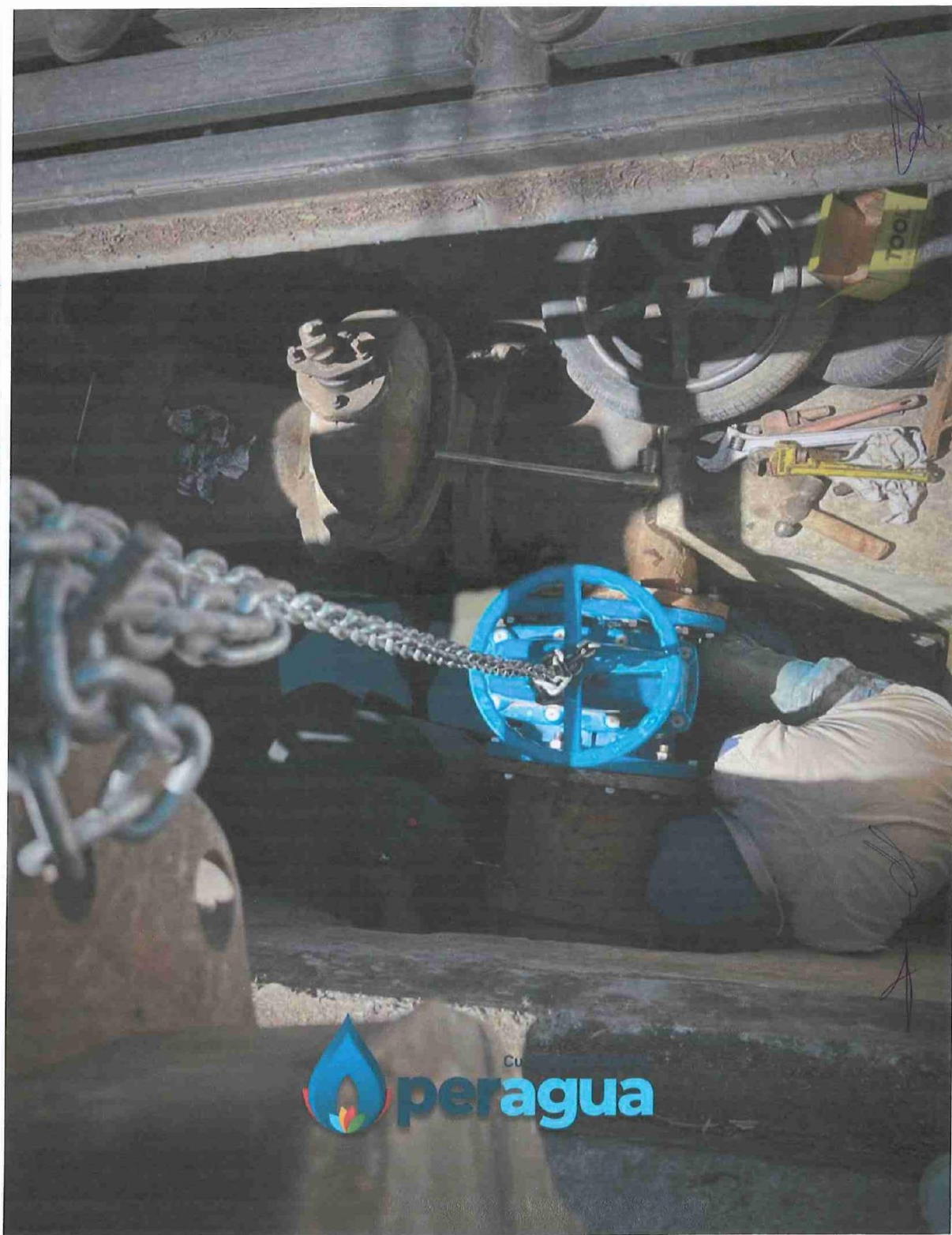
El Departamento de Control Presupuestal será responsable de elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Subdirector de Finanzas, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la Normatividad establecida, así como verificar la suficiencia presupuestal de cualquier erogación que se realice en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Jefe de Departamento de Control Presupuestal", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

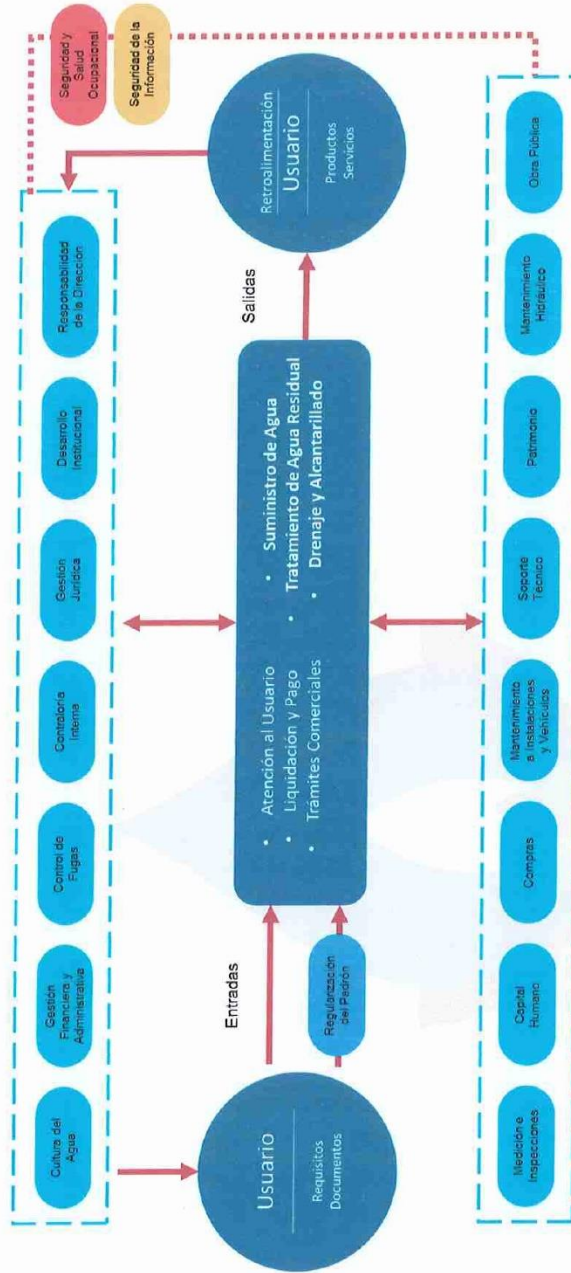
Funciones Específicas


1. Realizar la integración de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Subdirección de Finanzas;
2. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
3. Analizar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
4. Realizar el seguimiento y control del presupuesto del Organismo por estructura programática;
5. Integrar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Subdirección de Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
6. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
7. Con la información de los Ingresos semanales y disponibilidades proporcionadas por el Departamento de Ingresos y en coordinación con el Departamento de Egresos, proponer el flujo de efectivo para la autorización de la subdirección de Finanzas;
8. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal de Ingresos y Egresos;
9. Revisar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con la guía contabilizadora, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones;
10. Recibir, ejecutar y dar seguimiento a las propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas, previamente autorizados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
11. Coadyuvar con el Departamento de Egresos en la atención de observaciones de las diversas instancias de fiscalización, y
12. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.





MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS

Procesos de Alto Nivel

• Procesos Sustantivos

- Suministro de Agua
- Drenaje y Alcantarillado
- Regularización del Padrón
- Atención al Usuario
- Liquidación y Pago
- Tratamiento de Agua Residual
- Trámites Comerciales

• Procesos Adjetivos

- Medición e Inspecciones
- Control de Fugas
- Contraloría Interna
- Responsabilidades de la Dirección
- Cultura del Agua
- Gestión Financiera y Administrativa
- Gestión Jurídica
- Desarrollo Institucional
- Adquisiciones y Servicios
- Obra Pública
- Capital Humano
- Mantenimiento Hidráulico
- Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos
- Soporte Técnico
- Patrimonio





DIRECTORIO

MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

ING ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO,
DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

ING GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO,
DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

MTRA. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

ING.MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

C. EDUARDO GONZÁLEZ ESPINOZA
DIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÚLICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

C. HERLINDA MOREIRA RODRÍGUEZ
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ
DIRECTORA JURÍDICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO,
DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M

LIC. JESUS ABEZAID SÁNCHEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Operagua
Gobierno de Cuautitlán Izcalli



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

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

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NÚMERO: OIOPDM/DG/0160/2024
ASUNTO: Se solicita publicación en Gaceta Municipal

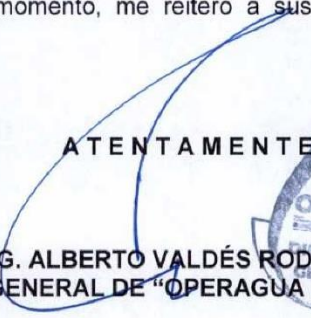
Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 1º de abril de 2024

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Reciba por este medio un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted solicitando que en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas en los numerales 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal, y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se publique el *"Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."* aprobado mediante el **Acuerdo No. SECD/02/A2/2024** de la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo 2024 de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., para los efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M"

C.C.P. Ing. Gregorio Ramos Ramírez.- Secretario Técnico
AVR/ISM/aagm.



02 ABR 2024
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

1075

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

V. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DE OPERAGUA IZCALLI, LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO, LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO; Y LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE DEPURACIÓN DE
CUENTAS DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI
DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI
O.P.D.M.**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
hacia un futuro mejor
Somos futuros

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
NORMATIVIDAD	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	5
DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS	5
CAPÍTULO III	6
DE LAS ATRIBUCIONES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO IV	6
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	6
Sección Primera	6
DEL PRESIDENTE DE COMITÉ	6
Sección Segunda	7
DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	7
Sección Tercera	8
DEL COMISARIO DEL ORGANISMO Y VOCAL	8
Sección Cuarta	8
DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y VOCAL	8
Sección Quinta	9
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y VOCAL	9
Sección Sexta	10
DEL INVITADO ESPECIAL	10
TRANSITORIOS	10
FIRMA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS	11



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Juntos por un futuro mejor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La creación del Comité de Depuración de Cuentas Contable tiene por objeto analizar, opinar y decidir sobre los aspectos de depuración de cuentas contables; así como las actividades de depuración y cancelación de cuentas, ello en virtud de que el artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Asimismo, la creación del Comité establecerá las disposiciones que deberán observar las Unidades Responsables de este Organismo, para la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

Asimismo, debido a que no existe antecedente alguno en los archivos administrativos de este Organismo en cuanto a procesos de depuración de las cuentas que integran la balanza de comprobación de los estados financieros, el Consejo Directivo de este Organismo Descentralizado, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 2023, celebrada el pasado 16 del mes de marzo de 2023, aprueba por mayoría de votos la instauración del "Comité de Depuración de Cuentas".

NORMATIVIDAD

- Artículo 9 Fracción I, 12 Fracción VI, 21 Fracción XII, 22, 23 Fracción I, II y XXVII, 32 Fracción II, III, IV y XVI, Artículo 37 Fracción V y XI, Artículo 60 Fracción VII y XXX del Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Cuautitlán Izcalli, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- En lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes lineamientos establecerán las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la totalidad del personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo, administración, control, ejercicio o aplicación de recursos financieros de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

TERCERO: Para efectos del presente Lineamientos de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el cual se asienta los extractos de los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Depuración de Cuentas.
- II. **Balanza de comprobación:** lista de los saldos de todas las cuentas del catálogo contable, se utiliza para comprobar que los saldos de los deudores y acreedores sean iguales y sirve para la elaboración del balance general o estado de situación financiera.
- III. **Cancelación de cuentas:** Es la baja en registros contables de operaciones por concepto de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo Público Descentralizado, ante la notoria imposibilidad de recuperación del adeudo o del cobro, ya sea por la prescripción o incosteabilidad de la obligación debidamente fundada y motivada.
- IV. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- V. **Cuenta Contable:** clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas y en la que se localiza el adeudo financiero susceptible de depuración y cancelación;
- VI. **Deudor:** Al servidor público, persona física o moral que refleje un adeudo con el Organismo, en una cuenta contable;
- VII. **Depuración:** Proceso mediante el cual la Subdirección de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas deberán analizar los saldos de las cuentas registradas en la balanza de comprobación y que forman parte de los estados financieros, con el propósito de identificar aquellas que no muestran razonablemente un grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de las mismas. La depuración implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte a los saldos y registros realizados con ocasión del proceso;
- VIII. **Expediente:** Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad;
- IX. **Incobrabilidad:** Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Instituto no puede ser cobrada o no es susceptible de recuperación.
- X. **Lineamientos de Operación:** A los Lineamientos de Operación del Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XI. **OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XII. **Reclasificación:** La transferencia de saldo de una cuenta contable a otra, a efecto de corregir saldos incorrectos, derivados de errores en los registros contables o de la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o en las demás disposiciones legales o normativas aplicables;



XIII. Saldo: El importe de una cuenta contable a una fecha determinada.

XIV. Saldos Contables: Los importes reflejados en los Estados Financieros y Balanza de comprobación, derivados del registro contable de las operaciones generadas por el ejercicio del presupuesto, las operaciones financieras, las provisiones o pasivos y los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

CUARTO: Lo previsto en el presente instrumento será determinado por el Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., procurando en todo momento que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

QUINTO: El Comité establecerá las disposiciones que deberán observar las Unidades Responsables de este Organismo, para la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

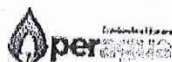
SEXTO: La documentación soporte que integre el expediente, será invariablemente la que determine la procedencia para la expedición de la constancia de incobrabilidad o la constancia de cuentas en demanda de pagos, dichas constancias serán el documento que sustente la propuesta para la determinación de cancelación de cuentas o saldos incobrables.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS

SÉPTIMO: El Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado estará integrado de la siguiente manera:

Integrantes del Comité	
Presidente del Comité	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del OPERAGUA.
Secretario Ejecutivo	Titular del Órgano de Control Interno del OPERAGUA.
Vocal I	Comisario de OPERAGUA.
Vocal II	Titular de la Subdirección de Finanzas del OPERAGUA.
Vocal III	Titular de la Dirección jurídica del OPERAGUA.
Invitado Especial	Titular de la Dirección General del OPERAGUA.



GOBIERNO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI
Hacia un futuro mejor

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

OCTAVO. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionará por lo menos una vez cada dos meses en forma ordinaria, previa convocatoria, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado por los integrantes para cada ejercicio anual, o cuando fuera necesario a propuesta del Presidente, del Secretario Ejecutivo o de cualquiera de sus miembros;
- II. Las decisiones del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, los cuales quedarán registrados en el acta correspondiente, teniendo el Presidente el voto de calidad, se considera valido el voto de los miembros del Comité o de sus suplentes, pero nunca el de ambos;
- III. Se cancelará la sesión en caso de inasistencia del Secretario Ejecutivo o su suplente, ante la ausencia del Presidente del Comité o su suplente;
- IV. Existe quórum para celebrar las sesiones de Comité, cuando asista la mitad más uno de sus miembros;
- V. En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada, o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido, se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha inicialmente programada. Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentará el hecho en el acta correspondiente y ahí mismo se realizará la nueva convocatoria;
- VI. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo considere pertinente, se podrán celebrar sesiones extraordinarias;
- VII. La convocatoria y el orden del día, así como todos los documentos para cada sesión, deberán entregarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la sesión convocada;
- VIII. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará el acta correspondiente, en la que se hagan constar los asuntos tratados, los compromisos contraídos y los acuerdos emitidos durante su celebración y la asistencia de los integrantes o suplentes, quienes lo rubricarán en cada una de sus hojas y firmarán para su constancia.

NOVENO. A las sesiones del Comité podrán asistir invitados especiales, quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y/o asesoría en los asuntos de su competencia en virtud de su experiencia o funciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Sección Primera
DEL PRESIDENTE DE COMITÉ

DÉCIMO: El Presidente del Comité contará con las siguientes funciones:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Avanzando con espíritu
por mejores futuros

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Depuración de Cuentas del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;
- II. Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en el lugar, fecha y hora indicados de conformidad con los presentes lineamientos;
- III. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, ya sean directamente o por conducto de el/la Secretario (a) Ejecutivo (a);
- IV. Coordinar a los titulares de las áreas a las sesiones del Comité de Depuración de Cuentas, para atender los asuntos de su competencia;
- V. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de ejercer su voto de calidad en aquellos casos en que se presente empate;
- VI. Revisar las actas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren para su distribución a los integrantes del Comité;
- VII. Autorizar la asistencia y participación de los invitados propuestos por cada integrante;
- VIII. Formular conjuntamente con los integrantes del comité, criterios de valoración para la depuración de las cuentas;
- IX. Someter a consideración de los miembros del Comité de Depuración de Cuentas del Organismo, la autorización para la depuración de las cuentas;
- X. Proponer puntos de acuerdo para su estudio, examen y dictaminación;
- XI. Firmar las actas de las sesiones que se elaboren y aprueben en las reuniones de trabajo;

Sección Segunda
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

DÉCIMO PRIMERO: El/La Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité contará con las siguientes funciones:

- I. Fungir como Presidente (a) Suplente en las Sesiones de Comité, en ausencia y por indicaciones de este;
- II. Realizar y proponer los proyectos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes y presentarlos a consideración del Presidente del Comité para su aprobación;
- III. Someter a consideración del Presidente del Comité las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañar de la justificación formal respectiva;
- IV. Formular la propuesta del calendario anual de sesiones, así como sus modificaciones y presentarlas a consideración del Comité en pleno para su aprobación;
- V. Convocar a todos los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a su celebración;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión, que constará del orden del día, el acta de la sesión anterior del informe sobre el seguimiento de acuerdos y de la documentación relativa a los asuntos a analizar; dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos para cada tipo de sesión;



- VII. Confirmar previamente la asistencia de los integrantes del Comité a cada sesión y verificar la existencia del quórum requerido para su realización;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión y remitir la versión preliminar de la misma a los integrantes del Comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones respecto de su participación en un plazo de dos días hábiles, mismos que se incorporaran en la versión definitiva. También, deberá obtener la firma de validación de los integrantes en cada acta aprobada;
- IX. Formular criterios de valoración para la depuración de las cuentas, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, Comisario del Organismo, la Subdirección de Finanzas y la Dirección Jurídica, e integrar informes que se elaborarán con base en los reportes que proporcionen los titulares de las áreas responsables;
- X. Guardar en custodia las actas originales que sean aprobadas en las sesiones del Comité, proporcionando facilidades para su consulta por aquellos servidores públicos OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., que así lo requieran;
- XI. Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité;
- XII. Firmar las actas que se elaboren o aprueben en las sesiones del Comité depuración de cuentas del Organismo;
- XIII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo.

Sección Tercera

VOCAL I

DÉCIMO SEGUNDO: Son Obligaciones del Comisario del Organismo:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- IV. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;

Sección Cuarta

VOCAL II

DÉCIMO TERCERO: Son Obligaciones del Titular de la Subdirección de Finanzas:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Proponer al Presidente del Comité o el/la Secretario (a) Ejecutivo (a), la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada tema a tratar;



- III. Proporcionar a él/la Secretario (a) Ejecutivo (a); toda la documentación soporte de los asuntos correspondientes al área de su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, mismos que deberán de remitirse con una anticipación no menor a cuatro días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Participar en la aprobación del orden día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- V. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- VI. Proporcionar a los miembros del Comité la información que requieran respecto a la autorización de las cuentas dictaminadas como incobrables y la duración de la cuenta, inherentes a las operaciones a cargo del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;
- VII. Registrar oportunamente las bajas contables y presupuestales de adeudos a cargo de terceros y a favor de la institución, ante la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incoobrabilidad de cobro o la prescripción de la obligación;
- VIII. Emitir la Constancia de Saldos Contables;
- IX. Proponer la depuración del registro contable o cancelación de saldo, con el propósito de mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance de los estados financieros y realizar el registro contable una vez que sean aprobados;
- X. Integrar la póliza contable con la documentación soporte original de la generación del adeudo, tales como remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, títulos de crédito, letras de cambio y/o contra recibo, requisiciones, entre otros, y resguardarla de conformidad con los presentes lineamientos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de las áreas fiscalizadoras;
- XI. Tramitar la cancelación contable de saldos que muestren una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los estados financieros;
- XII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- XIII. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- XIV. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- XV. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

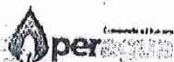
Sección Quinta

VOCAL III

DÉCIMO CUARTO: Son Obligaciones del Titular de la Dirección Jurídica:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Participar en la aprobación del orden día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos;

9



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

- III. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- V. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- VI. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- VII. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

Sección Sexta DEL INVITADO ESPECIAL

DÉCIMO QUINTO: Son Obligaciones del Invitado Especial:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- IV. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- V. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.
- VI. Los Invitados cuando asistan, será en apoyo a la participación del área correspondiente y solo tendrán derecho a voz.

DÉCIMO SEXTO: En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

DÉCIMO SÉPTIMO: Las sesiones del Comité, podrán ser suspendidas, cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para realizar la depuración de cuentas, entrarán en vigor a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación por parte del presente Comité.

SEGUNDO. Los presente Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el presente Comité, cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia o en procesos sustantivos que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos del Comité, Las modificaciones a cualquiera de los términos de los Lineamientos deberán ser sometidos por el Presidente del Comité y su aprobación requerirá invariablemente contar con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos de Operación del Comité de Depuración de Cuentas de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. en la Gaceta Municipal.

10



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Municipio de O.P.D.M.
Somos futuros

FIRMA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUATITLÁN IZCALLI DENOMIANDO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. JESÚS ABEZAIID SÁNCHEZ LÓPEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DE COMITÉ

M. EN A. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y SECRETARÍA EJECUTIVA

DR. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
COMISARIO DEL ORGANISMO Y VOCAL I

L.C. ARELI OÑOFRE AVILEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y VOCAL II

MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y VOCAL III

11



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2026
Primera Circunscripción

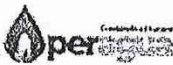


COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS

ÍNDICE

ANTECEDENTES	2
NORMATIVIDAD	2
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS	5
CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS	6
Sección Primera. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
Sección Segunda. DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	6
Sección Tercera. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	7
Sección Cuarta. DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	7
Sección Quinta. DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	7
CAPÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS	8
CAPÍTULO V. CANCELACIÓN DE CUENTAS O SALDOS IRRECUPERABLES	10
Sección Primera. CUENTAS CONTABLES	10
Sección Segunda. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	10
Sección Tercera. ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	11
CAPÍTULO VI. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN	12
CAPÍTULO VII. REGISTRO CONTABLE	13
Sección Primera. REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS Y SALDOS IRRECUPERABLES	13
Sección Segunda. REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN	14
CAPÍTULO VIII. DEL EXPEDIENTE	14
CAPÍTULO IX. DEL EXPEDIENTE POR PRESCRIPCIÓN	15
CAPÍTULO X: DE LAS RESPONSABILIDADES	14
TRANSITORIOS	15
FIRMA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS	15



ANTECEDENTES

Los lineamientos se emiten para dar cumplimiento al establecido en el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual menciona que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como otros atributos asociados a cada uno de ellos, como son oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la ley determina.

El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, estipula que, la contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

El Postulado Básico de la Contabilidad Gubernamental "Revelación Suficiente" establece que los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público, por tal motivo es prioritario presentar la información clara, real y de manera oportuna.

El Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, en el apartado de Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, nos dice como premisa básica, que la situación financiera se debe reestructurar y es necesario contar con finanzas sanas. Lo cual implica instrumentar estrategias para optimizar eficazmente los recursos financieros.

La transparencia y la rendición de cuentas son el principio básico para que se dé la gobernabilidad, ya que un gobierno transparente y que informa a sus ciudadanos respecto del quehacer del gobierno, genera confianza.

NORMATIVIDAD

- El artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- En lo dispuesto en el artículo 146 del Código Fiscal de la Federación.
- En lo establecido en el artículo 43 y 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- En lo previsto en los artículos 7.473 y 7.474 del Código Civil del Estado de México.
- En lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- En lo establecido en los Postulados Básicos de Contabilidad, incisos 4), 5) y 6) Políticas de Registro del Estado de México, numerales 7, 7.1 y 7.2 así como el numeral 17 del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2024.
- El Capítulo V de las Obligaciones, Numeral Décimo Primero Fracción XVI de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 11 de julio de 2013.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos establecerán las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro

prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., aplicando en todo momento la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado, asimismo tienen como objeto revisar, analizar y depurar los saldos de las cuentas del Organismo, con el fin de lograr una adecuada armonización que otorgue consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilite su interpretación, bajo criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo, administración, control, ejercicio o aplicación de recursos financieros de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

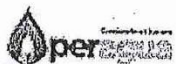
Serán aplicables a todos los registros contables de la balanza de comprobación de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M., siendo responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la realización del proceso para identificar e integrar el expediente correspondiente a través de la emisión de constancias de incobrabilidad por depuración y cancelación de saldos de cuentas por cobrar o pagar.

TERCERO: Las cuentas se identificarán de la siguiente manera:

- I. Cuentas de activo.
- II. Cuentas de Pasivo.
- III. Cuentas de Patrimonio.

CUARTO. Para efectos del presente Lineamientos de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el cual se asienta los extractos de los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Depuración de Cuentas.
- II. **Anticipo a Proveedores:** Cantidades de dinero entregadas a los proveedores de bienes o servicios con el fin de obtener una contraprestación pactada mediante contrato, las cuales no fueron comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad aplicable.
- III. **Balanza de comprobación:** Reporte de saldos de todas las cuentas del catálogo contable, se utiliza para comprobar que los saldos de los deudores y acreedores sean iguales y sirve para la elaboración del balance general o estado de situación financiera.
- IV. **Cancelación de cuentas:** Es la baja en registros contables de operaciones por concepto de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo Público Descentralizado, ante la notoria imposibilidad de recuperación del adeudo o del cobro, ya sea por la prescripción o incosteabilidad de la obligación debidamente fundada y motivada.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos Futuro

- V. **Cancelación de Saldos:** A la baja en el registro contable de operaciones financieras incluidas en saldos que provengan de cuentas por cobrar, por pagar y del patrimonio.
- VI. **Comité de Cuentas:** El Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- VII. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- VIII. **Cuenta Contable:** Clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas y en la que se localiza el adeudo financiero susceptible de depuración y cancelación;
- IX. **Deudor:** Al servidor público, persona física o moral que refleje un adeudo con el Organismo, en una cuenta contable;
- X. **Director General:** Titular de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.;
- XI. **Depuración:** Proceso mediante el cual la Subdirección de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas deberán analizar los saldos de las cuentas registradas en la balanza de comprobación y que forman parte de los estados financieros, con el propósito de identificar aquellas que no muestran razonablemente un grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de las mismas. La depuración implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte a los saldos y registros realizados con ocasión del proceso.;
- XII. **Estado de Situación Financiera:** Al documento a través del cual se muestra la situación financiera del Organismo a una fecha determinada y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece, cuyo objeto es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del presupuesto de egresos, así como de la postura fiscal del Organismo;
- XIII. **Expediente:** Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad;
- XIV. **Incobrabilidad:** Al acto mediante el cual se determina que una cuenta contable del Organismo no puede ser cobrada o no es susceptible de recuperación;
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos para la Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.;



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Trabajamos para el
bienestar futuro

- XVI. **OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XVII. **Reclasificación:** La transferencia de saldo de una cuenta contable a otra, a efecto de corregir saldos incorrectos, derivados de errores en los registros contables o de la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o en las demás disposiciones legales o normativas aplicables;
- XVIII. **Saldo:** El importe de una cuenta contable a una fecha determinada.
- XIX. **Saldos Contables:** Los importes reflejados en los Estados Financieros y Balanza de comprobación, derivados del registro contable de las operaciones generadas por el ejercicio del presupuesto, las operaciones financieras, las provisiones o pasivos y los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- XX. **UMA:** Unidad de Medida de Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes.

QUINTO: Son sujetos de los presentes lineamientos:

- a) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del OPERAGUA.
- b) Titular de la Contraloría Interna del OPERAGUA.
- c) Primer Síndico del Ayuntamiento y Comisario del OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.
- d) Titular de la Dirección Jurídica del OPERAGUA.
- e) Titular de la Subdirección de Finanzas del OPERAGUA.
- f) Titular del Departamento de Egresos del OPERAGUA.

Así como todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, quienes realizan las operaciones financieras de las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS

SEXTO: Para llevar a cabo el proceso de depuración de cuentas del Estado de Situación Financiera, integrará un comité con los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas del OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., Titular del Órgano Interno de Control, Primer Síndico y Comisario del Organismo, Titular de la Subdirección de Finanzas, Titular de la Dirección Jurídica, Titular de la Dirección General y el Titular el Departamento de Egresos como invitado especial con voz, quienes tendrán la facultad valorar y tomar decisiones con respecto a la depuración de cada uno de los casos que se presenten y que dichas acciones deberán de ser sometidas al Consejo Directivo para su autorización.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

SÉPTIMO: El Titular del Órgano Interno de Control fungirá como secretario ejecutivo del comité y será el responsable de levantar actas circunstanciadas de todas las diligencias y avalar que la información sea la correcta y veraz, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas.

OCTAVO: Se informará bimestralmente a las áreas involucradas, el avance en la revisión de las cuentas que se valora se lleve a cabo la depuración de las cuentas del Estado de Situación Financiera

NOVENO: Las actas circunstanciadas que sean levantadas en las reuniones de trabajo que se llevarán a cabo, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la Entidad;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente.

CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS

DÉCIMO: Los integrantes del Comité de Depuración de Cuentas y que fueron nombrados en el Consejo Directivo 2023, celebrado el 16 de marzo de 2023, para efectos de los presentes lineamientos, tendrán las siguientes responsabilidades adicionales:

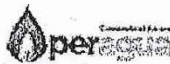
Sección Primera. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DÉCIMO PRIMERO: Son Obligaciones del Director de Administración y Finanzas:

- I. Informar al Comité, los saldos que provengan de adeudos a favor del Organismo que se haya identificado como de difícil recuperación y cuenten una antigüedad mayor a 180 días;
- II. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la Constancia de Saldos Contables para iniciar la depuración de cuentas;
- III. Solicitar a la Dirección Jurídica la Constancia de No Reclamación de Proveedores de Pago de Bienes y/o Servicios;
- IV. Identificar y analizar los saldos de las cuentas de balance, así como reconocer aquellas cuentas que deben depurarse, cuyos importes sean de difícil cobro, incosteables, incobrables o que hayan prescrito, a fin de iniciar el proceso de depuración o cancelación;
- V. Emitir y Autorizar el acta de mesa de trabajo de depuración y cancelación de cuentas.
- VI. Integrar el expediente de las cuentas por depurar, así como revisar que contenga la evidencia documental suficiente y competente;

Sección Segunda. DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DÉCIMO SEGUNDO: Son Obligaciones del Órgano Interno de Control:



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Somos futuros

- I. Coordinar los trabajos realizados por el comité de depuración de cuentas;
- II. Validar los aspectos legales y normativos para el registro contable, así como determinar el procedimiento para su depuración.

Sección Tercera. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DÉCIMO TERCERO: Son Obligaciones del Titular de la Dirección Jurídica:

- I. El/la Vocal Propietario o Suplente de la Unidad Jurídica, enviará la solicitud de cancelación de cuentas incobrable, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, adjuntando el informe de incobrabilidad y su expediente;
- II. El/la Vocal Propietario o suplente de la Unidad Jurídica, presentará ante el Comité a solicitud de este, la situación que guarda la cartera en trámite legal, el informe de cuentas canceladas por incobrabilidad y en su caso la (s) propuesta (s) de cancelación de cuentas incobrables;
- III. Emitir oficio de Información de Proveedores de Bienes y/o Servicios;
- IV. Emitir la Constancia de Incobrabilidad de Cuentas y Documentos por Cobrar;
- V. Emitir la Constancia de Incobrabilidad de Anticipo a Proveedores.

Sección Cuarta. DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

DÉCIMO CUARTO: Son Obligaciones del Titular de la Subdirección de Finanzas:

- I. Elaborar, requisitar y documentar el Acta de depuración y cancelación de saldos contables de balance;
- II. Emitir la Constancia de Saldos Contables;
- III. Tramitar la cancelación contable de saldos que muestren una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los estados financieros;
- IV. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- V. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;

Sección Quinta. DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DÉCIMO QUINTO: Son Obligaciones del Titular del Departamento de Egresos:

- VI. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- VII. Proporcionar a él/la Secretario (a) Ejecutivo (a), toda la documentación soporte de los asuntos correspondientes al área de su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, mismos que deberán de remitirse con una anticipación no menor a cuatro días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias y extraordinarias;



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Hacia un futuro mejor

- VIII. Opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- IX. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- X. Registrar oportunamente las bajas contables y presupuestales de adeudos a cargo de terceros y a favor de la institución, ante la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad de cobro o la prescripción de la obligación;
- XI. Efectuar la depuración del registro contable o cancelación de saldo, con el propósito de mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance de los estados financieros y realizar el registro contable;
- XII. Integrar la póliza contable con la documentación soporte original de la generación del adeudo, tales como remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, títulos de crédito, letras de cambio y/o contra recibo, requisiciones, entre otros, y resguardarla de conformidad con los presentes lineamientos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de las áreas fiscalizadoras;
- XIII. Tener en guardia y custodia de la documentación soporte del registro contable y de la baja de depuración y cancelación de saldos, de conformidad con los presentes lineamientos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de las áreas fiscalizadoras.
- XIV. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- XV. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- XVI. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS

DÉCIMO SEXTO: El Comité establece los siguientes "Criterios de Valoración" que deberán observar las unidades responsables de este Organismo, para la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, ante los siguientes supuestos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen su contabilidad los saldos improcedentes.

Sección Primera. LA NOTORIA IMPOSIBILIDAD DE RECUPERACIÓN

1. Revisión de Documentación de Soporte.
2. Verificar la existencia de documentos que respalden las transacciones registradas en las cuentas.
3. Asegurarse de que la documentación sea completa, precisa y esté fechada correctamente.
4. Análisis de antigüedad de saldo.
5. Verificar las conciliaciones bancarias para garantizar que los saldos de las cuentas bancarias coincidan con los registros contables.
6. Identificar y corregir cualquier discrepancia entre los saldos bancarios y los saldos contables.
7. Asegurar que los saldos contenidos en la situación financiera sean precisos y consistentes.
8. Revisión de cuentas de Activos y Pasivos.
9. Identificación de Cuentas Incobrables.
10. Analizar las cuentas por cobrar para identificar deudas incobrables.
11. Cumplimiento Normativo y Contable.



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Somos Futuro

12. Asegurarse de que todas las transacciones cumplan con las normativas contables y regulatorias aplicables.
13. Revisión de Provisiones.

Sección Segunda. LA INCOSTEABILIDAD DEL COBRO/IMPORTANCIA RELATIVA

1. Revisión de Documentación de Soporte.
2. Verificar la existencia de documentos que respalden las transacciones registradas en las cuentas.
3. Asegurarse de que la documentación sea completa, precisa y esté fechada correctamente.
4. Asegurar que los saldos contenidos en la situación financiera sean precisos y consistentes.
5. Revisión de cuentas de Pasivos.
6. Identificación de Cuentas Incobrables.
7. Analizar las cuentas por cobrar para identificar deudas incobrables y realizar las provisiones necesarias.
8. Evaluar la solidez de las garantías asociadas a las cuentas por cobrar.
9. Cumplimiento Normativo y Contable.
10. Asegurarse de que todas las transacciones cumplan con las normativas contables y regulatorias aplicables.
11. Revisión de Provisiones.
12. Actualizar las provisiones según sea necesario.
13. Análisis de Gastos e Ingresos.
14. Identificar posibles errores de registro.
15. Comparar los saldos actuales con períodos anteriores.

Sección Tercera. LA PRESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

1. Revisión de Documentación de Soporte.
2. Verificar la existencia de documentos que respalden las transacciones registradas en las cuentas.
3. Asegurarse de que la documentación sea completa, precisa y esté fechada correctamente.
4. Verificar las conciliaciones bancarias para garantizar que los saldos de las cuentas bancarias coincidan con los registros contables.
5. Análisis de antigüedad de saldos
6. Revisión de cuentas de Activos y Pasivos.
7. Identificación de Cuentas Incobrables:
8. Cumplimiento Normativo y Contable.
9. Comparar los saldos actuales con períodos anteriores y realizar análisis de tendencias.

Sección Cuarta. QUE POR SU ANTIGÜEDAD NO SEA POSIBLE IDENTIFICARLOS

1. Revisión de Documentación de Soporte.
2. Verificar la existencia de documentos que respalden las transacciones registradas en las cuentas.
3. Asegurarse de que la documentación sea completa, precisa y esté fechada correctamente.



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Somos Futuro

4. Verificar las conciliaciones bancarias para garantizar que los saldos de las cuentas bancarias coincidan con los registros contables.
5. Análisis de antigüedad de saldos
6. Revisión de cuentas de Activos y Pasivos.
7. Identificación de Cuentas Incobrables:
8. Cumplimiento Normativo y Contable.
9. Comparar los saldos actuales con períodos anteriores y realizar análisis de tendencias.

CAPÍTULO V. CANCELACIÓN DE CUENTAS O SALDOS IRRECUPERABLES

Sección Primera. CUENTAS CONTABLES

DÉCIMO SÉPTIMO: las cuentas contables que se revisan en este capítulo son:

- a) 1111 Efectivo
- b) 1112 Bancos/Tesorería
- c) 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- d) 1123 Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo
- e) 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Serv a C P
- f) 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
- g) 1145 Bienes en Tránsito
- h) 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- i) 1223 Ingresos por recuperar a Largo Plazo

Sección Segunda. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

DÉCIMO OCTAVO: Se considerarán como cuentas o saldos irrecuperables cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- a) Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.
- b) El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el sector público, no sea pensionado por el Gobierno del Estado de México y que no haya retirado su fondo.
- c) No se pueda localizar al deudor en alguna oficina del sector público.
- d) No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado.
- e) Por fallecimiento del deudor o cuando queden incapacitados en forma total o permanente.
- f) Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad. En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente:

En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente:

- a. Acta levantada ante el Ministerio Público.
- b. Seguimiento.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos Futuro

c. Resoluciones.

DÉCIMO NOVENO: La Dirección de Administración y Finanzas realizará el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del deudor.
- c) Importe de sus adeudos vencidos.
- d) Relación de las pólizas que integran el saldo por cobrar
- e) Soporte documental de gestiones de cobro o reintegro
- f) Antigüedad de los adeudos.
- g) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- h) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- i) Visto bueno de la Dirección Jurídica.
- j) Gestiones realizadas ante la Secretaría de la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:

- a. Actas levantadas.
- b. Seguimiento
- c. Resolución

COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUATITLÁN, IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI D.F.O.M.

**CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE
ANTICIPO A CONTRATISTAS**

Asunto: Constancia de Incobrabilidad para la Cuenta Contable: _____ (Fecha)

(Nombre del Deudor)
(Dirección del Deudor)
(RFC del Cliente Deudor)
(Representante Legal del Deudor)

IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS	ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS	CUENTA CONTABLE	PÓLIZA CONTABLE												
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE															
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE															
Personal que intervino y supervisó la presente información:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECTOR DE FINANZAS</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</td> </tr> </tbody> </table>				NOMBRE	CARGO	FIRMA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			SUBDIRECTOR DE FINANZAS			TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA													
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
SUBDIRECTOR DE FINANZAS															
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA															

VIGÉSIMO: De acuerdo al Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Las Dependencias Y Entidades Públicas Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México 2023, los adeudos con un monto menor a 100 veces el valor diario de la UMA y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

Sección Tercera. ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

VIGÉSIMO PRIMERO: La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar semestralmente el análisis de los anticipos a proveedores y contratistas, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del proveedor o contratista.
- c) Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados.
- d) Antigüedad de los montos.
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran irrecuperables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- g) Visto bueno de la Dirección Jurídica.
- h) Gestiones realizadas ante la Secretaría de la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:
 - a. Actas levantadas.
 - b. Seguimiento.
 - c. Resoluciones

COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, IZCALI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI S.P.D.M.

CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE ANTICIPO A PROVEEDORES

Asunto: Constancia de Incobrabilidad para la Cuenta Contable:

(Nombre del Deudor)
(Dirección del Deudor)
(RFC del cliente Deudor)
(Representante Legal del Deudor)

(Fecha)

IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS	ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS	CUENTA CONTABLE	ROZAS CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE			
PERSONAL QUE INTERVIENE Y SUPERVISÓ LA PRESENTA INFORMACIÓN:			
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		FIRMA	
SUBDIRECTOR DE FINANZAS		FIRMA	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA		FIRMA	

CAPÍTULO VI. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

VIGÉSIMO SEGUNDO: Las cuentas contables que se revisan en este capítulo son las siguientes:

- a) 2111 Servicios Personales por Pagar a Costo Plazo
- b) 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Juntos por el futuro

- c) 2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
- d) 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
- e) 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

VIGÉSIMO TERCERO: Se considera como depuración de cuentas por prescripción cuando haya transcurrido un lapso de 5 años y no se inició un procedimiento administrativo y juicio civil o mercantil o una carpeta de investigación. De acuerdo al artículo 146 del Código Fiscal de la Federación, el artículo 43 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los artículos 7.473, 7.474 Y 7.475 del Código Civil del Estado de México.

CAPÍTULO VII. REGISTRO CONTABLE

VIGÉSIMO CUARTO: La afectación contable se llevará a cabo mediante la cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores de acuerdo a los siguientes criterios y a la naturaleza en la que se encuentre la cuenta:

GÉNERO		HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	
GRUPO		HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	
RUBRO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
CUENTA		3221	
TÍTULO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
NATURALEZA		ACREEDORA	

MOVIMIENTOS			
No.	CARGO	No.	ABONO
1	AL INICIAR EL EJERCICIO Por el traspaso de la pérdida del ejercicio inmediato anterior.	1	AL INICIAR EL EJERCICIO Por el traspaso de la utilidad del ejercicio inmediato anterior.
2	DURANTE EL EJERCICIO Por los gastos de ejercicios anteriores.	2	DURANTE EL EJERCICIO Por los ingresos de ejercicios anteriores.
3	Por las disminuciones efectuadas a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinadas en la revisión del registro contable de las operaciones.	3	Por los incrementos efectuados a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinados en la revisión del registro contable de las operaciones.
4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.	4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.
5	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del Ente Público.	5	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del Ente Público.
6	Por el registro de la Obra Pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	6	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.
7	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA	
El resultado de ejercicios anteriores, mostrando diferencias (aumentos o disminuciones) según sea el caso entre los ingresos y gastos acumulados.	
OBSERVACIONES	

Sección Primera. REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS Y SALDOS IRRECUPERABLES

VIGÉSIMO QUINTO: el registro contable de las cuentas que se apruebe depurar una vez analizado y autorizado por el Consejo Directivo es el siguiente:



CUENTA	CONCEPTO	CARGO / DEBE	ABONO / HABER
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores	XXX	
1111	Efectivo		XXX
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores		XXX
1112	Bancos/Tesorería	XXX	
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores	XXX	
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		XXX
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores	XXX	
1123	Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo		XXX
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores	XXX	
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		XXX
1134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		XXX
1145	Bienes en Tránsito		XXX
1151	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		XXX
1223	Ingresos por recuperar a Largo Plazo		XXX

Sección Segunda. REGISTROS CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

VIGÉSIMO SEXTO: el registro contable de las cuentas que se apruebe depurar una vez analizado y autorizado por el Consejo Directivo es el siguiente:

CUENTA	CONCEPTO	CARGO / DEBE	ABONO / HABER
3221	Resultado de Ejercicios Anteriores		XXX
2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	XXX	
2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	XXX	
2113	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	XXX	
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	XXX	
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	XXX	

CAPÍTULO VIII. DEL EXPEDIENTE

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Según la cuenta contable sujeto a depuración y cancelación, el expediente se integrará con los siguientes documentos:

1. Lineamientos de Operación del Comité De Depuración De Cuentas.
2. Lineamientos Específicos Para La Depuración De Cuentas.
3. Libro Mayor.
4. Balanza de Comprobación Detallada.
5. Solicitud de Constancia de Saldos Contables
6. Constancia de saldos contables
7. Solicitud a Dirección Jurídica de Proveedores de Bienes y/o Servicios.
8. Oficio de Dirección Jurídica de Proveedores de Bienes y/o Servicios.
9. Conciliación de Saldos Contables.
10. Factura o CFDI del Proveedor.
11. Evidencia Fotográfica.
12. Solicitud de Constancia de Incobrabilidad.



Gobierno de
Coahuila de Zaragoza
Somos futuros

13. Constancia de Incobrabilidad de Anticipo a Proveedores.
14. Constancia de Incobrabilidad de Cuentas y Documentos por Cobrar.
15. Mesa de Trabajo de Depuración y Cancelación de Cuentas.
16. Actas de Sesiones de Comité.
17. Solicitud de Punto de Acuerdo de depuración de cuentas.
18. Acta de Consejo Directivo.
19. Pre-Póliza Contable.
20. Póliza Contable.
21. Balanza de Comprobación Ajustada.

CAPÍTULO IX. DEL EXPEDIENTE POR PREESCRIPCIÓN

1. Lineamientos de Operación del Comité De Depuración De Cuentas.
2. Lineamientos Específicos Para La Depuración De Cuentas.
3. Libro Mayor.
4. Balanza de Comprobación Detallada.
5. Solicitud de Constancia de Saldos Contables
6. Constancia de saldos contables
7. Solicitud a Dirección Jurídica de Proveedores de Bienes y/o Servicios.
8. Oficio de Dirección Jurídica de Proveedores de Bienes y/o Servicios.
9. Conciliación de Saldos Contables.
10. Solicitud de Constancia de Incobrabilidad.
11. Mesa de Trabajo de Depuración y Cancelación de Cuentas.
12. Actas de Sesiones de Comité.
13. Solicitud de Punto de Acuerdo de depuración de cuentas.
14. Acta de Consejo Directivo.
15. Pre-Póliza Contable.
16. Póliza Contable.
17. Balanza de Comprobación Ajustada.

CAPÍTULO X. DE LAS RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de los Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para realizar la depuración de cuentas, entrarán en vigor a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación por parte del presente Comité.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el presente Comité.

TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos Específicos del Comité de Depuración de Cuentas de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. en la Gaceta Municipio.



FIRMAS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUATITLÁN IZCALLI DENOMIANDO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

NOMBRE

LIC. JESÚS ABEZAIID SÁNCHEZ LÓPEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DE COMITÉ

M. EN A. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ.

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y SECRETARÍA EJECUTIVA

DR. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO

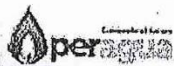
DEL PRIMER SÍNDICO Y COMISARIO DEL ORGANISMO Y VOCAL

L.C. ARELI ONOFRE AVILEZ

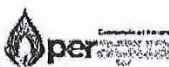
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y VOCAL

MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y VOCAL



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE
LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN
PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO
PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI
O.P.D.M.**



ÍNDICE

NORMATIVIDAD.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II.....	5
DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS.....	5
CAPÍTULO III.....	6
DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO V.....	7
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	7
Sección Primera.....	7
DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.....	7
Sección Segunda.....	7
DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).....	7
Sección Tercera.....	8
DEL COMISARIO DEL ORGANISMO Y VOCAL.....	8
Sección Cuarta.....	9
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL.....	9
Sección Quinta.....	9
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA.....	9
Sección Sexta.....	10
DEL INVITADO ESPECIAL.....	10
TRANSITORIOS.....	11
FIRMA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE CUENTAS DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS.....	11-12



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Somos Futuro

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La creación del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios, de acuerdo a los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; publicados en el Periódico Oficial; Gaceta del Gobierno Tomo CCII; número 104 de fecha 28 de noviembre de 2016; tiene como propósito llevar a cabo la depuración de las cuentas contables, las áreas, deben informar al Órgano Superior, por conducto del tesorero, el saldo de la cuenta "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios", al 31 de diciembre de 2015 y anteriores, que será objeto de la depuración, ya que al momento de concluir las obras o al cierre del ejercicio, estos no se transfirieron a la cuenta denominada "Resultados del ejercicio", dando como resultado un saldo incorrecto en dichas cuentas.

Como se menciona estas cuentas tienen la posibilidad de ser depuradas mediante la integración del "Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios", siendo este integrado por el Director General, la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, la Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Interno, quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones respecto a la depuración de cada uno de los casos que se presenten.

NORMATIVIDAD

- El Artículo 9 Fracción I, 12 Fracción VI, 21 Fracción XII, 22, 23 Fracción I, II y XXVII, 32 Fracción II, III, IV y XVI, Artículo 37 Fracción V y XI, Artículo 40 Fracción VIII, X y XVI, Artículo 60 Fracción VII y XXX del Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Cuautitlán Izcalli, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- En lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes lineamientos establecerán las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.,

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la totalidad del personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo, administración, control, ejercicio o aplicación de recursos financieros de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

TERCERO: Para efectos del presente Lineamientos de Operación, se entenderá por:

3



- I. **Acta:** Documento en el cual se asienta los extractos de los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios.
- II. **Balanza de comprobación:** lista de los saldos de todas las cuentas del catálogo contable, se utiliza para comprobar que los saldos de los deudores y acreedores sean iguales y sirve para la elaboración del balance general o estado de situación financiera.
- III. **Comité:** El Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- IV. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- V. **Cuenta Contable:** clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas y en la que se localiza el adeudo financiero susceptible de depuración y cancelación;
- VI. **Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público:** cuenta contable en la que se registran los movimientos relacionados con las "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público";
- VII. **Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes Propios:** cuenta contable en la que se registran los movimientos relacionados con las "Construcciones en Proceso en Bienes Propios";
- VIII. **Depuración:** Proceso mediante el cual las Unidades Administrativas responsables, deberán analizar los saldos de la cuenta, con el propósito de identificar lo procedente e improcedente y el origen de estos para llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto;
- IX. **Expediente:** Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad;
- X. **Estado de Situación Financiera:** Al documento a través del cual se muestra la situación financiera del Organismo a una fecha determinada y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece, cuyo objeto es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del presupuesto de egresos, así como de la postura fiscal del Organismo;
- XI. **Lineamientos:** A los Lineamientos de Operación del Comité de Depuración de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XII. **OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XIII. **Saldo:** El importe de una cuenta contable a una fecha determinada.



CUARTO: Lo previsto en el presente instrumento será determinado por el Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., procurando en todo momento se dé cumplimiento al punto noveno fracción segunda y Decimo primero de los lineamientos para la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

QUINTO: El Comité establecerá las disposiciones que deberán observar las Unidades Responsables de este Organismo, para la depuración de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

SEXTO. La depuración de la cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, permitirá a la administración pública del Organismo sanear sus finanzas y trabajar con saldos reales, en beneficio de la población.

SÉPTIMO. Se considerarán bienes de uso común los que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos administrativos.

OCTAVO. Son bienes destinados a un servicio público, aquellos que utilice el municipio para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilizan para la prestación de servicios o actividades equiparables a ellos.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS

NOVENO. El Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. estará integrado de la siguiente manera:

Integrantes del Comité	
Presidente del Comité	Director (a) General del OPERAGUA.
Secretaría Ejecutiva	Contralor (a) Interno (a) del OPERAGUA.
Vocal I	Comisario (a) del OPERAGUA.
Vocal II	Director (a) de Administración y Finanzas del OPERAGUA.
Vocal III	Director (a) de Construcción y Proyectos de Obra del OPERAGUA.
Invitado Especial	Director (a) Jurídico (a) del OPERAGUA.

5



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

CAPÍTULO III

DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

DÉCIMO: Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas de OPERGUA Izcalli O.P.D.M., entender la aplicación de las presentes disposiciones, así como implementar los compromisos que se generen con sus implementaciones.

CAPÍTULO IV

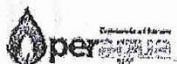
DE LAS ATRIBUCIONES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

DÉCIMO PRIMERO. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionará por lo menos una vez cada dos meses en forma ordinaria, previa convocatoria, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado por los integrantes para cada ejercicio anual, o cuando fuera necesario a propuesta del Presidente, del Secretario Ejecutivo o de cualquiera de sus miembros;
- II. Las decisiones del Comité se decidirán por votación de la mayoría de sus integrantes, los cuales quedarán registrados en el acta correspondiente, teniendo el Presidente el voto de calidad, se considera válido el voto de los miembros del Comité o de sus suplentes, pero nunca el de ambos;
- III. Se cancelará la sesión en caso de inasistencia del Secretario Ejecutivo o su suplente, ante la ausencia del Presidente del Comité o su suplente;
- IV. Existe quórum para celebrar las sesiones de Comité, cuando asista la mitad más uno de sus miembros;
- V. En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada, o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido, se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha inicialmente programada. Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentará el hecho en el acta correspondiente y ahí mismo se realizará la nueva convocatoria;
- VI. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo considere pertinente, se podrán celebrar sesiones extraordinarias;
- VII. La convocatoria y el orden del día, así como todos los documentos para cada sesión, deberán entregarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la sesión convocada;
- VIII. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará el acta correspondiente, en la que se hagan constar los asuntos tratados, los compromisos contraídos y los acuerdos emitidos durante su celebración y la asistencia de los integrantes o suplentes, quienes lo rubricarán en cada una de sus hojas y firmarán para su constancia;
- IX. En las actas que se elaboren o aprueben decisiones con respecto a la depuración, los titulares de las áreas, deben incluir los antecedentes, criterios de valoración y conclusión del análisis efectuado. Dichas actas serán parte de la documentación soporte en cada una de las pólizas donde se registran los movimientos contables.

DÉCIMO TERCERO. A las sesiones del Comité podrán asistir invitados especiales, quienes únicamente participarán con voz y facultades de apoyo y/o asesoría en los asuntos de su competencia en virtud de su experiencia o funciones.

6



CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Sección Primera
DEL PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ

DÉCIMO CUARTO: El Presidente (a) del Comité contará con las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;
- II. Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en el lugar, fecha y hora indicados de conformidad con los presentes lineamientos;
- III. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, ya sean directamente o por conducto de el/La Secretario (a) Ejecutivo (a);
- IV. Coordinar a los titulares de las áreas a las sesiones del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, para atender los asuntos de su competencia;
- V. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de ejercer su voto de calidad en aquellos casos en que se presente empate;
- VI. Autorizar la asistencia y participación de los invitados propuestos por cada integrante.
- VII. Revisar las actas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren para su distribución a los integrantes del Comité;
- VIII. Formular conjuntamente con los integrantes del comité, criterios de valoración para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios;
- IX. Someter a consideración de los miembros del Comité Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, la autorización para la depuración de cada uno de los casos que se presenten;
- X. Proponer puntos de acuerdo para su estudio, examen y dictaminación;
- XI. Firmar las actas de las sesiones que se elaboren y aprueben en las reuniones de trabajo.

Sección Segunda
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

DÉCIMO QUINTO: El/La Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité contará con las siguientes funciones:

- I. Fungir como Presidente (a) Suplente en las Sesiones de Comité, en ausencia y por indicaciones de este;
- II. Realizar y proponer los proyectos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes y presentarlos a consideración del Presidente del Comité para su aprobación;



- III. Someter a consideración del Presidente del Comité las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañar de la justificación formal respectiva;
- IV. Formular la propuesta del calendario anual de sesiones, así como sus modificaciones y presentarlas a consideración del Comité en pleno para su aprobación;
- V. Convocar a todos los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a su celebración;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión, que constará del orden del día, el acta de la sesión anterior del informe sobre el seguimiento de acuerdos y de la documentación relativa a los asuntos a analizar; dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos para cada tipo de sesión;
- VII. Confirmar previamente la asistencia de los integrantes del Comité a cada sesión y verificar la existencia del quórum requerido para su realización;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión y remitir la versión preliminar de la misma a los integrantes del Comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones respecto de su participación en un plazo de dos días hábiles, mismos que se incorporaran en la versión definitiva. También, deberá obtener la firma de validación de los integrantes en cada acta aprobada;
- IX. Formular criterios de valoración para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, conjuntamente con el Director General, Comisario del Organismo, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, e integrar informes que se elaborarán con base en los reportes que proporcionen los titulares de las áreas responsables;
- X. Guardar en custodia las actas originales que sean aprobadas en las sesiones del Comité, proporcionando facilidades para su consulta por aquellos servidores públicos del Organismo Descentralizado que así lo requieran;
- XI. Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité;
- XII. Firmar las actas que se elaboren o aprueben en las sesiones del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo;
- XIII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo.

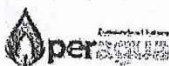
Sección Tercera

VOCALI

DÉCIMO SEXTO: Son Obligaciones del Comisario del Organismo:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- III. Revisar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del acta en cuestión; vencido este plazo se considerará implícita su aprobación;

8



Coordinación
Cuantitativa Izcalli
Somos Futuro

- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- V. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;

Sección Cuarta

VOCAL II

DÉCIMO SÉPTIMO: Son Obligaciones del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Participar en la aprobación del orden día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- III. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- IV. Revisar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del acta en cuestión; vencido este plazo se considerará implícita su aprobación;
- V. Proponer al Presidente del Comité o el/la Secretario (a) Ejecutivo (a), la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada tema a tratar;
- VI. Proporcionar a él/la Secretario (a) Ejecutivo (a), toda la documentación soporte de los asuntos correspondientes al área de su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, mismos que deberán de remitirse con una anticipación no menor a cuatro días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- VIII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- IX. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- X. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

Sección Quinta

VOCAL III

DÉCIMO OCTAVO: Son Obligaciones del Titular de la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;



Comunicación y Transparencia



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Somos Futuro

- II. Participar en la aprobación del orden día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- III. Revisar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del acta en cuestión; vencido este plazo se considerará implícita su aprobación;
- IV. Con la finalidad de que se muestren cifras confiables en la información financiera, así como llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal, el registro contable por obra se llevará en la contabilidad del Organismo y el control específico de avance de la obra tanto físico como financiero se llevará a cabo por el área de administración o ejecución de obra correspondiente;
- V. Revisar y proponer modificaciones a la normatividad interna en todas aquellas materias de competencia del Comité, cuando así se considere conveniente;
- VI. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- VII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- VIII. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- IX. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

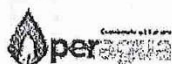
Sección Sexta INVITADO ESPECIAL

DÉCIMO NOVENO: Son Obligaciones del Titular de la Dirección Jurídica:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Revisar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del acta en cuestión; vencido este plazo se considerará implícita su aprobación;
- III. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- IV. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- V. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse;
- VI. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.
- VII. Los Invitados cuando asistan, será en apoyo a la participación del área correspondiente y solo tendrán derecho a voz.

VIGÉSIMO PRIMERO: En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

10



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Haciendo un futuro

VIGÉSIMO SEGUNDO: Las sesiones del Comité, podrán ser suspendidas, cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para realizar la depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios, entrarán en vigor a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación por parte del presente Comité.

SEGUNDO. Los presente Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el presente Comité, cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia o en procesos sustantivos que se desarrollen en el cumplimiento de los objetivos del Comité, Las modificaciones a cualquiera de los términos de los Lineamientos deberán ser sometidos por el Presidente del Comité y su aprobación requerirá invariablemente contar con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

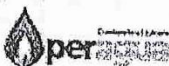
TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos de Operación del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. en la Gaceta Municipal.

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUATITLÁN IZCALLI DENOMIANDO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

NOMBRE

ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ.
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE COMITÉ

11



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

M. EN A. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SECRETARÍA EJECUTIVA

DR. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
COMISARIO DEL ORGANISMO Y VOCAL I

LIC. JESÚS ABEZAID SÁNCHEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL II

ING. MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ.
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA Y VOCAL III

12



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Gobierno del futuro



COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS

ÍNDICE

ANTECEDENTES	2
NORMATIVIDAD	2
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO	5
CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	6
Sección Primera. DEL DIRECTOR GENERAL	6
Sección Segunda. DEL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA	6
Sección Tercera. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
Sección Cuarta. DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	7
Sección Quinta. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	7
Sección Sexta. DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	7
Sección Séptima. DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	8
CAPÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS	8
CAPÍTULO V. CANCELACIÓN DE CUENTAS O SALDOS IRRECUPERABLES	9
Sección Primera. CUENTAS DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO	9
Sección Segunda. ANTICIPO A CONTRATISTAS	9
CAPÍTULO VI. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN	10
CAPÍTULO VII. REGISTRO CONTABLE	10
Sección Primera. REGISTROS CONTABLES PARA LA DEPURACIÓN DE OBRAS	10
Sección Segunda. REGISTROS CONTABLES PARA LA DEPURACIÓN DE OBRAS NO CAPITALIZABLES	11
Ejemplo 1:	11
Sección Tercera. REGISTROS CONTABLES PARA LA DEPURACIÓN DE OBRAS PAGADAS NO EJECUTADAS	12
CAPÍTULO VIII. DEL EXPEDIENTE	12
CAPÍTULO IX. DE LAS RESPONSABILIDADES	13
TRANSITORIOS	13
FIRMA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS	14



ANTECEDENTES

La depuración de la cuenta construcciones en proceso contables es un proceso fundamental en la contabilidad que implica revisar y corregir las transacciones para asegurar la precisión y la integridad de la información financiera, que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas contables de construcciones en proceso y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes. Los presentes lineamientos se emiten para dar cumplimiento al establecido en el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual menciona que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como otros atributos asociados a cada uno de ellos, como son oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la ley determina.

El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023, estipula que, la contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

El Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, en el apartado de Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, nos dice como premisa básica, que la situación financiera se debe reestructurar y es necesario contar con finanzas sanas. Lo cual implica instrumentar estrategias para optimizar eficazmente los recursos financieros.

La transparencia y la rendición de cuentas contables de construcciones en proceso son el principio básico para que se dé la gobernabilidad, ya que un gobierno transparente y que informa a sus ciudadanos respecto del quehacer del gobierno, genera confianza.

Considerando lo anterior, y a fin de que las dependencias cuenten con una herramienta más que apoye los procesos de depuración y cancelación de saldos en las diferentes cuentas contables de construcciones en proceso, se presentan los siguientes lineamientos, considerando que es responsabilidad de la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la realización de dicho proceso, y del Órgano Interno de Control la validación de los procedimientos administrativos aplicados, en los términos de sus atribuciones.

NORMATIVIDAD

- El artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- En lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- En lo establecido en los Postulados Básicos de Contabilidad, incisos 4), 5) y 6) de las Políticas de Registro, numerales 7.2, 12, 15 y 17 del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2024.
- El Capítulo V de las Obligaciones, Numeral Décimo Primero Fracción XVI y XVIII de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 11 de julio de 2013.
- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen como objeto revisar, analizar y depurar los saldos de las cuentas contables de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo, con el fin de lograr una adecuada armonización que otorgue consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilite su interpretación, bajo criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, asimismo tienen como objeto revisar, analizar y depurar los saldos de las cuentas del Organismo, con el fin de lograr una adecuada armonización que otorgue consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilite su interpretación, bajo criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo, administración, control, ejercicio o aplicación de recursos financieros de OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

TERCERO: Las cuentas se identificarán de la siguiente manera:

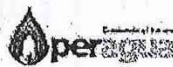
- I. Cuentas de activo.

CUARTO. Para efectos del presente Lineamientos de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el cual se asienta los extractos de los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Depuración de Cuentas.
- II.
- III. **Anticipo a Contratistas:** Cantidades de dinero entregadas a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma con el fin de obtener una contraprestación pactada mediante contrato, las cuales no fueran comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad aplicable.
- IV. **Bienes de uso común:** Aquellos bienes que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos administrativos.
- V. **Bienes destinados a un servicio público:** Aquellos que utilice el municipio para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilizan para la prestación de servicios o actividades equiparables a ellos.
- VI. **Cancelación de Saldos:** a la baja en el registro contable de operaciones financieras incluidas en saldos que provengan de cuentas contables de construcciones en proceso.



- VII. **Comité:** El Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- VIII. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- IX. **Contratante:** El Organismo Público Descentralizado, que formaliza un contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- X. **Contratista:** A la persona física o jurídico colectiva que formalice un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma con el Organismo Público Descentralizado;
- XI. **Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público:** cuenta contable en la que se registran los movimientos relacionados con las "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público";
- XII. **Cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes Propios:** cuenta contable en la que se registran los movimientos relacionados con las "Construcciones en Proceso en Bienes Propios";
- XIII. **Dependencia de Obras Públicas:** A la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra del Organismo, quien es la unidad administrativa encargada de ejecutar las obras públicas dentro del Organismo Público Descentralizado.
- XIV. **Depuración:** Proceso mediante el cual las Unidades Administrativas responsables, deberán analizar los saldos de la cuenta, con el propósito de identificar lo procedente e improcedente y el origen de estos para llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto;
- XV. **Director General:** Titular de Operagua;
- XVI. **Expediente:** Al conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la depuración.
- XVII. **Estado de Situación Financiera:** Al documento a través del cual se muestra la situación financiera del Organismo a una fecha determinada;
- XVIII. **Incobrabilidad:** Al acto mediante el cual se determina que una cuenta de construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo no puede ser cobrada o no es susceptible de recuperación.
- XIX. **OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XX. **Procedimientos:** A los procedimientos para la depuración de la cuenta "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios".



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos Futuro

QUINTO: Son sujetos de los presentes lineamientos:

- a) Titular de la Dirección General del OPERAGUA.
- b) Titular de la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra del OPERAGUA.
- c) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del OPERAGUA.
- d) Titular de la Contraloría Interna del OPERAGUA.
- e) Comisario del OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.
- f) Titular de la Dirección Jurídica del OPERAGUA.
- g) Titular de la Subdirección de Finanzas del OPERAGUA.
- h) Titular del Departamento de Egresos del OPERAGUA.

Así como todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos, quienes realizan las operaciones financieras de las entidades fiscalizables.

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO

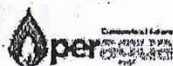
SEXTO: Para llevar a cabo el proceso de depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios, integrará un comité con los titulares de la Dirección General del OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., Titular de la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Órgano de Control Interno, el Comisario del Organismo, Titular de la Dirección Jurídica como invitado especial con voz, el Titular de la Subdirección de Finanzas y el Titular el Departamento de Egresos, quienes tendrán la facultad valorar y tomar decisiones con respecto a la depuración de cada uno de los casos que se presenten y que dichas acciones deberán de ser sometidas al Consejo Directivo para su autorización.

SÉPTIMO: El Titular del Órgano de Control Interno fungirá como Secretario Ejecutivo del comité y será el responsable de levantar actas de comité, así como las actas circunstanciadas de todas las diligencias y avalar que la información sea la correcta y veraz, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas.

OCTAVO: Se informará bimestralmente a las áreas involucradas, el avance en la revisión de la cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios que se valora para llevar a cabo la depuración de las cuentas del Estado de Situación Financiera.

NOVENO: Las actas circunstanciadas que sean levantadas en las reuniones de trabajo que se llevarán a cabo, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la Entidad;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes, criterios de valoración y conclusión;
- V. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente.
- VI. Sello del área en su caso.



CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO

DÉCIMO: Los integrantes del Comité de Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y que fueron nombrados en el Consejo Directivo 2023, celebrado el 16 de marzo de 2023, para efectos de los presentes lineamientos, tendrán las siguientes responsabilidades adicionales:

Sección Primera. DEL DIRECTOR GENERAL

DÉCIMO PRIMERO: Son Obligaciones del Director (a) General:

- I. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la Constancia de Saldos Contables de la cuenta de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para iniciar la depuración de cuentas contables;
- II. Integrar el expediente de las cuentas por depurar en coordinación con el Director de Construcción y Proyectos de Obra, así como revisar que contenga la evidencia documental suficiente y competente;
- III. Emitir y Autorizar el acta de depuración y cancelación de la cuenta de construcciones en proceso.
- IV. Obtener, con base en la Constancia de Incobrabilidad y el Acta de Comité, el acuerdo del Consejo Directivo para cancelar las cuentas contables de construcciones en proceso que se encuentren en esta situación y así poder realizar la afectación a la cuenta 3220 resultado de ejercicio anteriores.

Sección Segunda. DEL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA

DÉCIMO SEGUNDO: Son Obligaciones del Director (a) de Construcción y Proyectos de Obra:

- I. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la Constancia de Saldos Contables de la cuenta Construcciones en Proceso para iniciar la depuración;
- II. Identificar y analizar los saldos de la cuenta de Construcciones en Proceso, así como reconocer aquellas cuentas que deben depurarse, cuyos importes sean de difícil cobro, incosteables, incobrables o que hayan prescrito, a fin de iniciar el proceso de depuración o cancelación;
- III. Asignar a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformado con un número consecutivo por expediente iniciándose con 01 por cada ejercicio fiscal, el número de fojas que lo integran, y con los cuatro dígitos del año en que se tramita la depuración del saldo.

Sección Tercera. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DÉCIMO TERCERO: Son Obligaciones del Director (a) de Administración y Finanzas:

- I. Elaborar la Solicitud de autorización y cancelación de cuenta incobrable de la cuenta de Anticipo a Contratistas y deberá enviarla a la Dirección Jurídica para emitir la Constancia de Incobrabilidad
- II. Autorizar y emitir el dictamen de soportes documentales que se adjuntan en la póliza contable sujeto a depuración y validando las justificaciones.

6

Sección Cuarta. DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

DÉCIMO CUARTO: Son Obligaciones del Contralor (a) Interno (a):

- I. Coordinar los trabajos realizados por el comité de depuración de la cuenta de Construcciones en Proceso;
- II. Validar los aspectos legales y normativos para el registro contable, así como determinar el procedimiento para su depuración.

Sección Quinta. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DÉCIMO QUINTO: Son Obligaciones del Director (a) Jurídico (a):

- I. El/la Vocal Propietario o Suplente de la Unidad Jurídica, enviará la solicitud de cancelación de cuentas incobrable, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, adjuntando el informe de incobrabilidad y su expediente;
- II. El/la Vocal Propietario o suplente de la Unidad Jurídica, presentará ante el Comité a solicitud de este, la situación que guarda la cartera en trámite legal, el informe de cuentas canceladas por incobrabilidad y en su caso la (s) propuesta (s) de cancelación de cuentas incobrables;
- III. Emitir la Constancia de Incobrabilidad de la cuenta contable de Construcciones en Proceso;

Sección Sexta. DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

DÉCIMO SEXTO: Son Obligaciones del Subdirector (a) de Finanzas:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- III. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- IV. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- V. Elaborar, requisitar y documentar el Acta de depuración y cancelación de la cuenta de Construcciones en Proceso;
- VI. Emitir la Constancia de Saldos Contables de la cuenta de Construcciones en Proceso;
- VII. Tramitar la cancelación contable de saldos que muestren una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los estados financieros.
- VIII. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- IX. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

Sección Séptima. DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DÉCIMO SÉPTIMO: Son Obligaciones del Jefe (a) de Departamento de Egresos:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité; así como a los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán en el Comité;
- II. Opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el Comité;
- III. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados;
- IV. Cumplir oportunamente y eficazmente con las tareas que el Comité les encomiende;
- V. Contar con la documentación soporte original de la generación del adeudo, tales como remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, títulos de crédito, letras de cambio y/o contra recibo, requisiciones, entre otros.
- VI. Realizar el registro contable bajo la supervisión de la subdirección de finanzas y autorización de la Dirección de administración y finanzas, una vez que se cumpla con lo establecido en el lineamiento noveno establecido anteriormente y de los criterios de valoración, asegurándose que el movimiento se haga constar en las notas a los estados financieros.
- VII. Efectuar la depuración del registro o cancelación de saldo, con el propósito de mantener depuradas las cifras de las cuentas contables de construcciones en proceso.
- VIII. Registrar oportunamente las bajas contables y presupuestales de adeudos a cargo de terceros y a favor de la institución, bajo la revisión de la subdirección de finanzas y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas ante la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad de cobro o la prescripción de la obligación.
- IX. Tener en guardia y custodia de la documentación soporte del registro contable y de la baja de por depuración y cancelación de saldos, de conformidad con los presentes lineamientos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de las áreas fiscalizadoras.
- X. Firmar las actas que se elaboren y aprueben en las sesiones de Comité;
- XI. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS

DÉCIMO OCTAVO: El Comité establecerá las disposiciones que deberán observar las unidades responsables de este Organismo, para la depuración de saldos contables de la cuenta de Construcciones en Proceso, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.



CAPÍTULO V. CANCELACIÓN DE CUENTAS O SALDOS IRRECUPERABLES

Sección Primera. CUENTAS DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO

DÉCIMO NOVENO: las cuentas contables que se revisan en este capítulo son:

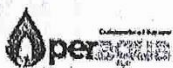
- a) 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.

Sección Segunda. ANTICIPO A CONTRATISTAS

VIGÉSIMO: La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar semestralmente el análisis de los anticipos a contratistas, identificando aquellas con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará la Constancia de Incobrabilidad, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del proveedor o contratista.
- c) Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados.
- d) Antigüedad de los montos.
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran irrecuperables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- g) Visto bueno de la Dirección Jurídica.
- h) Gestiones realizadas ante la Secretaría de la Contraloría y en su caso el Ministerio Público, presentando adicionalmente:
 - a. Actas levantadas.
 - b. Seguimiento.
 - c. Resoluciones

CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE ANTICIPO A CONTRATISTAS			
Asunto: Constancia de incobrabilidad para la cuenta contable: _____			[Fecha]
[Nombre del Deudor] [Dirección del Deudor] [RFC del Cliente Deudor] [Representante Legal del Deudor]			
IMPORTE DE SUS ADEUDOS VENCIDOS	ANTIGÜEDAD DE LOS ADEUDOS	CUENTA CONTABLE	FOLIO CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO POR EL CUAL SE CONSIDERA INCOBRABLE			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE			
Personal que intervino y supervisó la presente información:			
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CARGO	FIRMA
SUBDIRECTOR DE FINANZAS			
BOLETA			
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA			



CAPÍTULO VI. CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES POR PRESCRIPCIÓN

VIGÉSIMO PRIMERO: Las cuentas contables que se revisan en este capítulo son las siguientes:

- a), 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

VIGÉSIMO SEGUNDO: Se considera cómo depuración de cuentas por prescripción cuando haya transcurrido un lapso de 5 años y no se inició un procedimiento administrativo y juicio civil o mercantil o una carpeta de investigación. De acuerdo al artículo 146 del Código Fiscal de la Federación, el artículo 43 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los artículos 7.473, 7.474 Y 7.475 del Código Civil del Estado de México.

CAPÍTULO VII. REGISTRO CONTABLE

VIGÉSIMO TERCERO: La afectación contable se llevará a cabo mediante la cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores de acuerdo a los siguientes criterios:

GÉNERO		HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	
GRUPO		HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GENERADO	
RUBRO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
CUENTA		3221	
TÍTULO		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
NATURALEZA		ACREEDORA	

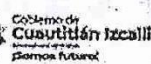
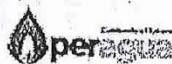
MOVIMIENTOS			
No.	CARGO	No.	ABONO
1	AL INICIAR EL EJERCICIO Por el traspaso de la pérdida del ejercicio inmediato anterior.	1	AL INICIAR EL EJERCICIO Por el traspaso de la utilidad del ejercicio inmediato anterior.
2	DURANTE EL EJERCICIO Por los gastos de ejercicios anteriores.	2	DURANTE EL EJERCICIO Por los ingresos de ejercicios anteriores.
3	Por las disminuciones efectuadas a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinadas en la revisión del registro contable de las operaciones.	3	Por los incrementos efectuados a esta cuenta, por ajustes y reclasificaciones, determinados en la revisión del registro contable de las operaciones.
4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.	4	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles.
5	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del Ente Público.	5	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del Ente Público.
6	Por el registro de la Obra Pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.	6	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.
7	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA
El resultado de ejercicios anteriores, mostrando diferencias (aumentos o disminuciones) según sea el caso entre los ingresos y gastos acumulados.

OBSERVACIONES

Sección Primera. REGISTROS CONTABLES PARA LA DEPURACIÓN DE OBRAS

VIGÉSIMO CUARTO: Las reparaciones y mantenimientos o apoyos que se registraron en la cuenta "Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios", se identificarán plenamente y se elaborará el acta correspondiente en la que se les reconocen como tales y se realizará el registro contable correspondiente, aplicándolas a la cuenta, "Gastos Ordinarios" que correspondan al



ejercicio en curso (independientemente de si están concluidos o no); por aquellos(as) que correspondan a ejercicios anteriores, las áreas deben solicitar la autorización del ayuntamiento constituido en cabildo u órgano máximo de gobierno según corresponda, para aplicar contablemente estas partidas a la cuenta resultado de ejercicios anteriores.

Ejemplo 1:

Cuenta	Cargo	Abono
Gastos Ordinarios	XXX	
Construcciones en Proceso*		XXX

Por la aplicación de reparaciones y mantenimientos o apoyos ejecutados en el ejercicio a gastos ordinarios al cierre del ejercicio o al término de la obra.

*La nomenclatura de la cuenta se tomara en apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Vigente.

Ejemplo 2:

Cuenta	Cargo	Abono
Resultados de Ejercicios Anteriores	XXX	
Construcciones en Proceso*		XXX

Por la aplicación de reparaciones y mantenimientos o apoyos ejecutados en ejercicios anteriores a la Cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores

Por la aplicación de reparaciones y mantenimientos o apoyos ejecutados en ejercicios anteriores a la Cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Sección Segunda. REGISTROS CONTABLES PARA LA DEPURACIÓN DE OBRAS NO CAPITALIZABLES

VIGÉSIMO QUINTO: En estricto apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, en este caso al concluir la obra o al cierre del ejercicio, se debe transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones del Organismo en el periodo correspondiente.

Ejemplo 1:

Cuenta	Cargo	Abono
Gastos Ordinarios	XXX	
Construcciones en Proceso*		XXX

Por la aplicación de obras no capitalizables o del dominio público ejecutadas en el ejercicio a gastos ordinarios al cierre del ejercicio o al término de la obra.

Ejemplo 2:

Cuenta	Cargo	Abono
Resultados de Ejercicios Anteriores	XXX	
Construcciones en Proceso*		XXX

Por la aplicación de obras no capitalizables o del dominio público ejecutadas en ejercicios anteriores a la Cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Sección Tercera. REGISTROS CONTABLES PARA LA DEPURACIÓN DE OBRAS PAGADAS NO EJECUTADAS

VIGÉSIMO SEXTO: El titular de la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, conjuntamente con el titular del Órgano Interno de Control, deberán verificar que físicamente no existe la obra, levantando el acta respectiva, en cuyo caso, los titulares de las áreas, deberán integrar los elementos de prueba que así lo demuestren y remitirán al órgano de control, por conducto del Director de Administración y Finanzas el expediente respectivo, con el propósito de que el órgano de control dé inicio a la instrucción de los procedimientos en contra de los servidores públicos, con base en lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debiendo informar de esto al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Al quedar firme la resolución que finque la responsabilidad administrativa resarcitoria al servidor o servidores públicos responsables, se realizará el registro contable para transferir el monto o el valor total pagado incluyendo anticipos no amortizados, a deudores diversos donde permanecerá hasta su recuperación o hasta que se declare como incobrable.

Ejemplo:

Cuenta	Cargo	Abono
Deudores Diversos	XXX	
Construcciones en Proceso*		XXX

Por el reconocimiento del inicio de Procedimiento Administrativo Resarcitorio derivado de obras pagadas no ejecutadas

Si los titulares de las áreas determinan la improcedencia del procedimiento administrativo resarcitorio (que haya prescrito), se debe fundamentar la aplicación del monto o del valor total pagado incluyendo anticipos no amortizados, a la cuenta de gasto aplicable.

CAPÍTULO VIII. DEL EXPEDIENTE

VIGÉSIMO SÉPTIMO: el expediente se integrará con los documentos siguientes:

1. Factura o CFDI del Proveedor.
2. Títulos de Crédito.
3. Póliza Contable.
4. Libro Mayor.
5. Anexo al Estado de Situación Financiera.

12



Gobierno de
Cuautlán Izcalli
Somos futuros

6. Balanza de Comprobación Detallada.
7. Registros contables depurados o cancelados.
8. Avance Físico y Financiero.
10. Garantías (Fianza, Cheque Certificado, Cheque de Caja, etc.).
11. Acta entrega-Recepción.
12. Acta Finiquito de la Obra.
13. Avance Físico y Financiero de Obra.
14. Programa Anual de Obra.
15. Recepción física de la obra por la comunidad.
16. Entregable del servicio relacionado con la obra por el contratista.
17. Aceptación de la obra o servicio por parte del área usuaria.
18. Solicitud de cancelación de cuenta incobrable de Anticipo a Contratistas.
19. Constancia de Saldos Contables.
20. Informe de Contraloría de estado procesal de obras a depurar.
21. Constancia de Incobrabilidad de Anticipo a Contratistas.
22. Evidencia Fotográfica de la Obra.
23. Acta Administrativa de la Cuenta de Construcciones en Proceso.
24. Actas de Sesiones de Comité.

CAPÍTULO IX. DE LAS RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de los Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para realizar la depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios, entrará en vigor a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación por parte del presente Comité.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por el presente Comité.

TERCERO. Publíquense los presente Lineamientos Específicos del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios de OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. en la Gaceta Municipal.

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUATITLÁN IZCALLI DENOMIANDO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

NOMBRE

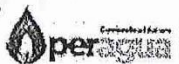
ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE COMITÉ

M. EN A. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SECRETARIA EJECUTIVA

DR. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
COMISARIO DEL ORGANISMO Y VOCAL

LIC. JESÚS ABEZAID SÁNCHEZ LÓPEZ
DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL

ING. MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA Y VOCAL



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuros

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Operagua
Gobierno de Cuautitlán Izcalli



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

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

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NÚMERO: OIOPDM/DG/0161/2024
ASUNTO: Se solicita publicación en Gaceta Municipal

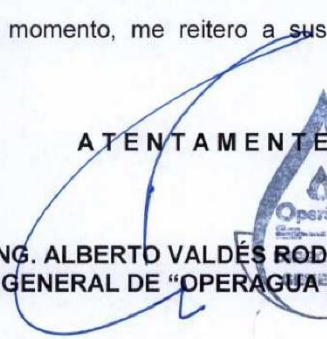
Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 1º de abril de 2024

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Reciba por este medio un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted solicitando que en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas en los numerales 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal, y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se publique los "Lineamientos de Operación del Comité de Depuración de cuentas de Operagua Izcalli, Lineamientos específicos para la depuración de cuentas del Organismo, Lineamientos para la Operación del Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo; y Lineamientos Específicos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios del Organismo.", aprobados mediante el **Acuerdo No. SECD/02/A3/2024** de la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo 2024 de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., para los efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M"

C.c.p. M. en A. Lindsay Olivia Martínez Sánchez- Titular de la Contraloría Interna AVR/ISM/aagm.



1042

02 ABR 2024

RECIBIDO

Contraloría del Avur tamh

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN



Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

**VI. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA EN
RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
"PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN,
NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y VISITAS
DOMICILIARIAS".**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



ACUERDO ADMINISTRATIVO

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal, la Coordinadora de Mejora Regulatoria, Lic. Araceli Flores Garcilazo, con la intención de hacer más eficiente la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli y eliminar la discrecionalidad de los actos de autoridad, fomentando así la transparencia en ellos, y

CONSIDERANDO:

I. Que en Cuautitlán Izcalli los principios en materia de Mejora Regulatoria son la máxima publicidad, transparencia, eficacia y eficiencia, combate a la corrupción, certeza y seguridad jurídica, fomento al desarrollo económico, competitividad, publicidad y organización.

II. Que el Plan de Desarrollo Municipal establece que la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

III. Que la mejor forma de establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal conforme a la Ley de Mejora Regulatoria, son coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley.

V. Que el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México define el procedimiento administrativo como una serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo; todo bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Todas las unidades administrativas de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli a que se refiere en el artículo 8 y 22 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, deberán remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria a más tardar el jueves 2 (dos) de mayo del presente año su programa anual de verificación e inspección a los particulares, mismo que, en su caso, deberá actualizar de forma mensual.

SEGUNDO. – Los enlaces de mejora regulatoria de las unidades administrativas a que se refiere el numeral PRIMERO, bajo su más estricta responsabilidad, deberán remitir a la Coordinación de Mejora Regulatoria el programa anual de verificación, notificación, inspección y visitas domiciliarias, así como el padrón actualizado de los verificadores, notificadores, inspectores y visitadores del municipio de Cuautitlán Izcalli.

TERCERO. – Las unidades administrativas a que se refiere el numeral PRIMERO, remitirá mediante oficio a más tardar los 3 (tres) primeros días de cada mes la relación de las visitas de verificación, notificación, inspección y visitas domiciliarias, que realizaran durante el mes, especificando el nombre completo del particular, y objetivo de la visita de verificación, notificación, inspección y visitas eesto con la finalidad de llevar a cabo el registro.

CUARTO. – Las unidades administrativas a que se refiere el numeral PRIMERO, deberán remitir mediante oficio a la Coordinación de Mejora Regulatoria, a más tardar los 3 (tres) primeros días hábiles del mes inmediato siguiente, un informe de las visitas de verificación, notificación, inspección y visitas domiciliarias, especificando fecha de visita, el nombre completo del particular, objetivo y nombre de la visita de verificación, notificación, inspección y visitas domiciliarias.

QUINTO. – La Coordinación de Mejora Regulatoria propondrá a la Coordinación de Comunicación Social un proyecto de difusión en la página municipal, así como redes sociales, de los programas anuales a que se refiere el numeral primero del presente acuerdo.

SEXTO. – La Coordinación de Mejora Regulatoria remitirá para los efectos correspondientes un informe a la Contraloría Municipal, especificando las posibles inconsistencias u omisiones que puedan detectarse.

Av. 1 de mayo, #100, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México. Teléfono. 5558642500 ext. 5200



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2023-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



SÉPTIMO. - Remítase el presente acuerdo mediante oficio para su conocimiento a todas las unidades administrativas a que se refiere el numeral PRIMERO.

OCTAVO. -Remítase el presente acuerdo mediante oficio para su conocimiento a la Contraloría Municipal.

NOVENO. - Remítase a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.

DÉCIMO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.

DÉCIMO PRIMERO. - CUMPLASE.



L.C. ARACELI FLORES GARCILAZO
COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Coordinación de Mejora Regulatoria
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 04 de abril de 2024

Dependencia: Presidencia Municipal
Sección: Coordinación de Mejora Regulatoria
Oficio: CMR/1091/2024
Asunto: Solicitud publicación de acuerdo Administrativo

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIERREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Por este medio reciba un cordial saludo, asimismo en seguimiento a los trabajos de colaboración para la elaboración del Acuerdo Administrativo de la Coordinación de Mejora Regulatoria en relación a la implementación de un "**Programa Anual de Verificación, Notificación, Inspección y Visitas domiciliarias**", el cual tiene la intención de hacer más eficiente la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli y eliminar la discrecionalidad de los actos de autoridad, fomentando así la transparencia en ellos, mismo que fue anunciado durante el desarrollo del punto 9 (nueve) de la 9ª (novena) Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el pasado 20 (veinte) de marzo del año en curso, solicito de la manera más atenta sea publicado, el acuerdo en comento, en la "Gaceta Municipal". Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, mismo que se adjunta como archivo anexo al presente oficio.

Lo anterior, toda vez que es importante su publicación para solicitar a las áreas comenzar con los trabajos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención y consideración.

ATENTAMENTE




L.C. ARACELI FLORES GARCILAZO
COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA



04 ABR 2024

RECIBIDO

Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

Av. Primero de Mayo número 100, Colonia Centro Urbano, C.P. 54700. Cuautitlán Izcalli, México. Tel. 5558642500 Ext. 6741.

**VII. FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DE
ANUNCIO PUBLICITARIO.**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

Dirección de Desarrollo Económico

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



SOLICITUD DE PERMISO DE ANUNCIO PUBLICITARIO

EXPEDIENTE:

FECHA DE INGRESO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL:	REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO:
NÚMERO TELEFÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

DATOS DEL ANUNCIO

☐ ANUNCIO NUEVO:	☐ RENOVACIÓN DE PERMISO:	
CALLE:	NÚMERO INTERIOR:	
NÚMERO EXTERIOR:	MANZANA:	LOTE:
CÓDIGO POSTAL:	COLONIA O POBLACIÓN:	
PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO:		

TIPO DE ANUNCIO	REQUISITOS
NUEVO	Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario.
	Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito.
	Fotografía donde se pretende colocar el anuncio.
	Copia de Licencia de Funcionamiento vigente o ingreso.
	Registro Federal de Contribuyentes del peticionario.
	Copia de acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas.
	Poder notarial
	En caso de tratarse de anuncio espectacular, presentar póliza de seguro y bitácora de mantenimiento.

En caso de no realizar el trámite personalmente o, se trate de una persona jurídico colectiva, Carta poder, acompañada por la copia de la identificación de quien cede y recibe el poder, así como de los testigos.

Describe el anuncio:

RENOVACIÓN	Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario.
	Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito.
	Recibo de pago del año inmediato anterior.
	Copia del permiso del año inmediato anterior.
	Fotografía del anuncio.
	En caso de tratarse de anuncio espectacular, presentar póliza de seguro y bitácora de mantenimiento.

Describe el anuncio:

En caso de no realizar el trámite personalmente, o habiendo nombrado personas apoderadas y sea intención de la persona peticionaria sustituir, disminuir o aumentarlos, deberá presentar carta poder, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de la persona que cede el poder, acepta el poder y dos testigos, que indique el periodo de tiempo por el cual es emitido; en caso de jurídico colectiva, poder notarial de la persona representante o apoderada legal.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

Dirección de Desarrollo Económico

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



Distribución de:	✓ Seleccione una opción:	Requisitos:
VOLANTEO		Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito. Folleto o volante.
PERIFONEO		Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito. Placas y marca de los vehículos
EVENTO PROMOCIONAL		Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito.
DEGUSTACIÓN		Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos y que conozco las penas en que incurro por falsedad en términos del artículo 156 fracción II del Código Penal del Estado de México.

La presente solicitud de Permiso para Anuncio Publicitario o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para llevar a cabo la publicidad, asimismo acepto que, en caso de no cubrir en el término otorgado por ésta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, éste trámite será desechado y, en caso de ser omiso, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes; al tiempo que, no me exime de cumplir con el Reglamento de Tránsito del Estado de México y de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal

Sello de recibido

Nombre y firma del servidor público.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 04 de abril del año 2024.
Oficio: DDE/0733/2024

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E.

Reciba un cordial saludo, con fundamento en los artículos 96 Quáter fracción II bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción VII, 26, 27 fracción VIII, 28, 57, 106 fracciones VIII, IX y XV, 107 del Bando Municipal 2024; 5.5, 5.63, 5.65 y 5.66 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 22 fracción I inciso g), 41 y 42 fracción III, del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024); 2 fracción II, 3 fracción IV, 94, 95, 96 y 97 del Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y 3 y 5 fracción I del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, la Dirección de Desarrollo Económico.

Es decir, con motivo del trámite de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario, mismo que se agrega al Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección a mi cargo con la publicación del Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, le solicito amablemente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el Formato pertinente y con ello estar en oportunidad de dar inicio con la recepción y resolución de los mismos.

No omito manifestar que, obra agregado al presente en el Código QR, en pdf, el Formato de Solicitud de Permiso de Anuncio Publicitario.





Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE





MTRA. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRA
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

**VIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO
AMBIENTE.**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección de
**Sustentabilidad
y Medio Ambiente**

Manual de Procedimientos

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Abril, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
Av. la Super, Lt, 3, No. 7A y 7B, Mz. C44-A, Colonia Centro Urbano,
C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 58 64 09 82.
Correo electrónico: medio.ambiente@cizcalli.gob.mx
Abril 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

	Página.
PRESENTACIÓN.	6
I. OBJETIVO GENERAL.....	6
II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
G00-01 Realización de campañas, talleres y programas ambientales.	7
G00-02 Realización de campañas ambientales mediáticas.	15
G00-03 Atención a denuncias ambientales.	21
G00-04 Aplicación de vacuna antirrábica a caninos y felinos.....	35
G00-05 Atención de denuncias para captura de animales agresores.	41
G00-06 Recepción de animales para donación.	52
G00-07 Ejecución de esterilizaciones quirúrgicas a caninos y felinos.	62
G00-08 Realización de jornadas de vacunación y/o esterilización a caninos y felinos.	70
G00-09 Recepción y recolección de cadáveres animales.	82
G00-10 Extracción de encéfalos a caninos y felinos.	89
G00-11 Realización de consulta veterinaria.	95
G00-12 Promoción de caninos y felinos para su adopción.	99
G00-13 Aplicación de eutanasia a caninos y felinos.	106
G00-14 Autorización para poda, derribo incisión de raíz y/o	

	trasplante de la vegetación municipal.	112
	G00-15 Expedición de licencias de descargas, emisiones a la atmósfera y ruido de competencia ambiental municipal a unidades económicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.....	142
	G00-16 Planeación y ejecución de campañas de reforestación....	154
	G00-17 Solicitud de donación de arbolado.....	166
	G00-18 Gestión integral de manejo de residuos en los módulos de acopio.	189
III.	SIMBOLOGÍA.....	200
IV.	VALIDACIÓN.	201
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	202

PRESENTACIÓN.

La sociedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli exige de su gobierno cercanía y responsabilidad del cumplimiento de las metas, acciones y resultados que satisfagan en forma eficaz y eficiente los servicios que ofrece a la ciudadanía.

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 se 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.

La solidez y el buen desempeño de las organizaciones gubernamentales del municipio izcallense, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procedimientos de los servicios, del diseño e instrumentación de los nuevos servicios y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Procedimiento de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente describe cada servicio que la Dirección oferta, describe que desempeñar con base a su cargo o comisión coadyuvando la descripción en forma clara y precisa el resultado que se espera en cada procedimiento, las actividades por ejecutar y las áreas involucradas, también contiene los fundamentos jurídicos o marcos legal que le rigen el actuar, los deberes u obligaciones del servidor público y del área administrativa ejecutora del procedimiento. También contiene las definiciones de los conceptos que se requiere que el personal conozca perfectamente, muestra las actividades por realizar y su secuencia de desarrollo, los documentos, materiales o información requerida para iniciar el servicio y trámites, entre otros.

I. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la

transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa de los servicios ofertados. El reto impostergable, es la transformación de la cultura, del personal de las áreas administrativas ejecutoras del servicio hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

G00-01 Realización de campañas, talleres y programas ambientales.

1. Objetivo.

Capacitar y asesorar a la población en el cuidado del Medio Ambiente de tal forma que, se promueva el cambio de hábitos y actitudes que ayuden a mitigar el impacto ambiental, derivado de las actividades humanas cotidianas.

2. Alcance.

El procedimiento involucra a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental y cubre las solicitudes del sector civil, industrial, servicios, educativo y las dependencias del Ayuntamiento en la promoción y educación del Medio Ambiente.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Primero, Capítulo I, artículo 4° párrafo doceavo, Título Quinto, artículo 115 fracción II), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones;
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV, artículo 2.9, fracción I) Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de

mayo de 2006, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Titulo Décimo Noveno, Capitulo Único, artículos 102 y 103 fracciones XVII y XIX), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capitulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 9, fracciones V, VI, VIII, y IX), Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Gestión y Educación Ambiental es el área responsable de dar cumplimiento a las solicitudes de campañas, talleres y programas ambientales. Se tiene los siguientes niveles de responsabilidad:

El solicitante deberá:

- Acudir a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para solicitar información de las campañas, talleres y programas ambientales;
- Presentar una solicitud por escrito en la recepción de la Dirección del servicio deseado;
- Recibir número de folio para preguntar acerca del estatus de su solicitud;
- Recibir comunicado si es aceptada o no su solicitud. En el caso de ser acepta, acordar con el expositor; lugar, fecha y hora de la actividad, así como los requisitos que deberán cumplir ambas partes. Al término de la actividad, entregar al expositor carta de agradecimiento, si así lo considera.

La recepción de la Dirección deberá:

- Recibir la solicitud, revisa documentación, asignar número de folio para su respectivo seguimiento y cursar al titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá:

- Revisar la solicitud y si procede afirmativo, asignar área responsable y turnar.

La Subdirección de Gestión y Educación Ambiental deberá:

- Recibir oficio de parte de la Dirección, analizar solicitud, definir si procedo o no. En el caso de qué si proceda, revisar si se cuenta con los recursos materiales, físicos y humanos para la presentación. Solicitar al asistente de la Subdirección; la ejecución de la solicitud.

El asistente de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental deberá:

- Recibir la solicitud, asignar al expositor correspondiente y acompañar en todo el proceso hasta su ejecución.

El expositor deberá:

- Preparar su exposición. Inspeccionar el lugar para verificar el tamaño del recinto, capacidad, acceso y seguridad donde se requiera.
- Acordar con el solicitante la fecha, lugar y hora de la presentación; así como los requerimientos necesarios. Con apoyo de la titular de la Subdirección y de su asistente;
- Obtener los equipos, materiales y traslado al lugar de la exposición.
- En la actividad; tomar registro de asistencia y evidencia fotográfica durante la actividad.
- Al final; realiza una tarjeta informativa de la actividad realizada, anexando evidencia fotográfica y registro de asistencia.

La secretaria de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental deberá:

- Dar folio a la tarjeta informativa de la actividad realizada por el expositor, imprimir, anexar el registro de asistencia y finalmente, archivar la documentación.

5. Definiciones.

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.

Campaña: Conjunto de actividades, informes o trabajos que se realizan en un periodo de tiempo determinado y están encaminados a conseguir un fin.

Dirección: La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Educación Ambiental: Es un proceso de dinámicas socio-educativas, dirigidas a motivar una actitud y conducta participativa en la población que favorezca el mejoramiento del entorno y contribuya a elevar la calidad de la vida.

Programa: Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado con capital y presupuesto de operación.63.0

Programa Ambiental: Acciones de difusión que benefician el buen aprovechamiento de los recursos naturales y la calidad de nuestro entorno, aplicable en escuelas, comunidades, empresas y servicios.

Solicitante: Entidad física, moral, educativa o dependencia gubernamental que solicita la realización de una campaña, taller o programa ambiental.

Solicitud: Documento escrito dirigido a la titular de Dirección el cual contiene la información personal del solicitante y del servicio deseado.

SGEA: Subdirección de Gestión y Educación Ambiental.

Taller: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

Tarjeta informativa: Documento escrito que detallas la actividad realizada con evidencias fotográficas.

6. Insumos.

- Solicitud del servicio. (En original y copia)
- Comprobante de domicilio. (Copia simple)
- Identificación Oficial. (Copia simple)

7. Resultados.

Talleres y capacitaciones impartidas.

8. Políticas.

- La recepción de oficio-solicitud se realiza en un horario de 09:00 a 18:00 h.; En días hábiles.
- La ejecución de las solicitudes se realiza en horario comprendido entre la 11:00 y las 16:00 h.; En días hábiles

9. Desarrollo.

Realización de campañas, talleres y programas ambientales.

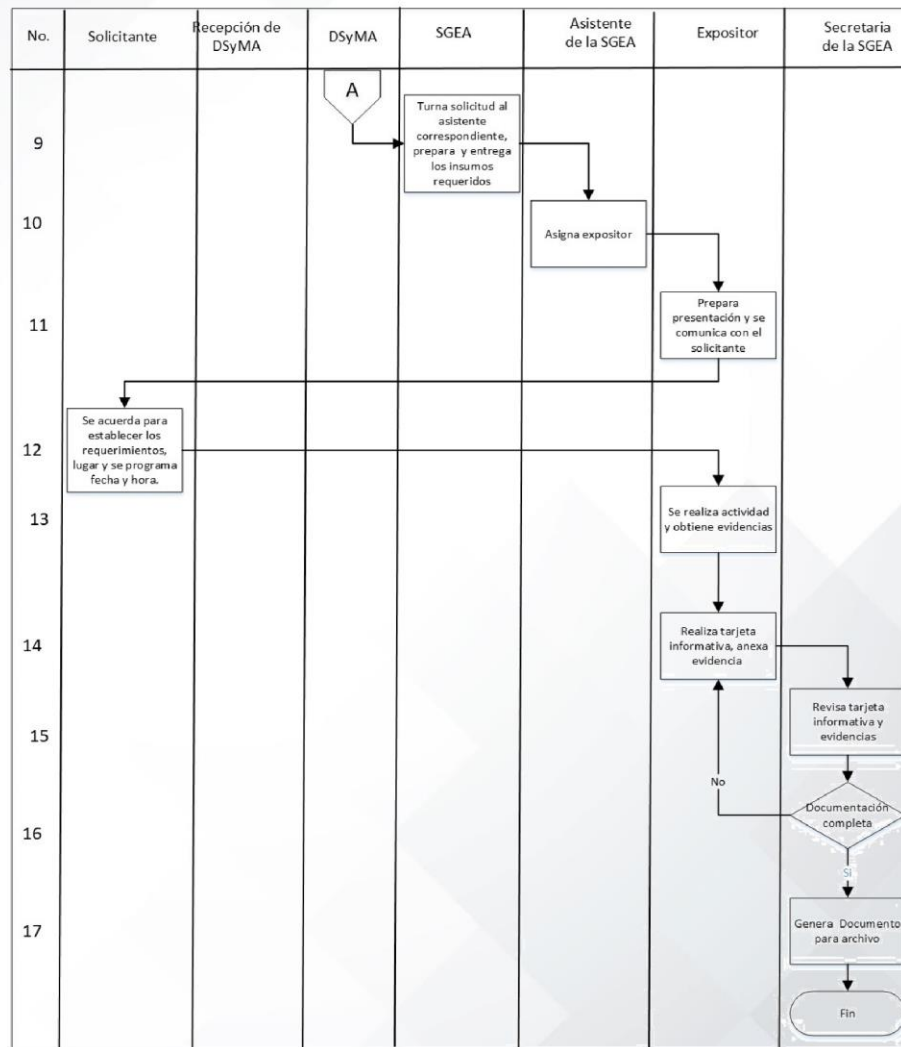
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante.	Solicita información de campañas, talleres o programas ambientales.
2	Recepción de la Dirección	Proporciona información y requisitos necesarios.
3	Solicitante.	Recibe la información para solicitar el servicio.
5	Solicitante.	Entrega solicitud y documentos del servicio que solicita.
6	Secretaria de Recepción.	Revisa solicitud y documentos.
7	Secretaria de Recepción.	Revisa si la documentación está completa o no.
8	Secretaria de Recepción.	Asigna folio de recepción y se lo proporciona al solicitante.
9	La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Turna la solicitud a la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental.
10	Titular de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental.	Turna solicitud al asistente correspondiente, prepara y entrega los insumos requeridos.
11	Asistente de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental	Recibe solicitud, asigna expositor correspondiente y da seguimiento hasta la ejecución de la solicitud.

12	Expositor.	Prepara presentación de acuerdo al tema solicitado. Establece comunicación con la persona solicitante.
13	Expositor.	Se reúne con solicitante para inspeccionar lugar, capacidad, acceso, requerimientos necesarios para ambas partes y acordar fecha y horario de ejecución.
14	Expositor	Realiza actividad y obtiene evidencias.
15	Expositor.	Realiza tarjeta informativa y anexa evidencias.
16	Secretaria de Subdirección de Gestión y Educación Ambiental.	Revisa tarjeta informativa y evidencias.
17	Secretaria de Subdirección de Gestión y Educación Ambiental.	Sí la documentación está incompleta, regresa al expositor para que complete y genera documento para archivo.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.

Solicitud de Campañas, Talleres y Programas Ambientales



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes con respuesta dentro del límite máximo de días nominales establecidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas.}$$

Registro de evidencias:

Fecha de recibido de la solicitud, queda registrada en el formato de solicitud y registrado.

Fecha de firma de respuesta o contestación a la solicitud, queda registro en la copia de respuesta y en el registro.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

G00-02 Realización de campañas ambientales mediáticas.

1. Objetivo.

Generar actitudes favorables de cuidado y protección al medio ambiente dentro de los habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, fortaleciendo la cultura y conciencia ambiental.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a la Coordinación General de Comunicación Social encargados de realizar campañas ambientales mediáticas

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Primero, Capítulo I, artículo 4º), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, (Titulo Primero, Capítulo II, artículo 8, fracción XIII). Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Segundo, Titulo Primero, Capítulo IV, artículo 2.9, fracción XXVII) Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Titulo Décimo Noveno, Capítulo Único, artículos 101, 102 y 103 fracciones II, V, VI, XI, XVII y XIX), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 9, fracciones V, y artículo 15 fracción XI), Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Gestión y Educación Ambiental y el Departamento Izcalli Sustentable, son las áreas responsables de realizar campañas ambientales mediáticas.

El Titular del Departamento Izcalli Sustentable deberá:

- Analizar y definir los contenidos que se utilizarán en las Campañas Ambientales Mediáticas y turnar al auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable.

El auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable deberá:

- Investigar y recopilar información relevante referente a los contenidos ambientales y realizar escrito para diseño y difusión de los contenidos ambientales; turnar oficio de diseño y difusión al Titular de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental para su aprobación.
- Difundir diseño impreso.

La Subdirección de Gestión y Educación Ambiental, deberá:

- Recibir oficio de diseño y difusión de contenidos ambientales, así como revisar y corregir.
- turnar a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá:

- Recibir oficio de diseño y difusión de contenidos ambientales, para su revisión y autorización.
- Solicitar corrección según sea el caso y turnar al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Revisar y dar visto bueno al diseño de contenidos ambientales o solicita corrección según sea el caso.

La Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Recibir oficio de diseño y difusión de contenidos ambientales

- Elaborar y Turnar diseño digital o diseño impreso de los contenidos ambientales a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para visto bueno.
- Difundir el diseño digital en las Redes oficiales del Municipio.

5. Definiciones.

Diseño digital: Cualquier forma de comunicación visual y contenido que utilice una interfaz digital para ofrecer información, un producto o un servicio.

Diseño impreso: Contenido visual y la comunicación orientada a la publicación física.

Recopilar: Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas, especialmente escritos literarios

6. Insumos.

Jóvenes mayores de 15 años, personas adultas y adultos mayores, que requieran obtener un certificado de acreditación de estudios de primaria o secundaria y que cumplan con los requisitos establecidos en original y entregar una copia en formato jpg.

- Oficio de solicitud.
- Información sobre los contenidos ambientales a utilizar.

7. Resultados.

Diseños digitales y diseños impresos (trípticos, lonas, banners, carteles, infografías, libros, etc.).

8. Políticas.

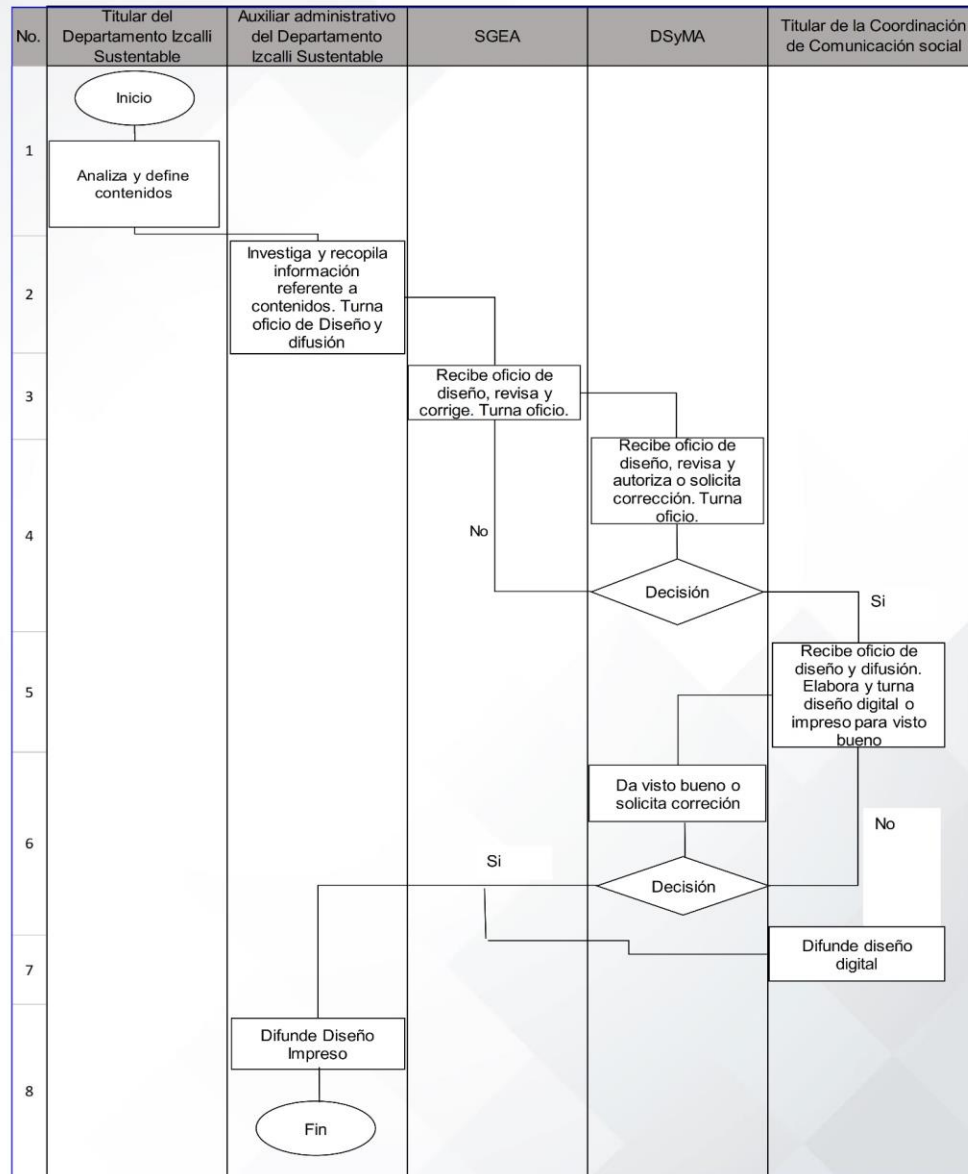
- Los contenidos de las campañas se realizarán con base al calendario ambiental anual, así como en función de las necesidades detectadas en razón de la problemática del cuidado del medio ambiente del Municipio.

9. Desarrollo.

Realización de campañas ambientales mediáticas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Analiza y define los contenidos que se utilizarán en las Campañas Ambientales Mediáticas y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento Izcalli Sustentable.
2	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Investiga y recopila información relevante referente a los contenidos ambientales. Realiza escrito para diseño y difusión de los contenidos ambientales. Turna oficio de diseño y difusión al Titular de la Subdirección de Gestión y Educación ambiental para su aprobación
3	Subdirección de Gestión y Educación Ambiental	Recibe oficio de diseño y difusión de contenidos ambientales, revisa y corrige y turna a la Dirección.
4	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe oficio de diseño y difusión de contenidos ambientales, revisa y autoriza o solicita corrección según sea el caso. Turna al Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
5	La Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio de diseño y difusión de contenidos ambientales. Elabora y Turna diseño digital o diseño impreso de los contenidos ambientales a la Dirección para visto bueno.
6	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa y da visto bueno al diseño de contenidos ambientales o solicita corrección según sea el caso.
7	La Coordinación General de Comunicación Social	Difunde el diseño digital en las Redes oficiales del Municipio.
8	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Difunde el diseño impreso.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

G00-03 Atención a denuncias ambientales.

1. Objetivo.

Atender las denuncias de los ciudadanos que ingresan a esta dependencia, procurando dar una respuesta rápida y eficiente, para mantener el equilibrio ecológico en nuestro Municipio

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos del Departamento de Protección e Inspección ambiental encargado de ejecutar los procesos para la atención a las denuncias que son ingresadas en la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan se atienda alguna denuncia por afectación al medio ambiente.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, artículo 115), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, (Título Primero, Capítulo II, artículo 8). Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM 002-SEMARNAT-1996, Diario Oficial de la Federación, 03 de junio de 1998, sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM 003-SEMARNAT-1997, Diario Oficial de la Federación, 21 de septiembre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV, artículo 2.9, Título Quinto, Capítulo II, 2.148, Título Séptimo Capítulo IV, Sección Segunda, 2.263, Capítulo V, 2.271, y 2.286) Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Décimo Noveno, Capítulo Único, artículos 101, 102 y 103), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Protección e Inspección Ambiental, es el área responsable de recibir las denuncias por parte de la ciudadanía y poder ser el primer filtro para iniciar con las acciones correspondientes, podrá ejecutar inspecciones, aplicar disposiciones legales en referencia al marco normativo.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá:

- Recibir la solicitud ingresada por parte de los solicitantes para la expedición de alguna respuesta.
- Turnar al departamento correspondiente para la atención de solicitudes de las denuncias.
- Aprobar y firmar las respuestas que emite el departamento y/o área jurídica.

El Departamento de Protección e Inspección Ambiental deberá:

- Revisar expedientes de los solicitantes
- Coordinar las inspecciones
- Revisar actas de visita realizadas por los inspectores
- Dar Visto bueno de las respuestas
- Turnar las respuestas a Dirección para firma
- Turnar expediente al área jurídica para iniciar procedimiento administrativo en caso de ser necesario.

El Enlace Jurídico de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá:

- Revisar expedientes completos de denuncias
- Citar a garantía de audiencia al denunciado
- Atender al denunciado con sus argumentos
- Establecer acuerdo con el denunciado
- Emitir una resolución
- Notificar la resolución al denunciado.

La secretaria del Departamento de Protección e Inspección Ambiental deberá:

- Dar Atención a ciudadanía
- Recibir documentos
- Recibir solicitudes
- Integrar expedientes de las denuncias
- Atender llamadas telefónicas en las cuales se proporcionan información de denuncias
- Escanear de Respuestas entregadas
- Capturar en la base de datos las solicitudes ciudadanas
- Capturar en la base de datos las respuestas firmadas antes de ser entregadas a los usuarios.
- Adjuntar los PDF de todas las respuestas por trimestre en 1 solo archivo para entrega de PBR.
- Integrar los paquetes de expedientes para ruta y entregárselos a cada inspector.
- Elaborar y entregar el reporte quincenal.
- Elaborar y entregar el reporte diario.

El notificador, inspector, verificador del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, deberá:

- Generar Oficio de comisión y pasarlo a firma para realizar inspecciones
- Presentarse en el domicilio, con nuestros gafetes e identificaciones que nos acrediten que estamos suscritos a esta dirección y realizar la inspección
- Mostrar orden de visita, y que nos den acceso a la propiedad para verificar.
- Observar todo lo requerido en la orden de inspección
- Hacer el recorrido del lugar, toma de fotografías
- Llenar el dictamen de acta de visita
- Generar respuesta o nota informativas según sea el caso
- Pasar respuesta al jefe de departamento para el visto bueno

- Turnar expediente completo al jefe de departamento para inicio de procedimiento administrativo según sea el caso.

El Denunciante, deberá:

- Ingresar denuncia a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
- Dar información sobre los hechos
- Dar seguimiento a la denuncia
- Obtener una respuesta por la autoridad ambiental.

El Denunciado, deberá:

- Atender visita de inspección
- Recibir a los inspectores
- Emitir argumentos por la denuncia

5. Definiciones.

Acta de visita: Formato utilizado para registrar las observaciones del inspector de campo sobre la denuncia que se está atendiendo.

Diagnóstico: Procedimiento para estudiar, la afectación al medio ambiente que se está observando

Medidas de compensación: Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado.

Nube: Uso de una red de servidores remotos conectados a internet para almacenar, administrar y procesar datos, con acceso controlado y privilegios definidos.

Oficio de comisión: Formato que lleva el Inspector de arbolado para la visita en campo con la información del inspector o inspectores.

Oficio de contestación: Documento que se entrega al solicitante con la respuesta de lo procede su petición

Saneamiento: Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a la eliminación de individuos o algunas de sus partes que presenten problemas sanitarios, mecánicos o estructurales del arbolado

6. Insumos.

Los requerimientos según sea el caso son:

- Denuncia escrita ingresada a la dependencia para su atención.
- La denuncia debe contener el motivo de la denuncia, contacto del denunciante, domicilio del denunciado.

7. Resultados.

- Respuesta en sentido de la denuncia
- Procedimiento administrativo

8. Políticas.

- El personal Técnico o Inspectores de campo deberá contar en todo momento con credencial de Inspector vigente, así como el documento de oficio de comisión emitido por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente con sello y firma de autorización, también con y acta de verificación. Ningún Inspector o técnico de arbolado podrá realizar inspección en campo si no cuenta con oficio de comisión, acta de verificación autorizada y credencial vigente.
- Los vehículos oficiales o particulares que sean utilizados para inspección en campo para la atención a las denuncias, deberán presentar letrero alusivo del municipio si es oficial o presentar credencial vigente de inspección si es particular con autorización correspondiente del jefe de departamento.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.

- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando únicamente los intereses del Departamento.
- Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Departamento.
- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al departamento y/o la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

9. Desarrollo.

Atención a denuncias ambientales.

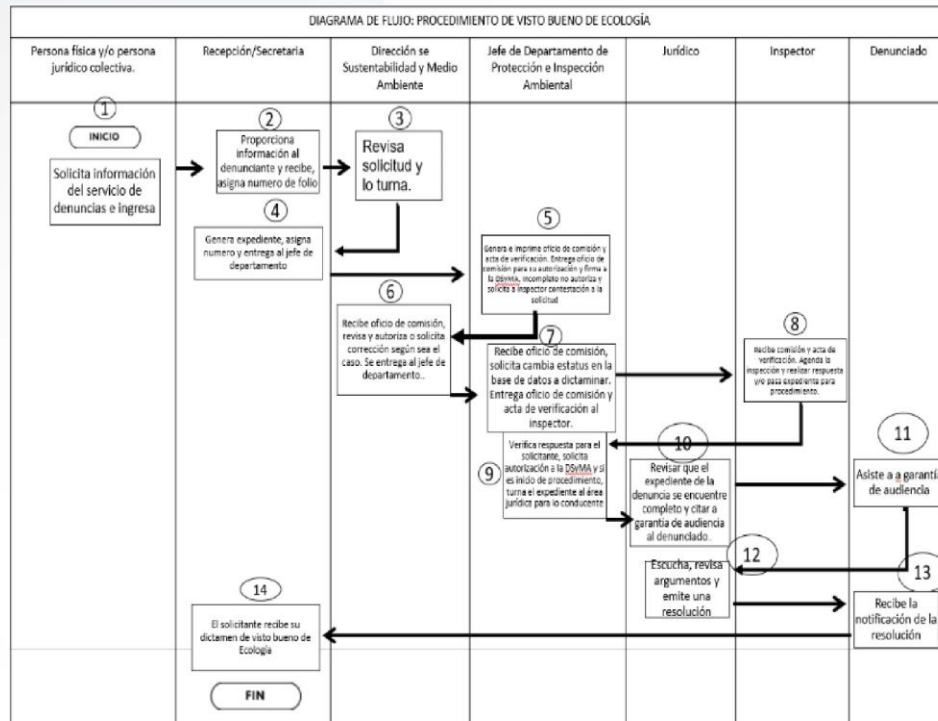
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Solicita información del servicio de denuncias
2	Secretaría del Departamento de protección e inspección ambiental	Proporciona información del servicio
3	Denunciante	Realiza su denuncia e ingresa a la Dirección
4	Secretaría del departamento de protección e inspección ambiental	Registra la denuncia y recibe para asignarle folio para su atención
5	La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa solicitud y lo turna.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Secretaría del Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Genera expediente, asigna número de registro departamental. Si autorizada, zonifica y asigna número de oficio de comisión. Captura la información en Excel de la solicitud. Entrega expediente al jefe de departamento.
7	Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Genera e imprime oficio de comisión y acta de verificación. Entrega oficio de comisión para su autorización y firma a la Dirección. Incompleto no autoriza y solicita a inspector contestación a la solicitud
8	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe oficio de comisión, revisa y autoriza o solicita corrección según sea el caso. Se entrega al Jefe de departamento.
9	Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe oficio de comisión, solicita cambia estatus en la base de datos a dictaminar. Entrega oficio de comisión y acta de verificación al inspector.
10	El Notificador, Inspector, Verificador del departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe comisión y acta de verificación. Agenda la inspección en campo vía telefónica y lo realiza.
11	Denunciante	Agenda cita de inspección, recibe inspector y firma oficio de comisión y acta de verificación.
12	Secretaría del Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Actualiza estatus de la solicitud.
13	El Notificador, Inspector, Verificador del departamento de Protección e Inspección Ambiental	Genera respuesta al solicitante y/o turna el expediente al jefe de departamento para inicio de procedimiento, según sea el caso.
14	Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Verifica respuesta para el solicitante, solicita autorización a la Dirección y si es inicio de procedimiento, turna el expediente al área jurídica para lo conducente.
15	Enlace Jurídico de la Dirección	Revisar que el expediente de la denuncia se encuentre completo y citar a garantía de audiencia al denunciado.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
16	Denunciado	Asiste a garantía de audiencia
17	Enlace Jurídico de la Dirección	Escucha y revisa argumentos del denunciado, y emite una resolución
18	Denunciado	Recibe la notificación de la resolución
19	Secretaría del Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe expediente y archiva
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes con respuesta dentro del límite máximo de días nominales establecidas.}}{\text{Número total de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. Formato DSyMA/DPIA-A/F02 Oficio de Comisión. Formato que lleva el inspector de arbolado para la visita en campo con la información del inspector o inspectores. (anverso).

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022 Año del Bicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

 **IZCALLI**

Nº DE EXEPEDIENTE **1**
ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN **2**
FECHA: **3**

La que suscribe **M. en D. Ariadna Lizeth Pico Rojas**, en mi carácter de Directora de Sustentabilidad y Medio Ambiente de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veintidós, en el Acuerdo único, expedido y firmado por la C. Karla Leticia Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y validado con la firma del C. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni, en su calidad de Secretario del Ayuntamiento de este municipio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo quinto, 14, 16, 25, 27, 73 fracción XXX-G, 90, 115 fracción II a) V inciso d) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 48 fracción II y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; por lo que en ejercicio de las atribuciones otorgadas de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, fracción I, inciso f), 17, 31, fracción IV inciso a), 32 fracciones I, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LVI, LVII, LIX, LXI, LXII, LXIII y LXVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como los artículos 86 y 87, fracciones I, II y VII, 132, fracción III, incisos a), c), d), e), f), g), i) del Bando Municipal vigente de Cuautitlán Izcalli Estado de México vigente; 1ª, 8, fracciones III, IV, VII y IX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1.1 fracción I y III, 1.3, 1.5, 1.6 fracción I, II, IX, X, XI y XII, 1.7, 2.2 fracciones II, IX, XVI, 2.6 fracción III, 2.229, 2.230 y 2.231 del Código de la Biodiversidad del Estado de México; 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, X y XII, 1.7, 1.8 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 1, fracciones I, II, III y IX, 3ª, fracciones I, II, VI, VII y IX, 81, 82 y 128 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y penúltimo párrafo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1ª, 2, fracción XI y XXII, 3ª, fracción II, 6ª, fracciones VII, XIX, XXX, 70, 84, 97, 99, 100, 101, 104, 105, 106, 107, 115, fracción I, 128, 130 fracción I, 145, 146 y 147 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli; en ejercicio de las atribuciones que al efecto me confieren las leyes y disposiciones normativas antes citadas, comisiono a los **INSPECTOR** **3**
Inspector, Notificador, Verificador y Ejecutor adscrito al Departamento de Protección e Inspección Ambiental dependiente de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente **Nº DE CERTIFICACIÓN**, con credencial de identificación oficial con fotografía y número **Nº DE CREDENCIAL** **4** **5**, para que lleve a cabo visita de verificación con el objeto de atender la solicitud con número de expediente **EXPEDIENTE** **6** para **TIPO DE TRABAJO** **7** de la vegetación municipal presentada por **NOMBRE DEL SOLICITANTE** **8** en el inmueble ubicado **DOMICILIO** **9**

Así lo acordó y firma, la Directora de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

CUMPLASE Y EJECUTESE

ATENTAMENTE
10
AUTORIZÓ
FIRMA DE DIRECTOR

Av. La Súper, Lt.3, N° 7-A y 7-B, Mnz. C44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

Anexo1. Formato DSyMA/DPIA-A/F02 Oficio de Comisión. Formato que lleva el inspector de arbolado para la visita en campo con la información del inspector o inspectores. **(reverso)**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR: Formato de Oficio de Comisión		
Objetivo: Que el inspector esté debidamente respaldado jurídicamente.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en copia y se entrega al solicitante del servicio.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NO. DE EXPEDIENTE	Control de la visita en relación con el expediente del solicitante.
2	FECHA	Fecha en que se autoriza el oficio de comisión
3	INSPECTOR	Nombre(s) de (los) inspector(es) comisionado(s)
4	N° DE CERTIFICACIÓN	No de acreditación del Gobierno del Estado
5	NO. DE CREDENCIAL	No de acreditación de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento Cuautitlán Izcalli
6	NO. DE EXPEDIENTE	No. de expediente de control del Dpto. de Protección. E Inspección.
7	TIPO DE TRABAJO	Descripción de acuerdo a lo requerido por el solicitante
8	NOMBRE	Nombre completo solicitante del servicio
9	DOMICILIO	Domicilio del solicitante del servicio
10	FIRMA/AUTORIZACIÓN	Firma de autorización de la Directora

Anexo1. Formato de Acta de vista/ verificación.



Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



Área: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Asunto: ACTA DE VISITA Y VERIFICACIÓN

EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DÍA _____, MES _____, AÑO _____, EN CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO No. _____ DE FECHA _____, DIA _____, MES _____, AÑO _____, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON APOYO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 128, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 2.155 FRACCIÓN II INCISO B), 2.230, 2.231, 2.232, 2.233, 2.234, 2.235 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD PARA EL ESTADO DE MÉXICO, LOS SUSCRITOS INSPECTORES, _____, ADSCRITO/A LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO, NOS CONSTITUIMOS PLENA Y LEGALMENTE EN EL DOMICILIO DE LA EMPRESA _____ O _____ ESTABLECIMIENTO DENOMINADO _____ UBICADO EN _____

POR LO QUE PREVIA IDENTIFICACIÓN DE LOS INSPECTORES, SOLICITAMOS A LOS ENTREVISTADOS SE IDENTIFIQUEN CON DOCUMENTO OFICIAL Y NOMBREN A DOS TESTIGOS PARA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO ATENDIDOS POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____ Y _____ NOMBRANDO A _____ LOS TESTIGOS _____

QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ Y _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ POR LO QUE PROCEDIMOS A NOTIFICARLES LOS OBJETOS Y ALCANCES QUE SE DETALLAN EN LA ORDEN DE LA PRESENTE DILIGENCIA, LOS CUALES SON:

- 1.- DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.
- 2.- MANEJO DE RESIDUOS
- 3.- CONTAMINACIÓN POR RUIDO.
- 4.- CONTAMINACIÓN AL SUELO.

LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL OBJETO DE LA VISITA. REALIZANDO LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES _____

www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo1. Formato de Acta de vista/ verificación. (continuación)



Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



UNA VEZ AGOTADAS LAS FORMALIDADES DE LA PRESENTE DILIGENCIA Y RELIZADAS LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, SE DA POR CONCLUIDA LA MISMA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LEVANTÁNDOSE CONSTANCIA DE LA PRESENTE, DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA EN QUE SE INICIÓ, FIRMANDO AL CALCE Y MARGEN CADA UNA DE LAS FOJAS DE LAS QUE CONSTA LA PRESENTE DILIGENCIA, EN LAS QUE INTERVINIERON LA (EL) _____ QUIEN RECIBE COPIA FIEL AL CARBÓN DEBIDAMENTE FIRMADA LA PRESENTE ACTA Y ORIGINAL DE LA VISITA DE INSPECCIÓN QUE AMPARA LA REALIZACIÓN DE LA MISMA.

FIRMAS

**INSPECTORES, NOTIFICADORES DE
LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y
MEDIO AMBIENTE**

POR LA EMPRESA

TESTIGOS

G00-04 Aplicación de vacuna antirrábica a caninos y felinos.

1. Objetivo.

Disminuir el número de población canina y felina susceptible y que sea portadora de rabia mediante la aplicación de la vacuna antirrábica.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que cuentan con mascotas caninas y felinas.

3. Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos, Numerales 8.3.1., 8.3.2, 8.3.2.1., 8.3.2.2, 8.3.2.3, 8.3.3, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y Control de Enfermedades Especificaciones Sanitarias para los Centros de Atención Canina, Numerales 8.1.2, 4.2.4, 4.2.8, 4.2.9 y 4.2.37, Diario Oficial de la Federación 06 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley Organica Munciiipal del Estado de Mexico, (Título IV, Del Regimen Administrativo, Capitulo Sexto Bis, De las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal y del Consejo Munciiipal de Control y Bienestar Animal, artículo 124 Bis, fracción III) Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Segunda, De las Facultades de la Persona Titular de la Dirección, artículo 7, fracción XXXVII, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracciones IV, V y VI) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal es responsable de aplicar la vacuna a los caninos y felinos.

El solicitante deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le informa a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, que desea vacunar a su mascota contra la rabia.
- Asistir nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y presenta al animal en las condiciones solicitadas.
- Recibir el certificado de vacunación y su animal.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Indicar al solicitante los requisitos que deberá cumplir para ser vacunado (el animal deberá estar sano y bañado).
- Indicar al Médico Veterinario revise que el animal no esté enfermo.
- Recibir el acuse del certificado de vacunación y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El médico veterinario deberá:

- Revisar que el animal no se encuentre enfermo, da su Visto Bueno y le entrega el animal al vacunador para que le aplique la vacuna.

El vacunador deberá:

- Recibir al animal, prepara la herramienta y materiales a utilizar y aplica la dosis de la vacuna al animal
- Generar el certificado de vacunación y lo entrega junto con el animal a su dueño
- Entregar el acuse del certificado de vacunación a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

5. Definiciones.

Certificado de vacunación: Es el documento que valida que el animal fue vacunado.

6. Insumos.

- Evaluación diagnóstica
- Vacunas
- Jeringas

7. Resultados.

Certificado de vacunación.

8. Políticas.

- La aplicación de la vacuna antirrábica será otorgada en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 h. y los días sábado en un horario de 09:00 a 13:00 h.
- Para la aplicación de la vacuna es requisito indispensable que el animal cumpla con todas y cada una de las vacunas anteriores.

9. Desarrollo.

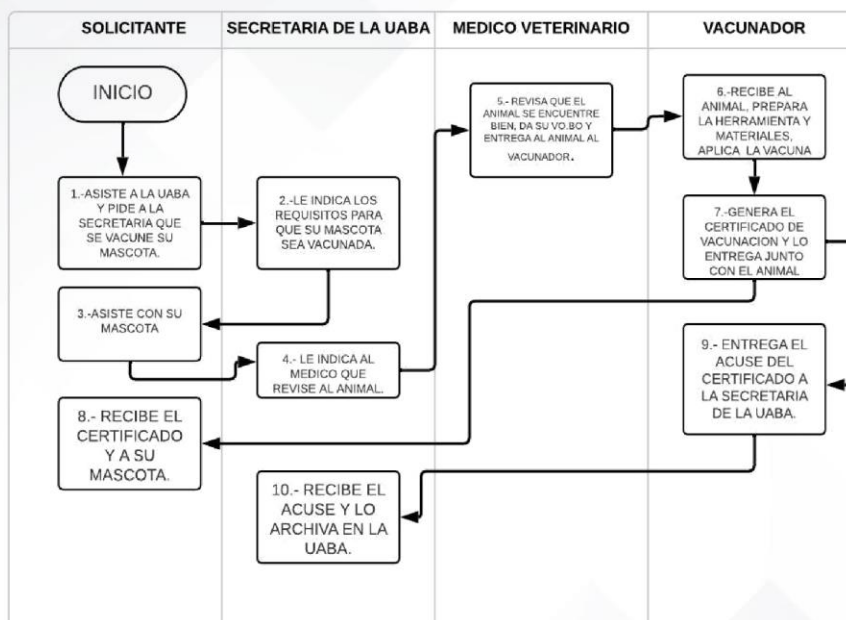
Aplicación de vacuna antirrábica de caninos y felinos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le informa a la secretaria de la Unidad que desea vacunar a su mascota contra la rabia.
2	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Le indica al solicitante los requisitos que deberá cumplir para ser vacunado (el animal deberá estar sano y bañado).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Solicitante	Asiste nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y presenta al animal en las condiciones solicitadas.
4	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Le indica al médico veterinario revise que el animal no esté enfermo.
5	Médico veterinario	Revisa que el animal no se encuentre enfermo, da su Visto Bueno y le entrega el animal al vacunador para que le aplique la vacuna.
6	Vacunador	Recibe al animal, prepara la herramienta y materiales a utilizar y aplica la dosis de la vacuna al animal.
7	Vacunador	Genera el certificado de vacunación y lo entrega junto con el animal a su dueño.
8	Solicitante	Recibe el certificado de vacunación y su animal.
9	Vacunador	Entrega el acuse del certificado de vacunación a la secretaria de la Unidad.
10	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el acuse del certificado de vacunación y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de vacunas aplicadas}}{\text{Número de solicitudes de vacunación}} \times 100 = \text{Porcentaje de vacunas aplicadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Certificado de vacunación antirrábica canina y felina.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EDOMEX DECIENES PRIMOS, RESULTADOS FUERTES.	
CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA			
		1/ FOLIO 3303988	
2/ JURISDICCIÓN SANITARIA	3/ UNIDAD DE SALUD	4/ FECHA DE VACUNACIÓN	
5/ NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE		6/ TELÉFONO	
7/ DOMICILIO			
8/ ESPECIE PERRO ☐ GATO ☐		9/ SEXO MACHO ☐ HEMBRA ☐	
10/ NOMBRE		11/ RAZA	
12/ COLOR	13/ EDAD AÑOS MESES	14/ FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR	
15/ NOMBRE DEL BIOLÓGICO	16/ No. LOTE	17/ FECHA DE CADUCIDAD	
18/ PRÓXIMA VACUNACIÓN	19/ NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA VACUNACIÓN		
ANVERSO			
208C0101100000L-266-22			

Nota: Se capturan datos de la unidad que aplica la vacuna, datos de la mascota, no. telefónico del dueño, nombre y lote del biológico que se le aplica.

G00-05 Atención de denuncias para captura de animales agresores.

1. Objetivo.

Mantener la atención de denuncias relacionadas a animales agresores mediante la recepción y el seguimiento de las mismas.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que ingresan su denuncia en la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

3. Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y Control de Enfermedades Específicas Sanitarias para los Centros de Atención Canina, Numerales 4.2.14, 4.2.24, 4.2.25, 4.2. 26, 4.2.28, 4.2.29, 4.2.30, 4.2.31, 4.2.32, 4.2.33, 4.2.38.3, Diario Oficial de la Federación 06 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal de Cuautitlán Izcalli (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Autoridades, artículo 9 fracción III y artículo 10; Gaceta Municipal, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Segunda, De las Facultades de la Persona Titular de la Dirección, artículo 7, fracción XXXVII, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracción IV) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente es responsable de atender las denuncias relacionadas con animales agresores.

El denunciante deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le informa a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, que desea levantar una denuncia en contra de un animal agresor.
- Recibir el pase médico original y asiste al Centro de Salud del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
- Asistir nuevamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le entrega copia del comprobante médico a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
- Proporcionar los datos que le solicita la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Generar un pase médico y lo entrega al Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
- Recibir el pase médico firmado y sellado, entrega el pase médico original al Denunciante y conserva el acuse y le indica que asista al centro de salud del Instituto de Salud del Estado de México a atenderse.
- Recibir la copia del comprobante médico y le solicita al Denunciante proporcione los datos necesarios para completar el formulario.
- Completar el formulario, adjunta la documentación (acuse del pase médico, copia del comprobante médico y el formulario) y genera el expediente.
- Entregar el expediente a los médicos veterinarios y les solicita firmen el libro florete de recibido.
- Contactar al dueño del animal y le indica que asista a recoger a su mascota.
- Indicar a los médicos veterinarios le entreguen el animal a su dueño.
- Recibir el expediente, completa el formato "responsiva", lo entrega al denunciante y le indica firme el formato.

El Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Recibir el pase médico, lo firma y sella y lo devuelve a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El médico veterinario, deberá:

- Recibe el expediente y firma el libro florete de recibido.
- Asiste al domicilio del animal agresor, le solicita al dueño del animal muestre el comprobante de vacunación del animal agresor.
- Completa el formato "citatorio", lo firma y lo entrega al dueño del animal.
- Informa al denunciado que el animal deberá permanecer en la Unidad de Atención y Bienestar Animal durante 10 días naturales para realizarle observación clínica.
- Recibe al animal agresor y lo resguarda en una jaula, regresa a la Unidad y traslada al animal a la zona de observación.
- Realiza la observación clínica y completa el formato "observación clínica" diariamente durante los 10 días que dura la observación.

El dueño del animal agresor:

- Muestra el comprobante de vacunación de su mascota (animal agresor). Nota: En caso de que no muestre el comprobante de vacunación se debe realizar del punto 14 al 29.
- Entrega a su mascota (animal agresor) a los médicos veterinarios.
- Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que va a recoger a su mascota.
- Recibe a su mascota.
- Recibe el formato "responsiva", lo firma y lo devuelve a la secretaria de la Unidad.

5. Definiciones.

Pase médico: Es el oficio donde el Titular de la UABA le solicita al ISEM el apoyo para que la persona agredida por el animal pueda ser atendida por un médico.

Observación clínica: Es el formato donde se registran los datos generales del animal en observación y datos relacionados con su comportamiento, estado de salud, etc.

Comprobante médico: Es el documento que valida cuando una persona ya fue atendida por un médico.

Responsiva: Es el formato donde el dueño del animal agresor autoriza que su mascota sea sacrificada en caso de que reincida como agresor.

6. Insumos.

- Pase médico

7. Resultados.

Formato responsivo.

8. Políticas.

- La atención de denuncias para animales agresores será realizada en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 h. y los días sábado en un horario de 09:00 a 13:00 h.
- El animal agresor deberá someterse a observación clínica durante 10 días naturales para determinar si es o no portador de rabia.

9. Desarrollo.

Atención de denuncias para captura animales agresores.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le informa a la secretaria que desea levantar una denuncia en contra de un animal agresor.

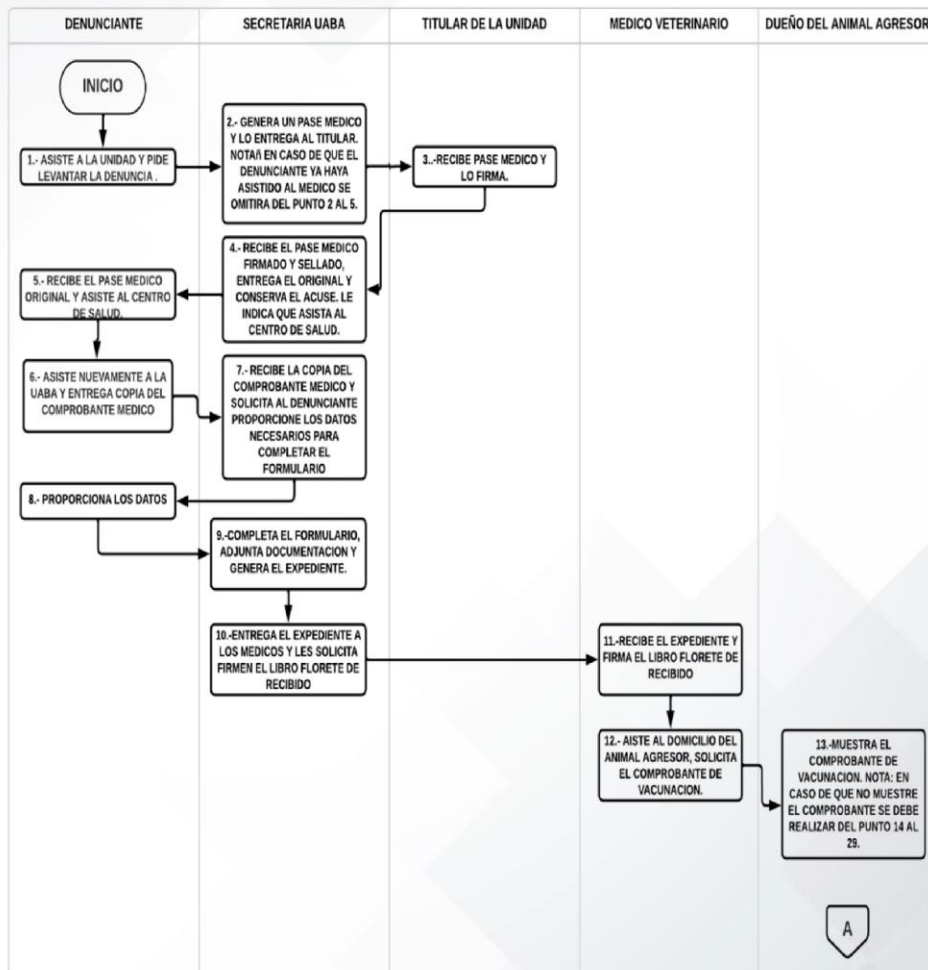
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Genera un pase médico y lo entrega al Titular de la Unidad. Nota: en caso de que el denunciante ya haya asistido al médico se debe omitir del punto 2 al 5.
4	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el pase médico, lo firma y sella y lo devuelve a la secretaria de la Unidad
5	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el pase médico firmado y sellado, entrega el pase médico original al Denunciante y conserva el acuse y le indica que asista al centro de salud del Instituto de Salud del Estado de México, a atenderse.
6	Denunciante	Recibe el pase médico original y asiste al centro de salud
7	Denunciante	Asiste nuevamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le entrega copia del comprobante médico a la secretaria de la Unidad
8	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe la copia del comprobante médico y le solicita al Denunciante proporcione los datos necesarios para completar el formulario.
9	Denunciante	Proporciona los datos que le solicita la secretaria de la Unidad.
10	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Completa el formulario, adjunta la documentación (acuse del pase médico, copia del comprobante médico y el formulario) y genera el expediente.
11	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Entrega el expediente a los Médicos Veterinarios y les solicita firmen el libro florete de recibido.
12	Médico Veterinario	Recibe el expediente y firma el libro florete de recibido.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Médico Veterinario	Asiste al domicilio del animal agresor, le solicita al dueño del animal muestre el comprobante de vacunación del animal agresor.
14	Dueño del animal agresor	Muestra el comprobante de vacunación de su mascota (animal agresor). Nota: En caso de que no muestre el comprobante de vacunación se debe realizar del punto 14 al 29.
15	Médico Veterinario	Completa el formato "citatorio", lo firma y lo entrega al dueño del animal.
16	Dueño del animal agresor	Recibe el citatorio.
17	Médico Veterinario	Informa al denunciado que el animal deberá permanecer en la Unidad de Atención y Bienestar Animal durante 10 días naturales para realizarle observación clínica.
18	Dueño del animal agresor	Entrega a su mascota (animal agresor) a los Médicos Veterinarios.
19	Médico Veterinario	Recibe al animal agresor y lo resguarda en una jaula, regresa a la Unidad y traslada al animal a la zona de observación
20	Médico Veterinario	Realiza la observación clínica y completa el formato "observación clínica" diariamente durante los 10 días que dura la observación.
21	Médico Veterinario	Indica a la secretaria de la Unidad, contacte al dueño del animal para que asista a recogerlo.
22	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Contacta al dueño del animal y le indica que asista a recoger a su mascota.
23	Dueño del animal agresor	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria de la Unidad que va a recoger a su mascota.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
24	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Indica a los médicos veterinarios le entreguen el animal a su dueño.
25	Médico Veterinario	Entrega el animal a su dueño.
26	Dueño del animal agresor	Recibe a su mascota.
27	Médico Veterinario	Anexa los formatos de la observación clínica al expediente y lo entrega a la secretaria de la Unidad.
28	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el expediente, completa el formato "responsiva", lo entrega al denunciante y le indica firme el formato.
29	Dueño del animal agresor	Recibe el formato "responsiva", lo firma y lo devuelve a la secretaria de la Unidad.
30	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el formato "responsiva" firmado, lo anexa al expediente y lo resguarda en el archivero "Unidad de Atención y Bienestar Animal".
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de denuncias atendidas.}}{\text{Número de denuncias presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de denuncias atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Orden de captura de animales agresores.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



Asunto	ORDEN DE CAPTURA PARA ANIMALES AGRESORES
Fecha	

NÚMERO DE CA:

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL CAPÍTULO 1 ARTÍCULO 133 INCISO III; CAPÍTULO II ARTÍCULO 134 INCISO V DE LA LEY GENERAL DE SALUD; EL ARTÍCULO 3 INCISOS 3.2 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011SSA22-2011 PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LA RABIA HUMANA Y EN PERROS Y GATOS; ARTÍCULO 4.2.24 DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SSA2-2006 ESPECIFICACIONES SANITARIAS PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN CANINA Y EL ARTÍCULO 4 EN TODAS SUS FRACCIONES EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN III, IV, XIII, EL ARTÍCULO 10, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN V Y VI, EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN V, EL ARTÍCULO 42 FRACCIÓN VI Y EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD, PREVENCIÓN Y CONTROL ANIMAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI; EL PERSONAL ASIGNADO A ESTA UNIDAD DE SANIDAD, TIENE LA FACULTAD DE CAPTURAR, ASEGURAR Y TRASLADAR PARA SU RESGUARDO EN LAS INSTALACIONES DE DICHA UNIDAD AL ANIMAL(ES) ABAJO DESCRITO(S) PARA SU OBSERVACIÓN CLÍNICA VETERINARIA.

RESERVA DEL ANIMAL AGRESOR

Especie:	Raza:	Sexo:	Edad:
Nombre:	Talla:	Color:	Seña particular:

DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre:	Teléfono:
Dirección:	

DATOS DE LA LESIÓN

Fecha de lesión	Fecha de reporte	Lugar de atención médica
Síto anatómico de la lesión	Lugar de lesión	Jaula y registro
	Vía pública () Domicilio particular ()	

DATOS DEL LESIONADO

Nombre:	
Padre o tutor:	
Dirección:	
Referencias de dirección (entre que calle y que calle):	
Teléfono:	Edad:

EN CASO DE QUE EL ANIMAL NO SEA PRESENTADO PARA SU OBSERVACIÓN EN LOS CASOS SEÑALADOS POR LA AUTORIDAD, SE PROCEDERÁ A SOLICITAR EL APOYO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIX DEL BANDO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI Y EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE SANIDAD, PREVENCIÓN Y CONTROL ANIMAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

OBSERVACIONES (CITATORIOS) (RECIBO ANIMAL)

Unidad de Atención y Bienestar Animal

G00-06 Recepción de animales para donación.

1. Objetivo.

Reducir el número de animales callejeros mediante la recepción de animales para donación.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que donan sus mascotas para que puedan ser adoptadas por otra persona.

3. Referencias

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Sexto, De la Protección y Bienestar Animal, Capítulo II, De la Competencia, artículo 6.11), Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Capítulo IX, De los Centros de Control Animal, artículo 75, fracción V), Gaceta de Gobierno, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Del Régimen Administrativo, Capítulo Sexto Bis, De las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, artículo 124 Bis, fracción IV) Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículo 103 fracción XX), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través de la Unidad Atención y Bienestar Animal es responsable de recibir los animales que entregan los ciudadanos para adopción.

El dueño del animal, deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria de la Unidad que desea donar a su mascota para que pueda ser adoptada por otra persona.
- Asistir nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y entregar los requisitos solicitados.
- Recibir el formato, lo firma y lo devuelve a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Informar al dueño del animal los requisitos necesarios para que se le pueda recibir a su mascota (credencial del lector vigente).
- Recibir los requisitos solicitados, revisa en la base de datos "animales agresores" si existe algún registro de que el animal haya sido agresor.
- Completar el formato "donación voluntaria", lo entrega al solicitante y le indica lo firme.
- Recibir el formato firmado y lo resguarda en el archivero "Unidad de Atención y Bienestar Animal".
- Indicar a los Médicos Veterinarios reciba al animal.

El médico veterinario, deberá:

- Recibir al animal, le realiza la evaluación diagnóstica y le da el Visto Bueno a la secretaria de la Unidad.

5. Definiciones.

Donación voluntaria: Es el formato donde el dueño de la mascota cede los derechos como dueño de la misma a la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

Evaluación diagnóstica: "Es el examen que el médico realiza al animal para conocer su estado de salud.

6. Insumos.

- Formato de donación voluntaria.

7. Resultados.

Catálogo "animales disponibles para adopción"

8. Políticas.

- La recepción de animales para donación será en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 h. y los días sábado en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

9. Desarrollo.

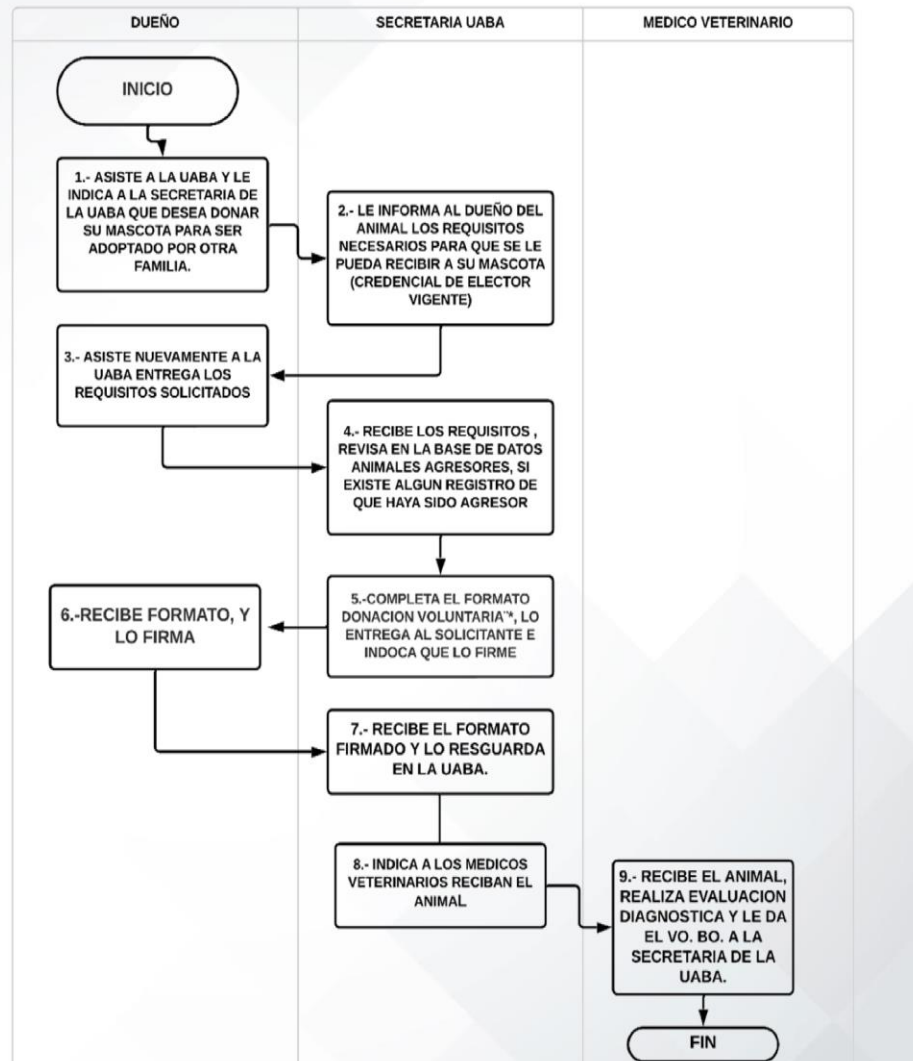
Recepción de animales para adopción.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dueño del animal	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea donar a su mascota para que pueda ser adoptada por otra persona.
2	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Le informa al dueño del animal los requisitos necesarios para que se le pueda recibir a su mascota (credencial del lector vigente).
3	Dueño del animal	Asiste nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y entrega los requisitos solicitados.
4	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe los requisitos solicitados, revisa en la base de datos "animales agresores" si existe algún registro de que el animal haya sido agresor.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Completa el formato "donación voluntaria", lo entrega al solicitante y le indica lo firme.
5	Dueño del animal	Recibe el formato, lo firma y lo devuelve a la secretaria de la Unidad
6	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el formato firmado y lo resguarda en el archivero de la "Unidad de Atención y Bienestar Animal".
7	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Indica a los médicos veterinarios reciba al animal.
8	Médico Veterinario	Recibe al animal, le realiza la evaluación diagnóstica y le da el Visto Bueno a la secretaria de la Unidad.
9	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Agrega animal al catálogo "animales disponibles para donación".
10	Dueño del animal	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria de la Unidad que desea donar a su mascota para que pueda ser adoptada por otra persona.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Carta compromiso de Adopción (anverso)

Cuautitlán Izcalli
"Somos futuro"

Unidad de Atención y Bienestar Animal
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

 IZCALLI

ADOPCIÓN DE ANIMALES

Fecha: _____ de _____ del 2023

El que suscribe C. _____ con domicilio en _____ Cuautitlán Izcalli, Estado de México; declaro que es mi voluntad adoptar al animal a continuación descrito:

NOMBRE		COLOR	
ESPECIE		EDAD APARENTE	
RAZA		ESTADO DE SALUD	
SEXO		Nº. DE EXPEDIENTE	

Así mismo declaro que he leído y acepto las recomendaciones a continuación expresadas:

Los cachorros de gato y perro muerden, hacen pipi cada 20 min, y no tienen reglas, pueden llegar a vivir en promedio 15 años por lo que debes considerar que se deben educar con amor y paciencia, no golpes, no gritos, ni echarlos a la calle, así como garantizarle óptimas condiciones a lo largo de su vida.

Todos nuestros animalitos son obtenidos de alguna situación de maltrato o situación de calle, por lo que NO conocemos su historial médico previo, por lo que te exhortamos a consultar a un Médico Veterinario para que te oriente correctamente para sus cuidados.

Declaro que es un acto responsable, voluntario y sin dolo, por lo que libero de toda responsabilidad a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y a su personal.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ADOPTANTE

Al firmar este documento me comprometo a ser un dueño responsable, esterilizar a mi nueva mascota si no lo estuviere al momento de adopción, y mantener sus vacunas siempre vigentes.

Anexo 1. Carta compromiso de Adopción (reverso)

 Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

 IZCALLI

Me comprometo a que en caso de que el personal de la unidad de atención y bienestar animal encargado del seguimiento de adopción considere durante las visitas de seguimiento y monitoreo que las condiciones de la mascota a mi cargo no son las adecuadas y que ponen en peligro su salud, su seguridad, su felicidad o su bienestar en general, entregaré voluntariamente al animal sin oponer resistencia.

- ☐ En caso de que la mascota se me entregue sin esterilizar, me comprometo a hacerme cargo acudiendo a la cita ante la UABA con las condiciones indicadas y darle los cuidados que necesite para su correcta recuperación.
- ☐ Me comprometo a comprar un collar con placa de identificación a mi mascota.
- ☐ Me comprometo a mantener a mi mascota a salvo dentro de mi hogar, y de sacarla al exterior hacerlo siempre con collar/pechera y correa o en una transportadora adecuada a su tamaño.
- ☐ Me comprometo a proporcionar a mi mascota atención veterinaria periódica y oportuna en caso de enfermedad o accidente de algún tipo.
- ☐ Me comprometo a cuidar y proteger a mi mascota durante todo el tiempo que le reste de vida, y en caso de no poder conservarlo por causa de fuerza mayor, me comprometo a avisar a la unidad de atención y bienestar animal para que sea regresado a sus instalaciones.
- ☐ Por ningún motivo podré regalarlo, donarlo o dejarlo en custodia temporal, con ninguna persona ajena a mi hogar o a mi familia nuclear.
- ☐ Me comprometo a notificar a la unidad de atención y bienestar animal durante las primeras 48 hrs en caso de que mi mascota se extravíe.
- ☐ Me comprometo a que jamás por ninguna razón o circunstancia mi mascota será amarrada, golpeada, maltratada o abusada, ni dejada sola por más de un día sin tomar las medidas necesarias para satisfacer sus necesidades vitales.
- ☐ Me comprometo a alimentar a mi mascota de forma adecuada y variada al menos 2 veces al día (durante toda su vida), a proporcionarle agua potable y fresca siempre a su alcance y a darle la atención y cuidados que necesita todo ser vivo, paseos y juegos diarios.
- ☐ Me comprometo a darle a mi mascota un refugio del frío, calor o lluvia durante todas las épocas del año.

FECHA DE ADOPCIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ADOPTANTE: _____

Anexo 2. Cuestionario de Adopción. (anverso)

Favor de leer detenidamente las preguntas y contestar con toda franqueza, usando letra de molde.
La información que se solicita en este cuestionario es estrictamente confidencial y es sólo con el propósito de conocer a la familia que abrirá las puertas de su hogar a un nuevo integrante.
Nuestro único interés es que los animales entregados en adopción nunca vuelvan a sufrir, a pasar hambre, frío, sed, maltrato, abuso o bien, que vuelvan a terminar en la calle, por lo que es muy importante contestar este cuestionario con toda veracidad.
Esta información se utiliza únicamente para llevar el record de adopciones y para darles seguimiento a las mismas.

Muchas gracias por su interés y por su tiempo.

INFORMACIÓN DEL ADOPTANTE

- ☞ Nombre: _____
- ☞ Edad: _____
- ☞ Sexo: _____
- ☞ Teléfono fijo: _____
- ☞ Celular: _____
- ☞ Ocupación: _____
- ☞ Calle y número: _____
- ☞ Colonia y C.P.: _____
- ☞ Municipio: _____
- ☞ Estado: _____

CUESTIONARIO

- ☞ ¿Número de personas que viven con usted? _____
- ☞ Parentesco y edades de los miembros de su familia: _____
- ☞ ¿Vive en casa, departamento, condominio horizontal o unidad habitacional? _____
- ☞ ¿El reglamento de condominios permite tener animales? _____
- ☞ ¿Ha tenido animales con anterioridad? _____

Avenida Transformación S/N Colonia Parque Industrial Cuamatla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono 55-5804-2895

Cuautitlán Izcalli
"Somos futuro!"

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023 Año del Septuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



¿Qué tipo de animales ha tenido? _____

¿Qué sucedió con sus animales anteriores? (en caso de ya no tenerlos) explique brevemente.

¿Tiene animales actualmente?

¿Que tipo de animales tiene? _____

¿Cuántos animales tiene actualmente? _____

¿Por qué desea adoptar? _____

¿Sabe la responsabilidad que implica tener un nuevo animal de compañía? _____

¿Dónde dormiría el nuevo miembro de la familia? _____

¿Qué le dará de comer? _____

¿Cuántas veces al día alimentará a su nueva mascota? _____

¿Quién se hará cargo de la nueva mascota durante el día? _____

¿Con qué frecuencia lo sacará a pasear? (perro) ¿con que frecuencia jugará con él? (gato) _____

En caso de tener que salir de viaje ¿quién se ocupará de cuidarlo? _____

En caso de que haya un embarazo, una enfermedad, un divorcio o alguien resulte alérgico en la familia ¿ha pensado qué pasaría con la nueva mascota? _____

¿En caso de cambio de trabajo o de residencia ¿Qué sucedería con la mascota? _____

¿Están todos los miembros de su hogar de acuerdo en adoptar a un miembro más? _____

En caso de no estar esterilizado aún ¿se compromete a esterilizarlo y cumplir con los cuidados necesarios para su correcta recuperación? _____

¿Está usted dispuesto a ayudar a su mascota a adaptarse con paciencia y tiempo a su nuevo hogar? _____

¿Cuánto tiempo pasaría sola su mascota al día? _____

¿Está dispuesto a recibir visitas de seguimiento periódicamente? _____

En caso de cambio de residencia ¿estaría dispuesto a informar su cambio ante la UABA, para poder seguir en contacto?

G00-07 Ejecución de esterilizaciones quirúrgicas a caninos y felinos.

1. Objetivo.

Disminuir la proliferación no controlada de los caninos y felinos mediante la ejecución de esterilizaciones quirúrgicas.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que entregan sus mascotas caninas y felinas para que sean esterilizadas.

3. Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y Control de Enfermedades Específicas Sanitarias para los Centros de Atención Canina, Numerales 4.2.38, 4.2.38.1, 4.2.38.2, 4.2.38.3, Diario Oficial de la Federación 06 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Sexto, De la Protección y Bienestar Animal, Capítulo II, De la Competencia, artículo 6.11, fracción X), Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Capítulo IX, De los Centros de Control Animal, artículo 75, fracción I y III), Gaceta de Gobierno, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Del Régimen Administrativo, Capítulo Sexto Bis, De las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, artículo 124 Bis) Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículo 103 fracción XXI), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Segunda, De las Facultades de la Persona Titular de la Dirección, artículo 7, fracción XXXVII, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracción X) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal será la responsable de realizar los procedimientos de esterilización en caninos y felinos domésticos.

El solicitante deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea esterilizar a su mascota
- Asistir nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y presenta al animal con las condiciones solicitadas.
- Recibir los formatos, los firma y los devuelve a la secretaria de la Unidad.
- Recibir a su mascota esterilizada.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Informar al solicitante las condiciones en que debe presentar al animal para ser esterilizado y registra en la agenda una nueva cita para que los médicos veterinarios esterilicen al animal.
- Indicar a los médicos veterinarios la revisión del animal.
- Generar los formatos "responsiva de esterilización (ISEM/UABA)", los entrega al solicitante y le indica los firmes.
- Recibir los formatos firmados y la entrega a los médicos veterinarios.
- Recibir los formatos, la adjunta, genera el expediente y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal".

El médico veterinario deberá:

- Revisar que el animal cumpla con las condiciones solicitadas y le da el Visto Bueno a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
- Recibir los formatos, los completa y firma y recibe al animal y lo traslada al consultorio.
- Preparar la herramienta y materiales a utilizar, aplica la dosis de tranquilizante y le indica a los vacunadores reciban al animal.
- Recibir al animal, aplica la dosis de anestesia y realiza la cirugía (esterilización quirúrgica) y entrega el animal a los vacunadores.
- Recibir al animal, lo entrega al solicitante y le informa los cuidados que deberá tener con su animal.
- Devolver los formatos de respuestas a la secretaria de la Unidad.

El vacunador deberá:

- Recibir al animal, lo rasura y lo limpia y lo entrega a los médicos veterinarios.
- Recibir al animal, lo traslada al área de recuperación, espera a que despierte el animal y lo entrega a los médicos veterinarios.

5. Definiciones.

Responsivas de esterilización ISEM/UABA: Son los formatos donde el dueño del animal autoriza que se le realice la esterilización quirúrgica a su mascota.

6. Insumos.

- Responsiva de esterilización ISEM.
- Responsiva de esterilización UABA

7. Resultados.

Animal (canino o felino) esterilizado.

8. Políticas.

- La o el titular de la unidad, debe, formular e instruir la ejecución de los programas de asesoramiento y pláticas en materia jurídica de conformidad con los lineamientos y estrategias del Instituto;
- La o el titular de la unidad, debe resguardar de forma confidencial los expedientes, derivados de la atención jurídica que brinda el Instituto.

9. Desarrollo.

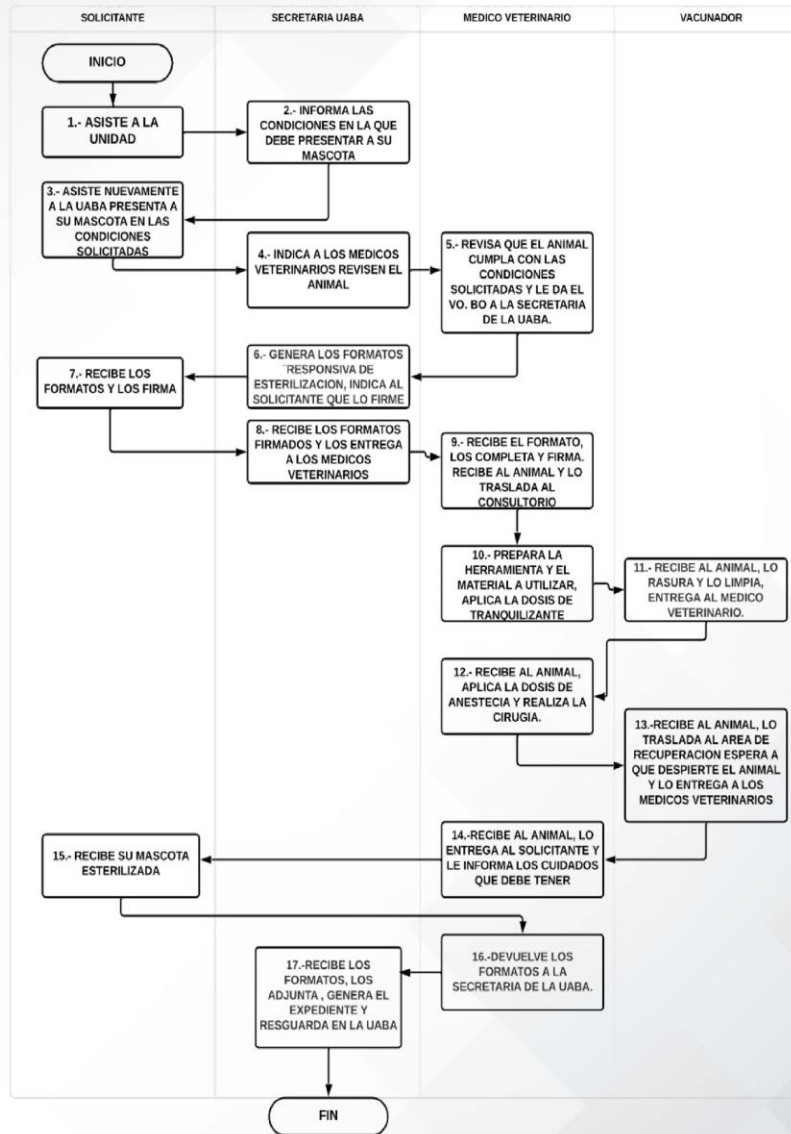
Ejecución de esterilizaciones quirúrgicas a caninos y felinos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea esterilizar a su mascota.
2	Secretaria de la UABA (Unidad de Atención y Bienestar Animal)	Informa al solicitante las condiciones en que debe presentar al animal para ser esterilizado y registra en la agenda una nueva cita para que los médicos veterinarios esterilicen al animal.
3	Solicitante	Asiste nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y presenta al animal con las condiciones solicitadas.
4	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Indica a los médicos veterinarios revisen al animal.
5	Médico Veterinario	Revisa que el animal cumpla con las condiciones solicitadas y le da el Visto Bueno a la secretaria de la Unidad
6	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Genera los formatos "responsiva de esterilización (ISEM/UABA)", los entrega al Solicitante y le indica sean firmados
7	Solicitante	Recibe los formatos, los firma y los devuelve a la Secretaria de la Unidad.
8	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe los formatos firmados y los entrega a los médicos veterinarios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Médico veterinario	Recibe los formatos, los completa y firma y recibe al animal y lo traslada al consultorio.
10	Médico veterinario	Prepara la herramienta y materiales a utilizar, aplica la dosis de tranquilizante y le indica a los vacunadores reciban al animal.
11	Vacunador	Recibe al animal, lo rasura y lo limpia y lo entrega a los médicos veterinarios.
12	Médico Veterinario	Recibe al animal, aplica la dosis de anestesia y realiza la cirugía (esterilización quirúrgica) y entrega el animal a los vacunadores.
13	Vacunador	Recibe al animal, lo traslada al área de recuperación, espera a que despierte el animal y lo entrega a los médicos veterinarios.
14	Médico Veterinario	Recibe al animal, lo entrega al solicitante y le informa los cuidados que deberá tener con su animal.
15	Solicitante	Recibe a su mascota esterilizada.
16	Médico Veterinario	Devuelve los formatos de respuestas a la secretaria de la Unidad
17	Secretaria de la UABA (Unidad de Atención y Bienestar Animal)	Recibe los formatos, los adjunta, genera el expediente y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal".
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de esterilizaciones realizadas}}{\text{Número de solicitudes de esterilización}} \times 100 = \text{Porcentaje de esterilizaciones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Responsiva de esterilización UABA.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

 ASV OAC
IZCALLI

RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN UABA					
Código:			Fecha:		
DATOS DEL PROPIETARIO					
Nombre del propietario: (mayor de 18 años)				Género:	
				☐ H ☐ M	
Dirección: (calle, colonia, localidad, municipio, estado)				Teléfono:	
DATOS DE LA MASCOTA					
Animal		Sexo		Vacunado	
☐ Perro ☐ Gato		☐ Macho ☐ Hembra		☐ Sí ☐ No	
Nombre del animal:		Raza:		Color:	Edad:
FÁRMACO UTILIZADO					
Xilazina	☐ 2% ☐ 10%	Lote		Fecha de caducidad	Dosificación
Zilazepam- tiletamina	☐ 50 MG ☐ 100 MG	Lote		Fecha de caducidad	Dosificación
Diazepam	Presentación	Lote		Fecha de caducidad	Dosificación
Ketamina	Presentación	Lote		Fecha de caducidad	Dosificación
DIFUSIÓN					
¿Cómo se enteró de las campañas?					
☐ Perifoneo ☐ Volante ☐ Medios de Comunicación ☐ Redes Sociales ☐ Otro (especifique)					
Certifico que los datos anteriores proporcionados son reales y autorizo plenamente a los médicos veterinarios de esta unidad a realizar la operación o procedimiento del animal que se me describe siendo yo la (el) responsable de la mascota, se me ha dado la oportunidad de aclarar todas mis dudas, comprendido satisfactoriamente la naturaleza y propósito de la intervención quirúrgica estando consciente de los riesgos que implica el uso de anestesia general. Aseguro como propietario decir verdad de haber seguido las indicaciones pre-operatorias en virtud de la integridad y condiciones necesarias para la intervención quirúrgica; por lo que declaro que, todos los datos otorgados a el personal de la Unidad de Atención y Bienestar Animal y demás instituciones son exactos y sin omisión alguna de su actual condición de salud, así como también se me ha instruido de los factores de riesgo inherentes de la intervención dándome las indicaciones pos-operatorias y recomendaciones necesarias después del procedimiento tanto los comunes como derivados de la intervención quirúrgica. Cabe señalar que la presente responsiva al ser firmada libera de cualquier responsabilidad y deslinda a todo el personal médico, técnico y administrativo de dicha unidad de las complicaciones que puedan ocurrir durante la intervención y no se responsabiliza de un mal seguimiento y cuidado por parte del dueño de la mascota por no acatar las recomendaciones instruidas al término de dicho procedimiento, mi firma en esta hoja valida que: he leído y entendido toda la información provista ya mencionada, que el procedimiento ha sido explicado y no cabe duda alguna del mismo por lo que otorgo mi consentimiento, que he resuelto todas mis dudas oportunamente autorizando todo lo ya mencionado en el presente documento y comprometiéndome de seguir las indicaciones que el médico veterinario responsable me señale para los cuidados pos-operatorios y recuperación del animal.					
Nombre y Firma M.V.Z. Responsable			Nombre y Firma del Propietario		
Avenida Transformación S/N Colonia Parque Industrial Cuamatla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 55-5801-2895					

G00-08 Realización de jornadas de vacunación y/o esterilización a caninos y felinos.

1. Objetivo.

Disminuir la población canina y felina portadora de rabia, así como la proliferación no controlada de las mismas mediante la realización de jornadas de vacunación y/o esterilización a caninos y felinos

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, y a las personas físicas que llevan a sus mascotas a las jornadas de vacunación y/o esterilización.

3. Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos, Numerales 8.3.1., 8.3.2, 8.3.2.1., 8.3.2.2, 8.3.2.3, 8.3.3, Diario Oficial de la Federación 08 de diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y Control de Enfermedades Específicas Sanitarias para los Centros de Atención Canina, Numerales 8.1.2, 4.2.4, 4.2.8, 4.2.9 y 4.2.37, Diario Oficial de la Federación 06 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Sexto, De la Protección y Bienestar Animal, Capítulo II, De la Competencia, artículo 6.11, fracción X), Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Capítulo IX, De los Centros de Control Animal, artículo 75, fracción I y III), Gaceta de Gobierno, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Del Régimen Administrativo, Capítulo Sexto Bis, De las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal y del

Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, artículo 124 Bis, fracción III) Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículo 103 fracción XXI), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Segunda, De las Facultades de la Persona Titular de la Dirección, artículo 7, fracción XXXVII, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracciones V y X) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal es responsable de realizar las jornadas de vacunación y/o esterilización.

El solicitante, deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea se realice una jornada de vacunación y/o esterilización en su colonia.
- Asistir nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le entrega el oficio a la secretaria.
- Entregar a sus mascotas a los médicos veterinarios para que sean vacunadas y/o esterilizadas.
- Recibir el certificado de vacunación de su mascota.
- Recibir las responsivas de esterilización, las firma y las devuelve a los médicos veterinarios.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Le informar al solicitante los requisitos necesarios para realizar la jornada (oficio solicitud solicitando la jornada dentro de su colonia).

- Recibir el oficio, acuerda con el solicitante el lugar, fecha, hora y cantidad de vacunas y/o esterilizaciones a realizar en la jornada y registra los datos de la jornada en la agenda.
- Informar al Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal el día, hora, lugar y cantidad de vacunas y/o esterilizaciones a realizar en la jornada.
- Generar los oficios y los entrega al Titular de La Unidad.
- Recibir los acuses, los adjunta con el oficio solicitud, genera un expediente y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
- Recibir la copia del certificado de vacunación y las responsivas de esterilización (ISEM /UABA).
- Separar los formatos en el siguiente orden: 1) Responsiva de esterilización ISEM (original), 2) Responsiva de esterilización ISEM (copia), 3) Responsiva de esterilización UABA, 4) Certificado de vacunación (copia).
- Registrar la documentación (mencionada en el punto 22) en la base de datos para generar el concentrado de vacunaciones y esterilizaciones realizadas.
- Adjuntar la documentación, genera el expediente y lo resguarda en el archivero "Unidad de Atención y Bienestar Animal".
- Generar oficio dirigido a la Jurisdicción Sanitaria para entregar el concentrado y las responsivas de esterilización, adjunta el concentrado de vacunaciones y esterilizaciones (impreso) y las responsivas ISEM (original y acuse) y las entrega al Titular de la Unidad.
- Recibir el acuse del oficio, lo anexa a su expediente y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Recibir la información de la jornada y le comparte la información a los médicos veterinarios.
- Recibir los oficios y la entrega a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma y sello de este.
- Recibir los oficios y la entrega a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma y sello de este.
- Recibir los oficios y asiste a entregarlos al destinatario correspondiente.

- Recibir los acuses de los oficios, regresa a la Unidad y le entrega los acuses a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
- Recibir el acuse del oficio, regresa a la Unidad y le entrega el acuse a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El médico veterinario deberá:

- Recibir la información de la jornada y prepara la herramienta y materiales a utilizar.
- Asistir a la Jornada el día y hora acordados.
- Recibir al animal y posteriormente: 1) Aplica la vacuna, genera el certificado de vacunación original, lo entrega al dueño del animal vacunado y conserva la copia del certificado de vacunación. 2) Realiza la esterilización, completa las responsivas de esterilización y las entrega al dueño del animal para que las firme.
- Recibir las responsivas de esterilización, las adjunta con la copia del certificado de vacunación y la entrega a la secretaria de la Unidad.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá:

- Recibir los oficios, los firma y sella y los devuelve a la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

La Coordinación General de Comunicación Social / Servicios Generales y Jurisdicción Sanitaria, deberán:

- Recibir el oficio, lo firma y sella, conserva el original y devuelve el acuse al Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El personal de la Jurisdicción Sanitaria deberá:

- Recibir el oficio original con la documentación anexa y le firma y sella el acuse del oficio de recibido.

5. Definiciones.

Concentrado de vacunas y esterilizaciones: Es una base de datos que comprende todas las vacunas y las esterilizaciones realizadas durante un cierto período.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud.

7. Resultados.

Concentrado de vacunas y esterilizaciones.

8. Políticas.

- Las Jornadas de vacunación y esterilización serán realizadas en lugares concurridos, dentro de la colonia que solicitó la jornada en días hábiles en un horario de 08:00 a 14:00 hrs.

9. Desarrollo.

Realización de jornadas de vacunación y/o esterilización a caninos y felinos.

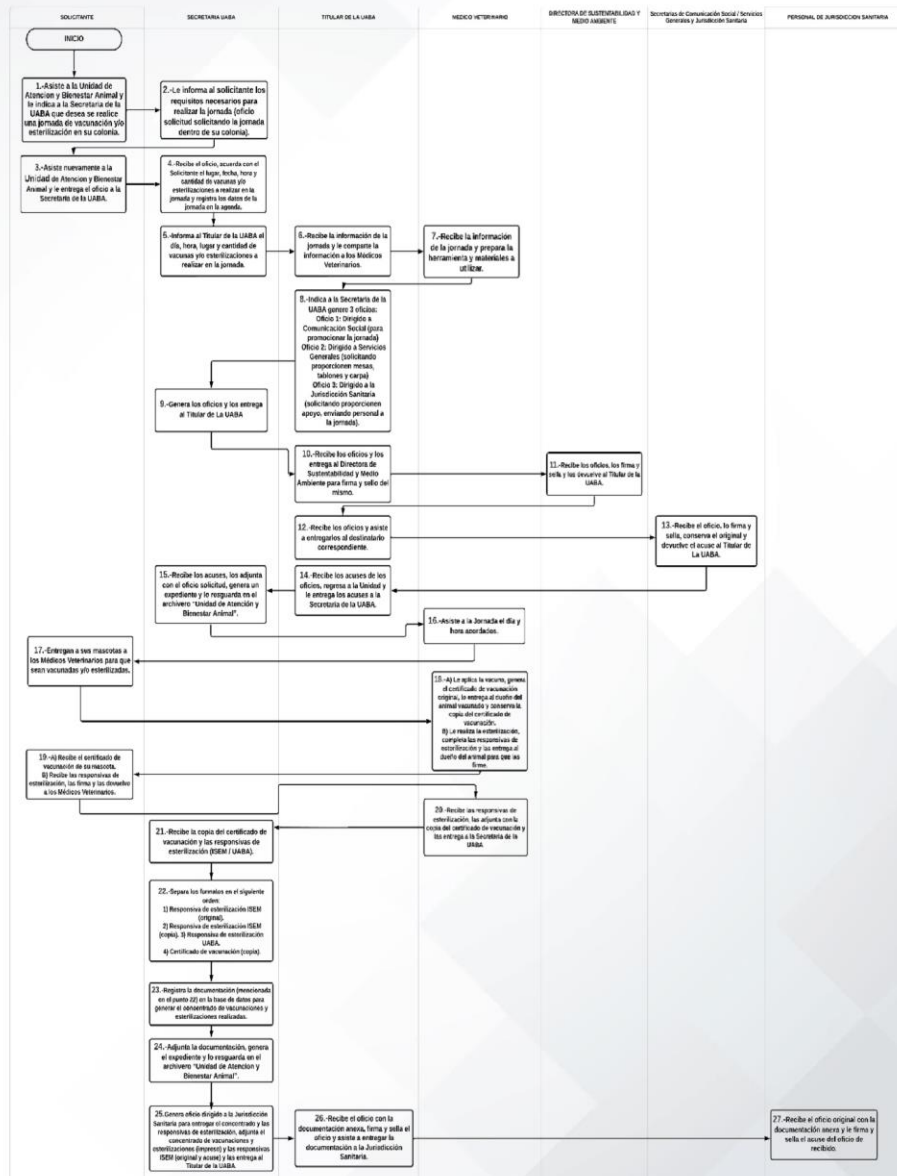
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea se realice una jornada de vacunación y/o esterilización en su colonia.
2	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Le informa al solicitante los requisitos necesarios para realizar la jornada (oficio solicitud solicitando la jornada dentro de su colonia).
3	Solicitante	Asiste nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le entrega el oficio a la secretaria de la Unidad
4	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el oficio, acuerda con el solicitante el lugar, fecha, hora y cantidad de vacunas y/o esterilizaciones a realizar en la jornada y registra los datos de la jornada en la agenda.

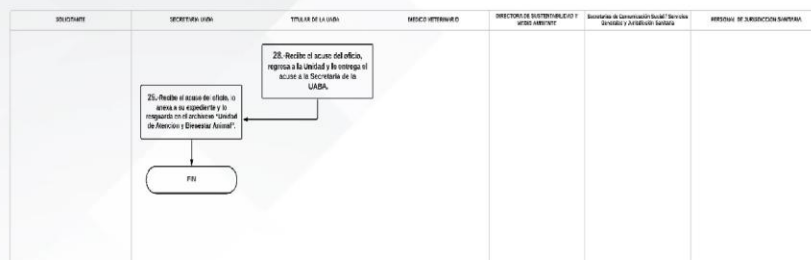
No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Informa al Titular de la Unidad el día, hora, lugar y cantidad de vacunas y/o esterilizaciones a realizar en la jornada.
6	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe la información de la jornada y les comparte la información a los médicos veterinarios.
7	Médico Veterinario	Recibe la información de la jornada y prepara la herramienta y materiales a utilizar.
8	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Indica a la secretaria de la Unidad genere 3 oficios: Oficio 1: Dirigido a la Coordinación general de Comunicación Social (para promocionar la jornada) Oficio 2: Dirigido a Departamento de Servicios Generales (solicitando proporcionen mesas, tableros y carpa) Oficio 3: Dirigido a la Jurisdicción Sanitaria (solicitando proporcionen apoyo, enviando personal a la jornada).
9	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Genera los oficios y los entrega al Titular de La Unidad.
10	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe los oficios y los entrega al Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma y sello del mismo.
11	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe los oficios, los firma y sella y los devuelve al Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal
12	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal)	Recibe los oficios y asiste a entregarlos al destinatario correspondiente.
13	La Coordinación General de Comunicación Social / Servicios Generales y Jurisdicción Sanitaria	Recibe el oficio, lo firma y sella, conserva el original y devuelve el acuse al Titular de la Unidad.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal)	Recibe los acuses de los oficios, regresa a la Unidad y le entrega los acuses a la secretaria de la Unidad.
15	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe los acuses, los adjunta con el oficio solicitud, genera un expediente y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
16	Médico veterinario	Asiste a la Jornada el día y hora acordados.
17	Solicitantes	Entregan a sus mascotas a los médicos veterinarios para que sean vacunadas y/o esterilizadas.
18	Médico veterinario	Recibe al animal y posteriormente: A) Le aplica la vacuna, genera el certificado de vacunación original, lo entrega al dueño del animal vacunado y conserva la copia del certificado de vacunación. B) Le realiza la esterilización, completa las responsivas de esterilización y las entrega al dueño del animal para que las firme.
19	Solicitantes	A) Recibe el certificado de vacunación de su mascota. B) Recibe las responsivas de esterilización, las firma y las devuelve a los médicos veterinarios.
20	Médico veterinario	Recibe las responsivas de esterilización, las adjunta con la copia del certificado de vacunación y la entrega a la secretaria de la Unidad.
21	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal)	Recibe la copia del certificado de vacunación y las responsivas de esterilización (ISEM/UABA).
22	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Separa los formatos en el siguiente orden: 1) Responsiva de esterilización ISEM (original), 2) Responsiva de esterilización ISEM (copia), 3)

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Responsiva de esterilización Unidad, 4) Certificado de vacunación (copia).
23	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Registra la documentación (mencionada en el punto 22) en la base de datos para generar el concentrado de vacunaciones y esterilizaciones realizadas.
24	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Adjunta la documentación, genera el expediente y lo resguarda en el archivero "Unidad de Atención y Bienestar Animal".
25	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Genera oficio dirigido a la Jurisdicción Sanitaria para entregar el concentrado y las respuestas de esterilización, adjunta el concentrado de vacunaciones y esterilizaciones (impreso) y las respuestas ISEM (original y acuse) y las entrega al Titular de la Unidad.
26	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el oficio con la documentación anexa, firma y sella el oficio y asiste a entregar la documentación a la Jurisdicción Sanitaria.
27	Personal de la Jurisdicción Sanitaria	Recibe el oficio original con la documentación anexa y le firma y sella el acuse del oficio de recibido.
28	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el acuse del oficio, regresa a la Unidad y le entrega el acuse a la Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal
29	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el acuse del oficio, lo anexa a su expediente y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
FIN		

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de vacunas y/o esterilizaciones aplicadas}}{\text{Número de vacunas y/o esterilizaciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de vacunas y/o esterilizaciones aplicadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Certificado de Vacunación antirrábica canina y felina.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SEEM		EDOMÉX	
CERTIFICADO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA					
				1/ FOLIO	3303988
2/ JURISDICCIÓN SANITARIA		3/ UNIDAD DE SALUD		4/ FECHA DE VACUNACIÓN	
5/ NOMBRE DE LA DUEÑA O DEL DUEÑO RESPONSABLE				6/ TELÉFONO	
7/ DOMICILIO					
8/ ESPECIE		9/ SEXO			
PERRO ☐		GATO ☐		MACHO ☐ HEMBRA ☐	
10/ NOMBRE		11/ RAZA			
12/ COLOR		13/ EDAD		14/ FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR	
		AÑOS MESES			
15/ NOMBRE DEL BIOLÓGICO		16/ No. LOTE		17/ FECHA DE CADUCIDAD	
18/ PRÓXIMA VACUNACIÓN		19/ NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE LA VACUNACIÓN			
ANVERSO					
208C0101100000L-266-22					

Pasa a la siguiente página.

Anexo 2. Formato de Responsiva de esterilización UABA.

RESPONSIVA DE ESTERILIZACIÓN UABA					
Folio:			Fecha:		
DATOS DEL PROPIETARIO					
Nombre del propietario: (mayor de 18 años)				Género:	
				☐ H ☐ M	
Dirección: (calle, colonia, localidad, municipio, estado)				Teléfono:	
DATOS DE LA MASCOTA					
Animal		Sexo		Vacunado	
☐ Perro ☐ Gato		☐ Macho ☐ Hembra		☐ Sí ☐ No	
Nombre del animal:		Raza:		Color:	
				Edad:	
FÁRMACO UTILIZADO					
Xilazina	☐ 2% ☐ 10%	Lote	Fecha de caducidad	Dosificación	
Zolazepam-tiletamina	☐ 50 MG ☐ 100 MG	Lote	Fecha de caducidad	Dosificación	
Diazepam	Presentación	Lote	Fecha de caducidad	Dosificación	
Ketamina	Presentación	Lote	Fecha de caducidad	Dosificación	
DIFUSIÓN					
¿Cómo se enteró de las campañas?					
☐ Perifoneo ☐ Volante ☐ Medios de Comunicación ☐ Redes Sociales ☐ Otro (especifique)					
Certifico que los datos anteriores proporcionados son reales y autorizo plenamente a los médicos veterinarios de esta unidad a realizar la operación o procedimiento del animal que se describe siendo yo la (el) responsable de la mascota, se me ha dado la oportunidad de aclarar todas mis dudas, comprendida satisfactoriamente la naturaleza y propósito de la intervención quirúrgica estando consciente de los riesgos que implica el uso de anestesia general. Aseguro como propietario decir verdad de haber seguido las indicaciones pre-operatorias en virtud de la integridad y condiciones necesarias para la intervención quirúrgica; por lo que declaro que, todos los datos otorgados a el personal de la Unidad de Atención y Bienestar Animal y demás instituciones son exactos y sin omisión alguna de su actual condición de salud, así como también se me ha instruido de los factores de riesgo inherentes de la intervención dándome las indicaciones pos-operatorias y recomendaciones necesarias después del procedimiento tanto las comunes como derivadas de la intervención quirúrgica. Cabe señalar que la presente responsiva al ser firmada libera de cualquier responsabilidad y destina a todo el personal médico, técnico y administrativo de dicha unidad de las complicaciones que puedan ocurrir durante la intervención y no se responsabiliza de un mal seguimiento y cuidado por parte del dueño de la mascota por no acatar las recomendaciones instruidas al término de dicho procedimiento, mi firma en esta hoja valida que: he leído y entendido toda la información provista ya mencionada, que el procedimiento ha sido explicado y no cabe duda alguna del mismo por lo que otorgo mi consentimiento, que he resuelto todas mis dudas oportunamente autorizando todo lo ya mencionando en el presente documento y comprometiéndome de seguir las indicaciones que el médico veterinario responsable me señale para los cuidados pos-operatorios y recuperación del animal.					
Nombre y Firma M.V.Z. Responsable			Nombre y Firma del Propietario		
Avenida Transformación S/N Colonia Parque Industrial Cuamatla, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 55-5801-2895					

G00-09 Recepción y recolección de cadáveres animales.

1. Objetivo.

Reducir el número de cadáveres animales mediante la recepción y la recolección de los mismos para su eliminación.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que llevan a sus cadáveres a la UABA (Unidad de Atención y Bienestar Animal) para ser incinerado o reportan algún cadáver ubicado en vía pública.

3. Referencias

- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Sexto, De la Protección y Bienestar Animal, Capítulo II, De la Competencia, artículo 6.11), Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Capítulo IX, De los Centros de Control Animal, artículo 75, fracción IV), Gaceta de Gobierno, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracción XIV) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Unidad de Atención y Bienestar Animal es responsable de recibir y recolectar los cadáveres animales que sean entregados o reportados por la ciudadanía.

El solicitante deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le informa a la secretaria de la Unidad, que requiere se incinere el cadáver de su mascota o bien que quiere reportar un cadáver animal localizado en vía pública.
- Recibir el formato, lo firma y lo devuelve a los médicos veterinarios.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Entregar al solicitante el formato "recepción de cadáver animal", le indica lo complete y lo firme.
- Entregar al solicitante el formato "reporte de cadáver en vía pública" y le indica lo complete.
- Recibir el formato y lo resguarda en el archivero "Unidad de Atención y Bienestar Animal" y les indica a los médicos veterinarios reciban el cadáver.
- Entregar el formato a los médicos veterinarios y les indica asistan a recoger el cadáver.
- Recibir el formato y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal".

El Médico veterinario, deberá:

- Recibir el cadáver y lo embolsa.
- Recibir el formato, informa al Solicitante que irá a recoger el cadáver y deberá firmar el formato, asiste a la dirección registrada en el formato, recoge el cadáver, lo embolsa, entrega el formato al Solicitante y le indica lo firme.
- Regresar a la Unidad y entrega el formato a la secretaria de la UABA.
- Indicar al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo.

El Operador de horno incinerador, deberá:

- Trasladar el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el día miércoles y junta los cadáveres que se hayan juntado.

- Depositar el cadáver en el horno incinerador, enciende el horno y espera hasta que termine, apaga el horno y espera a que se enfríe.
- Limpiar el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal.

5. Definiciones.

Reporte de cadáver en vía pública: Es el formato utilizado para registrar los datos relacionados con la ubicación del cadáver (cuando el cadáver se encuentra en vía pública).

Recepción de cadáver animal: Es el formato donde la persona que entrega el cadáver registra sus datos generales del mismo y del cadáver.

6. Insumos.

- Reporte de cadáver animal en la vía pública.
- Recepción de cadáver animal para su incineración

7. Resultados.

Cadáver incinerado.

8. Políticas.

- La recepción y recolección de cadáveres será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

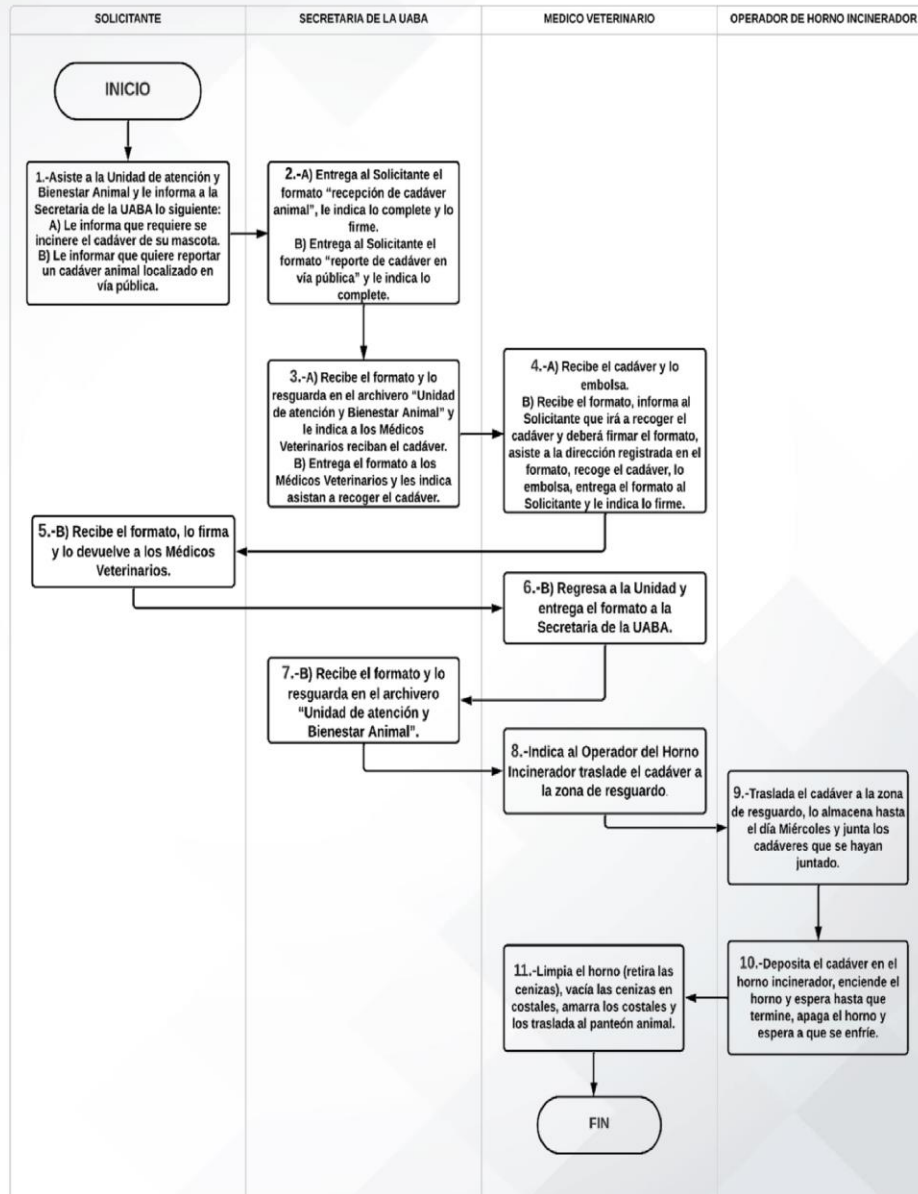
9. Desarrollo.

Recepción y recolección de cadáveres animales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de atención y Bienestar Animal y le informa a la secretaria requiere se incinere el cadáver de su mascota o bien, que quiere reportar un cadáver animal localizado en vía pública.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Entrega al solicitante el formato "Recepción de cadáver animal", le indica lo complete y lo firme., o bien entrega al solicitante el formato "Reporte de cadáver en vía pública" y le indica lo complete.
3	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el formato y lo resguarda en el archivero Unidad de atención y Bienestar Animal y le indica a los médicos veterinarios reciban el cadáver, o bien entrega el formato a los médicos veterinarios y les indica asistan a recoger el cadáver.
4	Médico veterinario	Recibe el cadáver y lo embolsa. Recibe el formato, informa al solicitante que irá a recoger el cadáver y deberá firmar el formato, asiste a la dirección registrada en el formato, recoge el cadáver, lo embolsa, entrega el formato al solicitante y le indica lo firme.
5	Solicitante	Recibe el formato, lo firma y lo devuelve a los médicos veterinarios.
6	Médico veterinario	Regresa a la Unidad y entrega el formato a la secretaria.
7	Secretaría de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	B) Recibe el formato y lo resguarda en el archivero Unidad de atención y Bienestar Animal.
8	Médico veterinario	Indica al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo.
9	Operador del horno incinerador	Traslada el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el día miércoles y junta los cadáveres que se hayan juntado.
10	Operador del horno incinerador	Deposita el cadáver en el horno incinerador, enciende el horno y espera hasta que termine, apaga el horno y espera a que se enfríe.
11	Operador del horno incinerador	Limpia el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de solicitudes de incineración o
reportes de recolección de cadáveres en vía
pública atendidas

Número de solicitudes de incineraciones o
reportes de cadáveres en vía pública
recibidas

X 100 =

Porcentaje de solicitudes de
incineración o reportes de
recolección de cadáveres en vía
publica atendidas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Reporte de cadaver en vía pública.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

 **CUAUTITLÁN
IZCALLI**

REPORTE DE CADÁVER VÍA PÚBLICA

FECHA Y HORA _____

INFORMACION DEL REPORTE

NOMBRE:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	
ENTRE QUE CALLES:	
REFERENCIA DE LA UBICACIÓN:	
DATOS DEL HALLAZGO:	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

NOMBRE Y FIRMA QUIEN ATIENDE EL REPORTE Y LEVANTAMIENTO

Avenida La Súper, Lt.3, N° 7-A y 7-B, Mnz. C44-A, Colonia Centro Urbano, CP. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono 55-5864-0982

Anexo 2. Formato de Recepción de cadáver de origen animal.



**DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD
Y MEDIO AMBIENTE**



RECEPCIÓN DE CADÁVER DE ORIGEN ANIMAL

Fecha: _____ del 2023

El que suscribe

C. _____

Con domicilio en: _____

Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en mi carácter de propietario, poseedor, custodio o encargado responsable del cadáver de animal, que a continuación se describe:

Nombre			
Especie			
Raza			
Sexo			
Color			
Edad			
Causa de muerte			
Fue ingresado	Sí () No ()	Particular	M.V.Z.

Lo entregó voluntariamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal para su eliminación mediante los métodos y procedimientos establecidos y autorizados en las normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente, ecología y sanidad.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el animal en vida no mordió recientemente a persona alguna, por lo que no requiere de evaluación ni seguimiento clínico.

Declaro que es un acto responsable, voluntario, sin dolo, por lo que libero de toda responsabilidad a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal, y a su personal.

Atentamente

Nombre y firma

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5951 35 00

G00-10 Extracción de encéfalos a caninos y felinos.

1. Objetivo.

Aumentar el número encéfalos animales entregados en la Jurisdicción Sanitaria mediante la extracción de los mismos.

2. Alcance.

Aplica a la Unidad de Atención y Bienestar Animal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

3. Referencias

- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos, Numerales 10.5, 10.5.3, 10.5.5, 10.5.9.1, 10.5.9.2, 10.5.9.3., Diario Oficial de la Federación, 08 de diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, es responsable de extraer los encéfalos de los cadáveres animales que recogen o recolectan

El médico veterinario, deberá:

- Eutanasia al animal, se coloca la ropa protectora, traslada el cadáver al anfiteatro y realiza la cirugía (extrae el encéfalo) e indica al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo.
- Depositar el encéfalo en bolsa, etiqueta la bolsa (registra los datos generales del animal) y resguarda el encéfalo en el congelador.

- Se retira la ropa protectora, lava la ropa en la lavadora, y devuelve la ropa protectora lavada a su lugar de resguardo.

El Operador de horno incinerador, deberá:

- Trasladar el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el miércoles y junta los cadáveres que se hayan juntado.
- Depositar el cadáver en el horno incinerador, enciende el horno y espera hasta que termine, apaga el horno y espera a que se enfríe.
- Limpiar el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal.

El titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Indicar a la secretaria de la Unidad para generar oficio para entregar el encéfalo a la Jurisdicción Sanitaria.
- Recibir el oficio, lo firma y sella y deposita el encéfalo en una hielera portátil.
- Asistir a la Jurisdicción Sanitaria y entrega el encéfalo junto con el oficio original.
- Recibir el acuse del oficio firmado y sellado de recibido, regresa a la Unidad y entrega el acuse del oficio a la secretaria de la Unidad.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Generar oficio (dirigido a la Jurisdicción Sanitaria para la entrega del encéfalo) y lo entrega al Titular de la Unidad.
- Recibir el acuse del oficio y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El personal de Jurisdicción Sanitaria, deberá:

- Recibir el encéfalo y el oficio original, firma y sella el acuse de recibido.

5. Definiciones.

Encéfalo: Se le denomina encéfalo al cerebro de un animal.

6. Insumos.

- Cadáver animal.

7. Resultados.

- Encéfalo
- Monitoreo del virus rábico a nivel nacional.

8. Políticas.

La extracción de encéfalos debe ser realizada en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

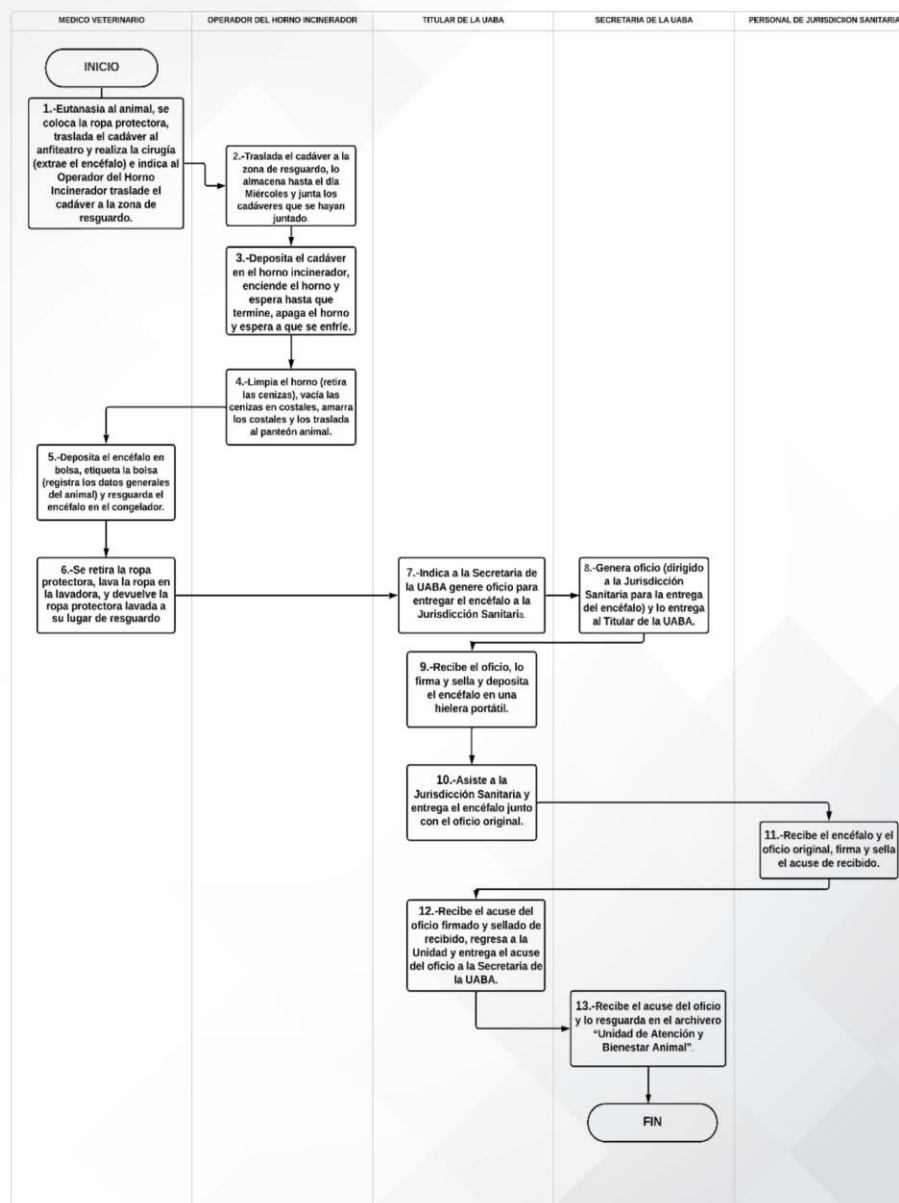
9. Desarrollo.

Extracción de encéfalos a caninos y felinos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Médico Veterinario	Eutanasia al animal, se coloca la ropa protectora, traslada el cadáver al anfiteatro y realiza la cirugía (extrae el encéfalo) e indica al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo.
2	Operador del Horno Incinerador	Traslada el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el día miércoles y junta los cadáveres que se hayan juntado.
3	Operador del Horno Incinerador	Deposita el cadáver en el horno incinerador, enciende el horno y espera hasta que termine, apaga el horno y espera a que se enfríe.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Operador del Horno Incinerador	Limpia el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal.
5	Médico Veterinario	Deposita el encéfalo en bolsa, etiqueta la bolsa (registra los datos generales del animal) y resguarda el encéfalo en el congelador.
6	Médico Veterinario	Se retira la ropa protectora, lava la ropa en la lavadora, y devuelve la ropa protectora lavada a su lugar de resguardo.
7	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Indica a la secretaria que genere oficio para entregar el encéfalo a la Jurisdicción Sanitaria.
8	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Genera oficio (dirigido a la Jurisdicción Sanitaria para la entrega del encéfalo) y lo entrega al Titular de la Unidad.
9	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el oficio, lo firma y sella y deposita el encéfalo en una hielera portátil.
10	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Asiste a la Jurisdicción Sanitaria y entrega el encéfalo junto con el oficio original.
11	Personal de la Jurisdicción Sanitaria	Recibe el encéfalo y el oficio original, firma y sella el acuse de recibido.
12	Titular de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el acuse del oficio firmado y sellado de recibido, regresa a la Unidad y entrega el acuse del oficio a la Secretaria de la Unidad.
13	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el acuse del oficio y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

No Aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato para envío de muestras biológicas para diagnóstico de rabia en animales.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO LABORATORIO DE RABIA Formato para envío de muestras biológicas para diagnóstico de rabia en animales	
--	---	---

1. Datos del solicitante

Institución: UNIDAD DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	Caso No: _____ Fecha: _____
Calle: AV TRANSFORMACION S/N	Colonia: PARQUE INDUSTRIAL CUAMATLA
Municipio: CUAUTITLÁN IZCALLI	Jurisdicción Sanitaria: CUAUTITLÁN
Teléfono: _____	E-mail: _____ Fax: _____
Médico responsable: MIGUEL ÁNGEL LAZCANO RAFAEL	

2. Características del animal

Especie:	Edad:	Sexo:	Color:	
Vacunación antirrábica: ☐ Sí ☐ No ☐ Se ignora	Fecha de Vacunación: _____			
El animal tiene dueño: ☐ Sí ☐ No ☐ Se ignora	Nombre del dueño: _____			
Referencia de ubicación del animal				
Calle y número: _____				
Colonia: _____	C. P.: _____	Localidad: _____		
Municipio: Cuautitlán Izcalli	Otra: _____			

3. Tipo de estudio

Monitoreo: ☐	Sospechoso: ☐
-------------------------------------	--------------------------------------

Fecha de muerte (indispensable): _____	Causa de la muerte: ☐ Enfermedad ☐ Sacrificio
Elaboro (nombre y firma): _____	

En caso de sospecha de rabia llenar lo siguiente:

4. Lesionados y/o contactos

En caso de que el animal haya lesionado o haya tenido contacto con una persona conteste lo siguiente:

Fecha de exposición (indispensable): _____	Sitio de lesión: _____
Nombre de la(s) persona(s) expuesta(s): _____	Edad: _____
Domicilio donde ocurrió la lesión (calle, colonia y municipio): _____	
C. P.: _____	Teléfono (persona lesionada): _____
Referido a la unidad médica: _____	Teléfono (unidad médica): _____

5. Signos o síntomas de animal sospechoso

Fecha de inicio de signos o síntomas: _____	Animales en contacto: _____
Datos clínicos:	Cambio de conducta (retraimiento, apetito pervertido)
☐ Agresividad ☐ Excitación ☐ Incoordinación ☐ Fotofobia ☐ Parálisis	☐ Salivación excesiva ☐ Temblores ☐ Postración ☐ Muerte
Observaciones: _____	

NOTA: Favor de enviar las muestras durante las primeras 48 hrs. después de la toma en frasco o bolsa de plástico hermético perfectamente cerrados e identificados (número de caso antirrábico).

G00-11 Realización de consulta veterinaria.

1. Objetivo.

Mejorar el estado de salud de la población canina y felina de Cuautitlán Izcalli mediante la realización de consultas veterinarias.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que presentan a sus mascotas caninas y felinas a la Unidad de Atención y Bienestar Animal para que se les realice una evaluación diagnóstica.

3. Referencias

- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracción XVI) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente es responsable de realizar consultas veterinarias a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal a la población poseedora de caninos y felinos dentro del territorio municipal.

El solicitante, deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea se le realice una evaluación diagnóstica a su mascota.
- Indicar a los Médicos Veterinarios reciban al animal.
- Recibir a su mascota (animal) y la receta médica.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Indicar a los Médicos Veterinarios reciban al animal.
- Recibir el acuse de la receta médica y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal”.

El médico veterinario, deberá:

- Recibir al animal, le realiza la evaluación diagnóstica (evalúa su estado de salud) y genera una receta médica.
- Entregar el animal y la receta médica original al Solicitante y conserva el acuse.
- Entregar el acuse de la receta médica a la secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

5. Definiciones.

Receta médica: Es el documento donde se registra los resultados de la evaluación diagnóstica del animal.

6. Insumos.

- Evaluación diagnóstica.

7. Resultados.

- Receta médica.

8. Políticas.

- La consulta veterinaria será realizada en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. y los días sábado en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

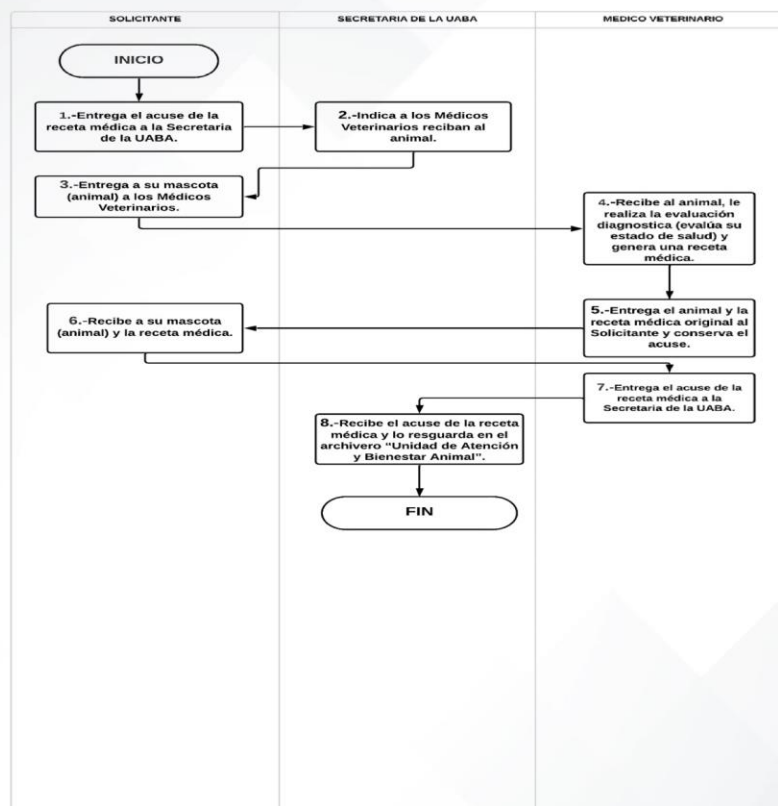
9. Desarrollo.

Realización de consulta veterinaria.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea se le realice una evaluación diagnóstica a su mascota.
2	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Indica a los médicos veterinarios reciban al animal.
3	Solicitante	Entrega a su mascota (animal) a los médicos veterinarios.
4	Médico veterinario	Recibe al animal, le realiza la evaluación diagnóstica (evalúa su estado de salud) y genera una receta médica.
5	Médico veterinario	Entrega el animal y la receta médica original al Solicitante y conserva el acuse.
6	Solicitante	Recibe a su mascota (animal) y la receta médica.
7	Médico Veterinario	Entrega el acuse de la receta médica a la secretaria de la Unidad.
8	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el acuse de la receta médica y lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No Aplica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

G00-12 Promoción de caninos y felinos para su adopción.

1. Objetivo.

Reducir el número de animales callejeros mediante la promoción de los mismos para su adopción.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que adoptan una mascota en la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

3. Referencias

- Reglamento del Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Capítulo IX, De los Centros de Control Animal, artículo 75, fracción V), Gaceta de Gobierno, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Del Régimen Administrativo, Capítulo Sexto Bis, De las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, artículo 124 Bis, fracción IV) Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículo 103 fracción XX), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracción XV) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente es responsable de promocionar el catálogo de animales que resguarda la Unidad de Atención y Bienestar Animal para su adopción.

El solicitante deberá:

- Asistir a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea adoptar un animal como mascota.
- Asistir nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le entrega a la secretaria los requisitos solicitados.
- Revisar el catálogo "animales para adopción" y escoge el que más le agrada.
- Recibir el formato "cuestionario", lo completa y lo devuelve a la secretaria.
- Asistir nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y recibe a su nueva mascota.
- Recibir a su nueva mascota y la copia del expediente.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Informar al solicitante los requisitos necesarios para poder adoptar un animal (copia de una identificación oficial, copia de su comprobante de domicilio y 2 kg de croqueta).
- Recibir la copia de la identificación oficial y la copia del comprobante de domicilio del Solicitante y los 2 kg de croqueta y le muestra el catálogo "animales para adopción" al Solicitante.
- Entregar el formato "cuestionario" al solicitante y le indica lo complete.
- Recibir el cuestionario completado, lo adjunta con las copias de la identificación oficial y del comprobante de domicilio y genera expediente.
- Entregar a los médicos veterinarios los formatos "datos generales del propietario y datos generales de la mascota", les indica que los completen y preparen al animal.
- Recibir las respuestas de esterilización y el comprobante de vacunación, las anexa al expediente y genera una copia del expediente.
- Contactar al solicitante y le informa que asista a la Unidad a recoger a su nueva mascota.

- Entregar al solicitante su mascota y la copia del expediente y le informa los cuidados que deberá tener debido a vacuna, esterilización y desparasitación.
- Resguardar el expediente original en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal.

El médico veterinario deberá:

- Recibir los formatos "datos generales del propietario y datos generales de la mascota", los completa, prepara los materiales y herramientas a utilizar y prepara al animal (vacuna, esteriliza y desparasita al animal).
- Devolver la herramienta y material sobrante a su zona de resguardo, genera las responsivas de esterilización y el certificado de vacunación, los entrega a la secretaria y le indica que el animal está listo para ser entregado.

5. Definiciones.

Cuestionario: Es el documento donde el Solicitante responde por qué desea adoptar al animal.

6. Insumos.

- Copia de la identificación oficial del solicitante.
- Copia del comprobante de domicilio del solicitante.

7. Resultados.

Expediente de la adopción.

8. Políticas.

- La adopción de animales será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

9. Desarrollo.

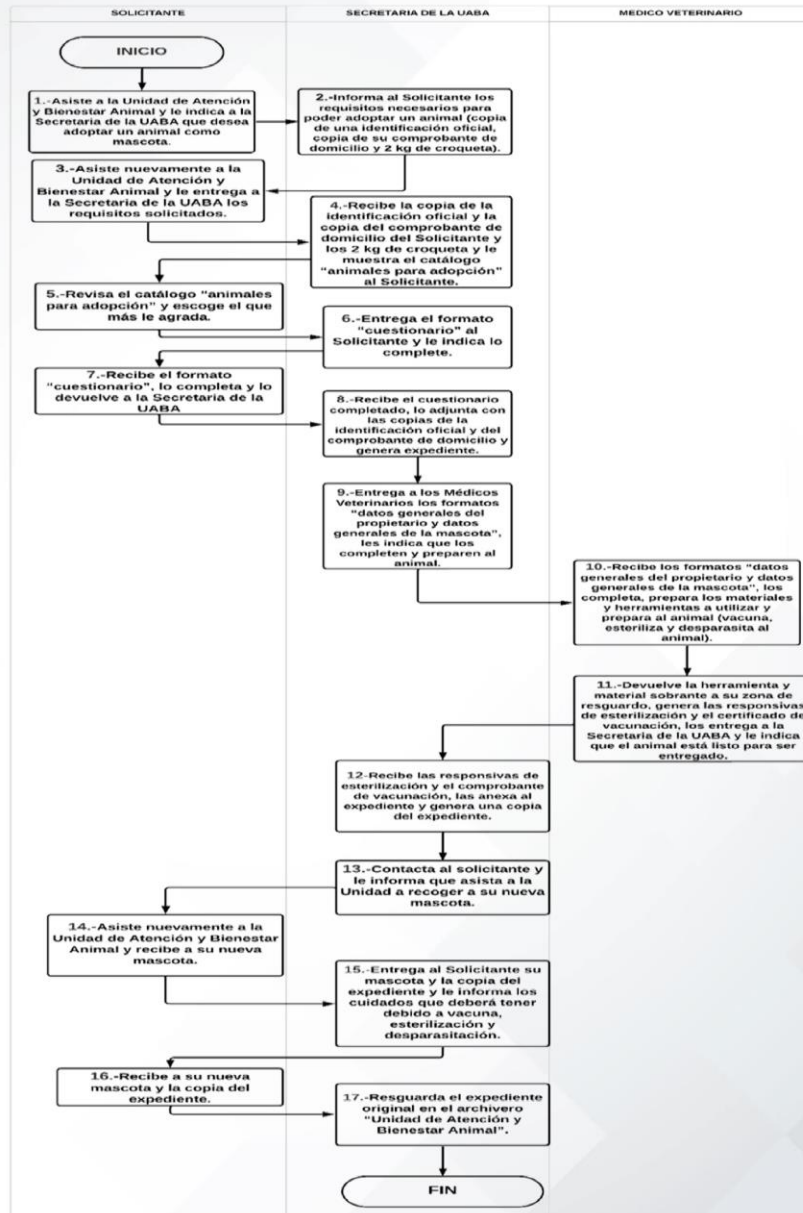
Promoción de caninos y felinos para su adopción.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a la secretaria que desea adoptar un animal como mascota.
2	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Informa al solicitante los requisitos necesarios para poder adoptar un animal (copia de una identificación oficial, copia de su comprobante de domicilio y 2 kg de croquetas).
3	Solicitante	Asiste nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le entrega a la secretaria los requisitos solicitados.
4	Secretaria de la UABA (Unidad de Atención y Bienestar Animal)	Recibe la copia de la identificación oficial y la copia del comprobante de domicilio del Solicitante y los 2 kg de croqueta y le muestra el catálogo "animales para adopción" al solicitante.
5	Solicitante	Revisa el catálogo "animales para adopción" y escoge el que más le agrada.
6	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Entrega el formato "cuestionario" al solicitante y le indica lo complete.
7	Solicitante	Recibe el formato "cuestionario", lo completa y lo devuelve a la secretaria
8	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el cuestionario completado, lo adjunta con las copias de la identificación oficial y del comprobante de domicilio y genera expediente.
9	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Entrega a los médicos veterinarios los formatos "datos generales del propietario y datos generales de la mascota", les indica que los completen y preparen al animal.
10	Médico veterinario	Recibe los formatos "datos generales del propietario y datos generales de la mascota", los completa, prepara los materiales y herramientas a utilizar y prepara al animal (vacuna, esteriliza y desparasita al animal).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
11	Médico Veterinario	Devuelve la herramienta y material sobrante a su zona de resguardo, genera las responsivas de esterilización y el certificado de vacunación, los entrega a la secretaria y le indica que el animal está listo para ser entregado.
12	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe las responsivas de esterilización y el comprobante de vacunación, las anexa al expediente y genera una copia del expediente.
13	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Contacta al solicitante y le informa que asista a la Unidad a recoger a su nueva mascota.
14	Solicitante	Asiste nuevamente a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y recibe a su nueva mascota.
15	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Entrega al Solicitante su mascota y la copia del expediente y le informa los cuidados que deberá tener debido a vacuna, esterilización y desparasitación.
16	Solicitante	Recibe a su nueva mascota y la copia del expediente.
17	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Resguarda el expediente original en el archivero "Unidad de Atención y Bienestar Animal".
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No Aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Adopción de animales

Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Unidad de Atención y Bienestar Animal
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

IZCALLI

ADOPCIÓN DE ANIMALES

Fecha: _____ de _____ del 2023

El que suscribe C. _____ con domicilio en _____ Cuautitlán Izcalli, Estado de México; declaro que es mi voluntad adoptar al animal a continuación descrito:

NOMBRE		COLOR	
ESPECIE		EDAD APARENTE	
RAZA		ESTADO DE SALUD	
SEXO		No. DE EXPEDIENTE	

Así mismo declaro que he leído y acepto las recomendaciones a continuación expresadas:

Los cachorros de gato y perro muerden, hacen pipi cada 20 min, y no tienen reglas, pueden llegar a vivir en promedio 15 años por lo que debes considerar que se deben educar con amor y paciencia, no golpes, no gritos, ni echarlos a la calle, así como garantizarle óptimas condiciones a lo largo de su vida.

Todos nuestros animalitos son obtenidos de alguna situación de maltrato o situación de calle, por lo que NO conocemos su historial médico previo, por lo que te exhortamos a consultar a un Médico Veterinario para que te oriente correctamente para sus cuidados.

Declaro que es un acto responsable, voluntario y sin dolo, por lo que libero de toda responsabilidad a la Unidad de Atención y Bienestar Animal y a su personal.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ADOPTANTE

Al firmar este documento me comprometo a ser un dueño responsable, esterilizar a mi nueva mascota si no lo estuviere al momento de adopción, y mantener sus vacunas siempre vigentes.

Avenida Transformación S/N Colonia Parque Industrial Cuamaila, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
teléfono 55-5801-2893

 Responsabilidad con Cambios

G00-13 Aplicación de eutanasia a caninos y felinos.

1. Objetivo.

Eliminar el sufrimiento y el dolor en caninos y felinos ocasionados por enfermedades incurables mediante la aplicación de la eutanasia.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y a las personas físicas que entregan sus mascotas caninas y felinas en la Unidad de Atención y Bienestar Animal para que sean eutanasia dos.

3. Referencias

- Reglamento del Libro Sexto del Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Capítulo IX, De los Centros de Control Animal, artículo 79, fracción II), Gaceta de Gobierno, 17 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y Control de Enfermedades Específicas Sanitarias para los Centros de Atención Canina, Numerales 3.22, 4.2.17, 4.2.18, 4.2.21 y 4.2.38.3, Diario Oficial de la Federación 06 de noviembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Quinta, De la Unidad de Atención y Bienestar Animal, artículo 10, fracción XII) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, a través de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, es responsable de practicar la eutanasia siempre y cuando sea en virtud del bienestar animal.

El solicitante deberá:

- Asistir a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le indica a la secretaria que desea duerman a su mascota.
- Recibir el formato "eutanasia", lo completa, lo firma y lo devuelve a la secretaria.
- Entregar su mascota a los médicos veterinarios.

La secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal, deberá:

- Entregar el formato "eutanasia" al solicitante, le indica lo complete y lo firme.
- Recibir el formato, lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal y le indica a los médicos veterinarios reciban al animal.

El médico veterinario deberá:

- Recibir al animal, prepara el equipo, herramientas y materiales a utilizar y aplica la dosis de tranquilizante al animal.
- Aplicar la dosis de eutanasia al animal, revisa sus signos vitales, devuelve la herramienta y el material sobrante a su lugar de resguardo.
- Indicar al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo.

El operador del horno incinerador deberá:

- Trasladar el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el día de incineración junto con los demás cadáveres que se hayan acumulado.
- Depositar el cadáver en el horno incinerador, enciende el horno y espera hasta que termine, apaga el horno y espera a que se enfríe.
- Limpiar el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal.

5. Definiciones.

Eutanasia: Es el formato donde el dueño del animal autoriza que su mascota sea eutanasia.

6. Insumos.

- Formato "eutanasia".

7. Resultados.

Animal incinerado.

8. Políticas.

- La adopción de animales será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

9. Desarrollo.

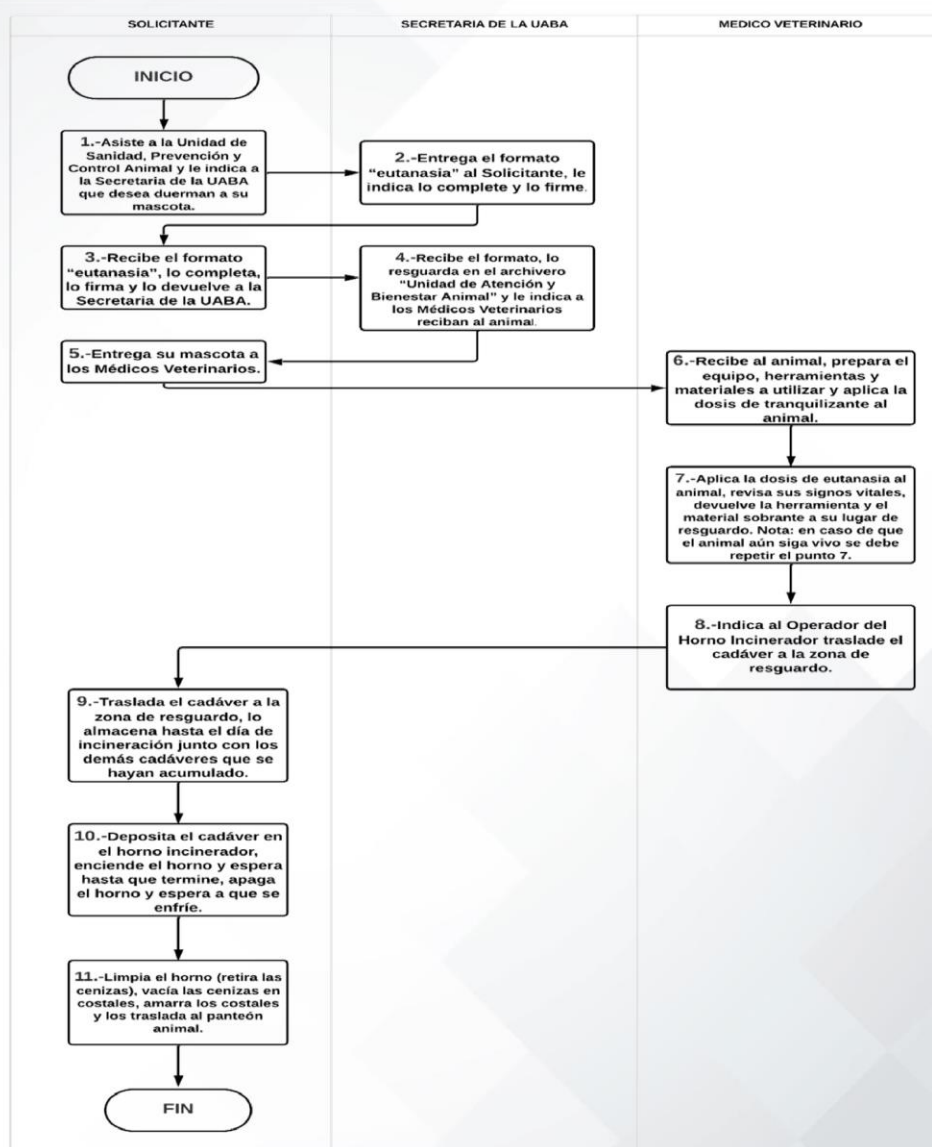
Aplicación de eutanasia a caninos y felinos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal y le indica a la secretaria que desea duerman a su mascota.
2	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Entrega el formato "eutanasia" al solicitante, le indica lo complete y lo firme.
3	Solicitante	Recibe el formato "eutanasia", lo completa, lo firma y lo devuelve a la secretaria.
4	Secretaria de la Unidad de Atención y Bienestar Animal	Recibe el formato, lo resguarda en el archivero de la Unidad de Atención y Bienestar Animal" y le indica a los Médicos Veterinarios reciban al animal.
5	Solicitante	Entrega su mascota a los médicos veterinarios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Médico veterinario	Recibe al animal, prepara el equipo, herramientas y materiales a utilizar y aplica la dosis de tranquilizante al animal.
7	Médico veterinario	Aplica la dosis de eutanasia al animal, revisa sus signos vitales, devuelve la herramienta y el material sobrante a su lugar de resguardo. Nota: en caso de que el animal aún siga vivo se debe repetir el punto 7.
8	Médico veterinario	Indica al Operador del Horno Incinerador traslade el cadáver a la zona de resguardo.
9	Operador del Horno Incinerador	Traslada el cadáver a la zona de resguardo, lo almacena hasta el día de incineración junto con los demás cadáveres que se hayan acumulado.
10	Operador del Horno Incinerador	Deposita el cadáver en el horno incinerador, enciende el horno y espera hasta que termine, apaga el horno y espera a que se enfríe.
11	Operador del Horno Incinerador	Limpia el horno (retira las cenizas), vacía las cenizas en costales, amarra los costales y los traslada al panteón animal.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No Aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Eutanasia

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

 IZCALLI

EUTANASIA

Fecha: _____ de _____ del 2023

El que suscribe C. _____
con domicilio en: _____
Cuautitlán Izcalli, Estado de México; en mi carácter de propietario, poseedor, custodio o
encargado responsable de la mascota, que se reseña a continuación:

Nombre	_____
Especie	_____
Raza	_____
Sexo	_____
Color	_____
Edad	_____
Motivo de la Eutanasia	_____

La entrego voluntariamente a la Unidad de Sanidad, Prevención y Control Animal, para que
le sea aplicada la eutanasia, así como emplear el método que su personal considere
pertinente.

Acreditación:

Documento que acredita la propiedad del animal	_____
Identificación del propietario	_____
Teléfono	_____

Declaro que es un acto responsable, voluntario sin dolo, por lo que libero de toda
responsabilidad a la Unidad de atención y Bienestar Animal y a su personal.

Atentamente

Nombre y firma

Av. Transformación S/N col. Industrial Cuamatla C.P. 54700 Cuautitlán Izcalli edo. de
México. Teléfono: 55-5864-0982

Se solicita constancia médica, cartilla de vacunación para acreditar la propiedad del animal,
identificación del propietario y teléfono.

G00-14 Autorización para poda, derribo incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal.

1. Objetivo.

Los objetivos de la descripción detallada del procedimiento: Autorización para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal son:

- Optimiza Tiempos, a partir de un control de seguimiento de cada solicitud.
- Reduce Costos eliminando impresiones innecesarias y el número de inspecciones en campo.
- Elimina discrecionalidad del seguimiento de la solicitud y del estatus en el que se encuentra.
- Brinda transparencia y certeza jurídica.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos del Departamento de Protección e Inspección ambiental encargado de ejecutar los procesos para autorización de los trabajos de arbolado (poda, derribo, incisión de raíz o trasplante del árbol), así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la autorización para trabajos de arbolado, respetando las leyes correspondientes a la flora urbana.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente con respecto al arbolado urbano, solo es responsable de expedir las autorizaciones para trabajos correspondientes al arbolado a las personas físicas y/o morales. Las personas físicas y/o morales deberán solicitar a la Dirección de Servicios Públicos (solo en áreas públicas) o una empresa particular para realizar el trabajo autorizado.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, De los Estados de la Federación y la Ciudad de México, artículo 115), Diario Oficial de la Federación, 05

de febrero de 1917, sus reformas y adiciones;

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Segundo, Distribución de Competencias y Coordinación, artículo 8), Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones;
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, Que Establece los Procedimientos, Criterios y Especificaciones para realizar el Aprovechamiento de Leña para uso Doméstico; Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2003, sus reformas y adiciones;
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, (Libro Segundo Del Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible, artículos 2.9, 2.148, 2.263, 2.264, 2.266, 2.271 y 2.286), Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-015-SMA-DS-2012, Que Establece las Condiciones de Protección, Conservación, Fomento y Creación de las áreas arboladas y verdes de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018-SeMAGEM-DS-2017, Que Establece las Especificaciones Técnicas y Criterios que deberán cumplir las Autoridades de Carácter Público, Personas Físicas, Jurídicas Colectivas, Privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017, Que Establece las condiciones de Protección Conservación, Fomento, Creación, Rehabilitación y Mantenimiento de las áreas verdes y macizos arbóreos de las zonas urbanas en el territorio del Estado de México.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículo 103 fracción XIII), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Sexta, Del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, artículo 12, fracciones I, II, III y IV) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Protección e Inspección Ambiental, es el área responsable de expedir las Autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal, podrá ejecutar inspecciones, aplicar disposiciones legales en referencia al marco normativo.

La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá:

- Recibir la solicitud ingresada por parte de los solicitantes para la expedición de Autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal
- Turnar al Departamento correspondiente para la atención de solicitudes de las autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal
- Aprobar y firmar las autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal.

El Titular del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, deberá:

- Revisar de expedientes de los solicitantes de Autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal
- Coordinar las inspecciones
- Revisar actas de visita realizadas por los inspectores
- Dar Visto Bueno de las autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal
- Revisar y Rubricar de visto bueno las autorizaciones para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano municipal.

La secretaria del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, deberá:

- Dar Atención a ciudadanía y recepción de documentos
- Recepción de solicitudes de poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano

- Dar atención de llamadas telefónicas en las cuales se proporcionan requisitos o se le informa de su autorización al ciudadano
- Escanear de documentos ya entregados de arbolado
- Archivar expedientes de arbolado
- Capturar en la base de datos las solicitudes ciudadanas para poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano
- Capturar en la base de datos las autorizaciones firmadas antes de ser entregadas a los usuarios.
- Testar las autorizaciones para transparencia.
- Reducir el peso de los archivos de las autorizaciones para subir al servidor.
- Subir al servidor. las autorizaciones testadas.
- Adjuntar los archivos formato PDF de todas las autorizaciones por trimestre en 1 solo archivo para entrega de avances de metas programadas PbRM.
- Integrar los paquetes de expedientes para ruta y entregárselos a cada inspector.
- Elaborar y entregar el reporte quincenal.
- Elaborar y entregar el reporte diario.

El Notificador, Inspector, Verificador del Departamento de Protección e Inspección Ambiental deberá:

- Generar oficio de comisión y pasarlo a firma para realizar inspecciones
- Presentarse en el domicilio, con nuestros gafetes e identificaciones que nos acrediten que estamos suscritos a esta dirección y realizar la inspección
- Mostrar orden de visita, y que nos den acceso a la propiedad para verificar. Observar, todo lo requerido en la orden de inspección
- Hacer el recorrido del lugar, toma de fotografías
- Llenar de dictamen de arbolado
- Generar autorizaciones
- Pasar autorizaciones al titular del Departamento para el Visto Bueno.

El Encargado del Campamento del Lago de Guadalupe, deberá:

- Recibir compensaciones ambientales
- Hacer el Inventario de la plantas y árboles que llegan de donación y compensación
- Emitir vale de compensación recibida
- Asignar ubicación a los árboles de compensación

El solicitante, deberá:

- Ingresar solicitud de poda, derribo, trasplante y/o sustitución de arbolado urbano
- Ingresar requisitos para el tramite
- Atender visita de inspección del personal de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
- Recoger la autorización y/o respuesta correspondiente.

5. Definiciones.

Acta de verificación en campo para arbolado: Formato utilizado para registrar las observaciones del inspector de campo sobre el árbol y sus afectaciones a infraestructura pública o privada, así como el riesgo que representa a la ciudadanía. Este permite determinar el trabajo más conveniente a autorizar para la corrección de estos o proporcionar respuesta de no procede.

Árbol. - Planta leñosa que se caracteriza por poseer un tallo principal, crece de forma ascendente y en la parte superior forma ramificaciones

Árbol de riesgo. - Individuo con potencial evidente de causar un daño o de desplomarse, que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno.

Árbol suprimido. - Aquel cuyo desarrollo se ve limitado debido a la alta densidad del arbolado en el área en donde se encuentra; usualmente es de bajo vigor su copa crece por debajo del nivel general del dosel.

Arbolado urbano. - Árboles que crecen dentro de los límites de la propiedad pública o privada en una población, municipio o ciudad considerada como suelo urbano.

Área urbana. - Las previstas en los planes de desarrollo urbano, constituidas por zonas edificadas parciales o totalmente, en donde existen al menos estructura vial y servicios de

agua potable, drenaje y energía eléctrica, sin perjuicio de que coexistan con predios baldíos o carentes de servicios.

Área verde urbana: Toda superficie cubierta de vegetación, natural o inducida que se localice en las zonas urbanas del territorio del Estado de México. Incluye: Parques, jardines, barrancas, glorietas, camellones cada uno con formas y características diversas.

Autorización: Documento emitido por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente a través del cual se permite la actuación, basada en un dictamen, para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles por parte de Servicios Públicos o proveedor privado.

Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal: Documento que se expide y entregado al solicitante con la autorización para realizar algún trabajo de corrección al árbol.

Banqueo. - Proceso de extracción de un árbol cultivado en piso, podando sus raíces y formando su cepellón acorde al tamaño del árbol.

Cola de león: Defecto ocasionado por la eliminación excesiva del follaje interior y de las ramas laterales inferiores, ocasionando que todo el peso foliar de la rama o del árbol esté en un extremo, lo cual da lugar a inestabilidad mecánica.

Compensación: Es el resarcimiento físico o económico que tiene que realizar el o los promoventes para mitigar el impacto generado por podas y obras e infraestructura que ejecuten, previa dictaminación y en su caso autorización de construcción.

Composta: Material obtenido de la descomposición de residuos orgánicos y que se utiliza como abono.

Copa: Parte aérea del árbol compuesta por ramas, hojas, flores y frutos.

Declinación: Se refiere al estado general del árbol en donde muestra daños mecánicos o fitosanitarios ya sea incipientes o severos.

Derribo: Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Desmoche: Poda realizada sin ningún criterio técnico, consistente en la acción de cortar en forma severa un árbol o una rama dejando muñones sin ramas laterales grandes como para asumir el papel de terminal. Sinónimo de descabezado, descopado y terciado.

Despunte: Acción de cortar la longitud de una rama, o la altura de un árbol dejando ramas laterales que asumen el papel terminal.

Diagnóstico: Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

Dictamen: Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

Estético: Se refiere al valor de un árbol en tanto aportación ornamental al paisaje ya sea por la singularidad de la especie, su estructura, dimensiones o realce estacional.

Estrés: Cualquier condición biótica o abiótica ocasionada por factores limitantes que pueden desencadenar en la declinación de la salud del árbol; puede ser agudo o crónico.

Infraestructura urbana: Las estructuras físicas, tales como caminos y vialidades, puentes vehiculares y peatonales, redes de agua potable, de drenaje y eléctricas, que proveen de servicios básicos a los asentamientos humanos en la ciudad para su funcionamiento e incremento de la calidad de vida de sus habitantes.

Macizos arbóreos: Conjunto de árboles y arbustos que conforman una población vegetal densa distribuida en una superficie determinada localizada en las zonas urbanas y periurbanas.

Mantenimiento: Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propicias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbano y las áreas verdes.

Medidas de compensación: Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado.

Nube: Uso de una red de servidores remotos conectados a internet para almacenar, administrar y procesar datos, con acceso controlado y privilegios definidos.

Oficio de comisión: Formato que lleva el Inspector de arbolado para la visita en campo con la información del inspector o inspectores.

Oficio de contestación: Documento que se entrega al solicitante con la respuesta de no procede su petición con las razones de conservación del arbolado y fundamentos legales.

Personal técnico o Inspector: Persona que cuenta con la capacitación y certificación comprobable y que cuenta con registro ante la Coordinación General de Conservación Ecológica de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para realizar diagnósticos, dictámenes técnicos, ejecución y supervisión de labores en arbolado urbano.

Poda: Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

Poda direccional o lateral: Consiste en eliminar una o varias ramas hasta el tronco o hasta una rama lateral cuyo crecimiento tienda a alejarse del cable conductor teniendo por objeto evitar que las ramas alcancen por su crecimiento los conductores eléctricos, prevenir descargas a tierra o provocar incendios de copa y otros riesgos asociados.

Raíz: Órgano de las plantas que crece en dirección inversa a la del tallo y cuyas funciones son anclaje, almacenamiento, absorción y conducción.

Rama: Brote secundario derivado del tallo o de otra rama en una planta leñosa.

Rama lateral: Rama cuyo diámetro mínimo es igual a la tercera parte del diámetro de la rama del tronco que la origina.

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que proporcionan la evolución y continuidad de los procesos naturales.

Saneamiento: Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a la eliminación de individuos o algunas de sus partes que presenten problemas sanitarios, mecánicos o estructurales del arbolado.

Solicitud para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal: Formato con los datos mínimos del solicitante y del árbol que se solicita autorización del trabajo.

Sustitución: Realizar la reposición de las especies vegetales que se eliminan o retiran en un área verde o macizo arbóreo, por otros ejemplares que determine la autoridad correspondiente.

Trasplante: Acción de trasladar y establecer una planta de un lugar a otro.

Zona Urbana: Entiéndase como área urbana.

6. Insumos.

Los requerimientos según sea el caso son:

- Formato de solicitud para trabajos en el arbolado municipal.
- Identificación oficial con fotografía del solicitante o representante legal.
- Comprobante de domicilio del solicitante.

- Firmas de anuencia de los vecinos si es en área común.
- En caso de derribo por construcción: Licencia de construcción vigente o plano autorizado y plano de sembrado traslapado con el plano base de construcción.

7. Resultados.

Autorización para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal.

8. Políticas.

- El personal Técnico o Inspectores de campo deberá contar en todo momento con credencial de Inspector vigente, así como el documento de oficio de comisión emitido por la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente con sello y firma de autorización, también con y acta de verificación. Ningún Inspector o técnico de arbolado podrá realizar inspección en campo si no cuenta con oficio de comisión, acta de verificación autorizada y credencial vigente.
- Personal técnico o inspector de campo, con motivo de una autorización para labores de poda, derribo o trasplante, debe verificar si existen afectaciones o destrucción parcial del arbolado urbano, tales como anillado, cinchamiento, descortezado, vertimiento de sustancias tóxicas, ahogamiento por tierra, escombro, concreto o asfalto, desmoche, corte de raíz fuera de lo establecido por esta Norma Técnica Estatal Ambiental, daño mecánico, poda injustificada de más del 25% u otros daños que atenten con la supervivencia de los mismos. Deberá dar parte a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, para proceder lo que corresponda legalmente por el daño ambiental ocasionado.
- Los vehículos oficiales o particulares que sean utilizados para inspección en campo para la autorización de poda, derribo, trasplante o sustitución, deberán presentar letrero alusivo del municipio si es oficial o presentar credencial vigente de inspección si es particular con autorización correspondiente del jefe de departamento.
- La autorización de poda no deberá superar la cuarta parte del volumen total del follaje del árbol (25% como medida estándar de tejido verde), ya que remover ramas en exceso puede afectar seriamente el abasto de carbohidratos del individuo arbóreo. Así mismo, se deberá indicado dejar ramas laterales con grosor de una tercera parte de la rama de donde se origina, procurando siempre mantener el equilibrio adecuado de la copa. Sólo se podará más del 25 % del follaje en casos excepcionales, como en

situaciones que pongan en riesgo la integridad física de la ciudadanía, bienes muebles e inmuebles, cuando un árbol se encuentra declinante por el ataque de una plaga o enfermedad.

- En autorización de labores de poda para liberación de ventanas, vistas de fachadas, luminarias y señalamientos de tránsito, el documento de autorización debe indicar, no dejar copas desbalanceadas y respetar la estructura del árbol, realizando únicamente los cortes necesarios, generalmente de reducción de copa, sin eliminar más del 25% de follaje.
- Si la respuesta es el documento de contestación (no autorización), se debe indicar las razones y los reglamentos que justifican en forma clara la razón de esta respuesta.
- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- Denunciar situaciones de violencia al interior del Departamento.
- Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando únicamente los intereses del Departamento.
- Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Departamento.
- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al departamento y/o la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.

- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

9. Desarrollo.

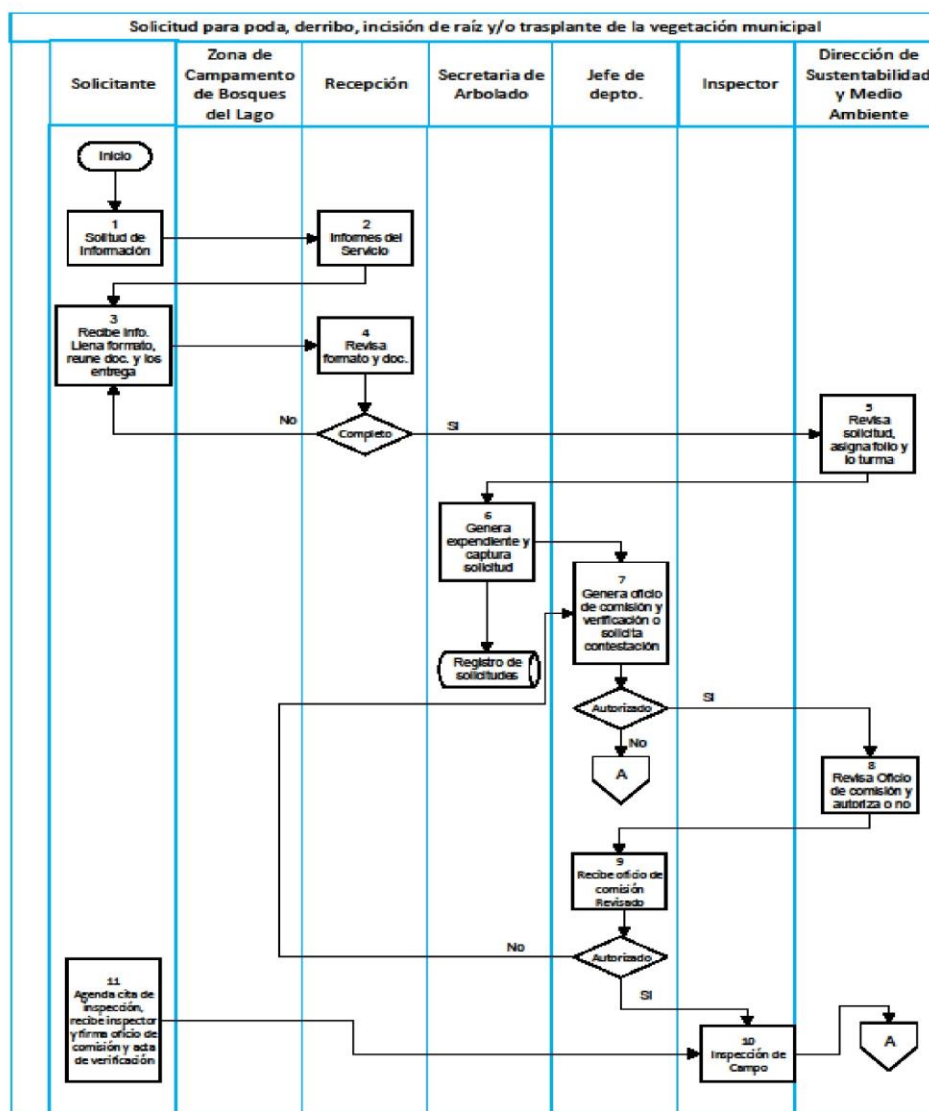
Autorización para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita información del servicio de arbolado
2	Secretaría	Proporciona información del servicio y entrega formato de solicitud de poda, derribo, incisión de raíz y/ trasplante.
3	Solicitante	Llena formato de solicitud y reúne documentos requeridos. Entrega formato lleno y documentación completa.
4	Secretaría	Revisa formato y documentación. Si está completo engrapa documentos, sella y asigna folio de registro en el formato de solicitud, sella copia del formato y firma de recibido. Indica fecha máxima de respuesta a la solicitante. Entrega solicitud a la asistente de dirección y documentación. Si no está completa no recibe solicitud, se indica lo faltante
5	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa solicitud y asigna folio de LA Dirección y lo turna.
6	Secretaria	Genera expediente, asigna número de registro departamental. Si autorizada, zonifica y asigna número de oficio de comisión. Captura la información en excel de la solicitud. Entrega expediente al jefe de departamento.
7	Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Genera e imprime oficio de comisión y acta de verificación. Entrega oficio de comisión para su autorización y firma a la Dirección. Incompleto no autoriza y solicita a inspector contestación a la solicitud
8	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe oficio de comisión, revisa y autoriza o solicita corrección según sea el caso. Se entrega al titular de Departamento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe oficio de comisión. Si no está autorizado realiza su corrección y lo reenvía a revisión. Si está autorizado solicita cambia estatus en la base de datos a dictaminar. Entrega oficio de comisión y acta de verificación al inspector de la zona.
10	El Notificador, Inspector, Verificador del departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe comisión y acta de verificación. Agenda la inspección en campo vía telefónica y lo realiza. Solicita a la secretaria de arbolado cambiar a estatus dictaminado.
11	Solicitante	Agenda cita de inspección, recibe inspector y firma oficio de comisión y acta de verificación.
12	Secretaria	Actualiza estatus de la solicitud.
13	El Notificador, Inspector, Verificador del departamento de Protección e Inspección Ambiental	Genera respuesta al solicitante (autorización o contestación) de su solicitud y la sube a la nube. Informa al titular del departamento que ya está en la nube.
14	Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Verifica respuesta para el solicitante. Si no lo valida solicita corrección al inspector, si lo valida solicita autorización a la Dirección
15	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa respuesta para el solicitante. Si valida firma. Si no valida le informa al jefe de departamento corregir.
16	Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Solicita corrección de respuesta a Inspector
17	Secretaria	Llama al solicitante para que acuda con ella al departamento de arbolado. Si es derribo inicia proceso de pago de compensación, si no es derribo inicia proceso de entrega de respuesta.
18	Solicitante	Si es derribo, recibe información del costo de recuperación y realiza el trámite de pago correspondiente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
19	Encargado del Campamento del Lago de Guadalupe	Recibe compensación de especie o recibo de pago del solicitante. Firma y Sella de recibido el vale.
20	Solicitante	Recibe comprobante de compensación por parte del campamento del Lago de Guadalupe.
21	Secretaria	Recibe comprobante de compensación y lo valida.
22	Secretaria	Entrega respuesta de no derribo o derribo, solicita firma de recibido.
23	Solicitante	Recibe Autorización o Contestación y firma de recibido.
FIN		

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes con respuesta dentro del límite máximo de días nominales establecidas}}{\text{Número total de solicitudes recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Fecha de recibido de la solicitud, queda registrada en el formato de solicitud y registrado y fecha de firma de respuesta o contestación a la solicitud, queda registro en la copia de respuesta y en el registro.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato DSyMA/DPIA-A/F01; Solicitud para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal (anverso)

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

 Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli Administración Municipal 2022-2024
"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

SOLICITUD PARA PODA, DERRIBO, INCISIÓN DE RAÍZ Y/O TRASPLANTE DE LA VEGETACIÓN MUNICIPAL

Fecha: 1 Propiedad privada 2 Vía Pública 2 Área común 2

Tipo de solicitud	Cantidad	REQUISITOS
Poda		3 Copia de identificación oficial con fotografía, y original para cotejo. Copia de comprobante de domicilio (recibos de servicios, agua, luz, teléfono, predio), y original para cotejo. (Con vigencia no mayor a 3 meses)
Derribo		
Incisión de raíz		
Trasplante		

Para el caso de solicitudes en área común se requiere, adicionalmente, las firmas de anuencia en original de las y los vecinos involucrados.

Para el caso de solicitudes de derribo por construcción se requiere, adicionalmente, lo siguiente:

- Copia de licencia de construcción vigente de obra nueva (copia del plano autorizado indicando el arbolado a derribar), y original para cotejo.
- Copia de manifiesto de impacto Ambiental o ETI. (Cuando la obra lo requiera)

Para el caso de personas jurídicas colectivas se requiere lo siguiente:

- Copia certificada del acta constitutiva de la persona moral solicitante.
- Copia de carta poder o poder notarial del representante legal, notariada, y original para cotejo.
- Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal, y original para cotejo.
- Copia de comprobante de domicilio de la razón social y domicilio fiscal, y original para cotejo.

Para el caso de instituciones públicas se requiere lo siguiente:

- Copia de carta poder o poder notarial del representante legal, notariada, y original para cotejo.
- Copia del comprobante de domicilio de la institución y original para cotejo.
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante, y original para cotejo.

Nota: Si no cumple con la documentación no se dará trámite a su solicitud

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
Nombre completo: <u>4</u>	Teléfono: <u>5</u>
Dirección: <u>6</u>	
Motivo de la solicitud: <u>7</u>	
Cruce de ubicación del (os) árbol (es) a dictaminar	
Entre la calle: <u>8</u>	y la calle: <u>8</u>
El Departamento de Protección e Sustentación Ambiental, dependiente de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Avenida La Súpica, Manzana 44, Lotes 36-7 y 38-7, Colón Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México C.P. 54700. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, 32, 33 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, en el área facultada para Recibir y calificar el tratamiento de los datos personales solicitados. El tratamiento de los datos personales tiene como finalidad principal atender solicitudes ciudadanas para expedir autorizaciones, en su caso, de arbolado, traslado de tal o tal inmueble. De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la seguridad de nuestro público o al ejercicio de una función pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 28 de la Ley de Datos Locales, los datos personales no serán transferidos, ni compartidos con los beneficiarios para el tratamiento de sus datos personales, ni se cuenta con los mecanismos e medidas suficientes, para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que lo o el titular, pueda manifestar su negativa para la Recaudación y Transparencia que requieren el consentimiento de la o el titular. Para conocer de manera completa el tratamiento a sus datos personales, consulte o se dispense el acta de privacidad integral, publicada en la página oficial del Ayuntamiento: https://www.cuautitlanizcalli.gob.mx, en el apartado denominado "Actos de privacidad", ubicado en el siguiente enlace: https://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/actos-de-privacidad	
Firma de la persona solicitante <u>9</u>	

Av. La Súpica N° 7-A y 7-B, Mz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Mex.
Teléfono: 5864-09-82 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 1. Formato DSyMA/DPIA-A/F01; Solicitud para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal (reverso)

INSTRUCTIVO para llenar el Formato de solicitud para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante de la vegetación Municipal.		
Objetivo: Mantener el control de solicitudes recibidas y de la información mínima para dar el servicio en forma eficiente y de comunicación para agendar la inspección a campo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en copia y se entrega al solicitante del servicio.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de llenado de la solicitud o entrega
2	Zona	Clasificación del lugar (Propiedad privada o vía pública o Área común)
3	Tipo de solicitud	Cantidad de servicio(s) que solicita.
4	Nombre completo	Nombre del solicitante que atenderá a los inspectores en la visita de campo
5	Teléfono	Teléfono del solicitante para agendar la visita
6	Dirección	Dirección particular del Solicitante
7	Motivo de la solicitud	Motivo por la cual solicita el servicio.
8	Ubicación	Dirección de la zona que se dará el servicio.
9	Firma de la persona solicitante	Firma del solicitante.

Anexo 2. Formato DSyMA/DPIA-A/F02; Oficio de comisión: Formato que lleva el Inspector de arbolado para la visita en campo con la información del inspector o inspectores. (anverso)

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

 **IZCALLI**

Nº DE EXEPEDIENTE _____ ①
ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN _____ ②
FECHA: _____

La que suscribe M. en D. Ariadna Lizeth Pico Rojas, en mi carácter de Directora de Sustentabilidad y Medio Ambiente de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veintidós, en el Acuerdo único, expedido y firmado por la C. Karla Leticia Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y validado con la firma del C. Miguel Ángel Gutiérrez Piloni, en su calidad de Secretario del Ayuntamiento de este municipio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo quinto, 14, 16, 25, 27, 73 fracción XXIX-G, 90, 115 fracción II a) V inciso d) y f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 48 fracción II y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; por lo que en ejercicio de las atribuciones otorgadas de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, fracción I, inciso f), 17, 31, fracción IV inciso a), 32 fracciones I, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LVI, LVIII, LIX, LXI, LXII, LXIII y LXVI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como los artículos 86 y 87, fracciones I, II y VII, 132, fracción III, incisos a), c), d), e), f), g), i) del Bando Municipal vigente de Cuautitlán Izcalli Estado de México vigente; 1ª, 8, fracciones III, IV, VII y IX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1.1 fracción I y III, 1.3, 1.5, 1.6 fracción I, II, IX, X, XI y XII, 1.7, 2.2 fracciones II, IX, XVI, 2.6 fracción III, 2.229, 2.230 y 2.231 del Código de la Biodiversidad del Estado de México; 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, X y XII, 1.7, 1.8 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 1, fracciones I, II, III y IX, 3ª, fracciones I, II, VI, VII y IX, 81, 82 y 128 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y penúltimo párrafo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1ª, 2, fracción XI y XXII, 3ª, fracción II, 6ª, fracciones VII, XIX, XXX, 70, 84, 97, 99, 100, 101, 104, 105, 106, 107, 115, fracción I, 128, 130 fracción I, 145, 146 y 147 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli; en ejercicio de las atribuciones que al efecto me confieren las leyes y disposiciones normativas antes citadas, comisiono a los INSPECTOR _____ ③
Inspector, Notificador, Verificador y Ejecutor adscrito al Departamento de Protección e Inspección Ambiental dependiente de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente N° DE CERTIFICACIÓN, con credencial de identificación oficial con fotografía y número N° DE CREDENCIAL _____ ⑤, para que lleve a cabo visita de verificación con el objeto de atender la solicitud con número de expediente _____ ⑥ para TIPO DE TRABAJO _____ ⑦ de la vegetación municipal presentada por NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ ⑧ en el inmueble ubicado DOMICILIO: _____ ⑨

Así lo acordó y firma, la Directora de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. _____

CUMPLASE Y EJECUTESE

ATENTAMENTE
⑩
AUTORIZÓ
FIRMA DE DIRECTOR

Av. La Súper, Lt.3, N° 7-A y 7-B, Mnz. C44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

Anexo 2. Formato DSyMA/DPIA-A/F02; Oficio de comisión: Formato que lleva el Inspector de arbolado para la visita en campo con la información del inspector o inspectores. **(reverso)**

INSTRUCTIVO para llenar el Formato de oficio de comisión.		
Objetivo: Que el inspector esté debidamente respaldado jurídicamente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en copia y se entrega al solicitante del servicio.		
No.	Concepto	Descripción
1	No. de Expediente	Control de la visita en relación con el expediente del solicitante.
2	Fecha	Fecha en que se autoriza el oficio de comisión
3	Inspector	Nombre(s) de (los) inspector(es) comisionado(s)
4	Número de certificación	Número de acreditación del Gobierno del Estado
5	Número de credencial	Número de acreditación de la DSyMA del Ayuntamiento C. Izcalli
6	Número de expediente	Número de expediente de control del Departamento de Protección e Inspección Ambiental.
7	Tipo de trabajo	Descripción de acuerdo a lo requerido por el solicitante
8	Nombre	Nombre completo solicitante del servicio
9	Domicilio	Domicilio del solicitante del servicio
10	Firma/Autorización	Firma de autorización de la Dirección

Anexo 3. DSyMA/DPIA-A/F03; Acta de verificación en campo para arbolado: Formato en 4 páginas utilizado para registrar las observaciones del inspector de campo sobre el árbol y sus afectaciones a infraestructura pública o privada, así como el riesgo que representa a la ciudadanía. Este permite determinar el trabajo más conveniente a autorizar para la corrección de estos o proporciona respuesta de no procede. (página 1)

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

 Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento Cuautitlán Izcalli Administración Municipal 2022-2024
"2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Texcoco de Texcoco, Capital del Estado de México"

DICTAMEN TÉCNICO		Fecha:
Para ser llenado por el inspector durante la visita al domicilio de la solicitud		

Coordenadas Universal Transversal Mercator (UTM), DATUM WGS84		
Id	X	Y

Coordenadas Universal Transversal Mercator (UTM), DATUM WGS84		
Id	X	Y

Daños que ocasiona			
Drenaje	Cables de teléfono	Daños de sistema	Pisos y/o muros interiores
Cables de luz	Conductos de gas	Tubos de gas	Levantamiento de banquetas
Riesgos detectados			
Otros detalles			
Ubicación del árbol			
Total de árboles		Nombre común y científico	
Altura		Edad Aproximada	
Diámetro a 1.30 m del nivel del suelo		Diámetro de copa	
Ancho de la copa		Largo de la copa	
Cadastró o Ubicación			
Observaciones			
Estado Fitosanitario en hojas (a)	Enfermedades	Marchitez	Observaciones
		Granizo	
		Contaminación	
		Hielada	
	Plagas	Cuales:	
Estado Fitosanitario en ramas (b)	Enfermedades	Muertas	Ramas caídas
	Plagas	Vandalismo	Ramas desprendidas
	Muérdago	Desmoche	Heridas
Observaciones			

Av. La Súper N° 7-A y 7-B, C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México
Teléfono: 5854-09-82 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 3. DSyMA/DPIA-A/F03; Acta de verificación en campo para arbolado: (página 3)

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

 Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento Cuautitlán Izcalli Administración Municipal 2022-2024

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

DICTAMEN TÉCNICO		Fecha:
Para ser llenado por el inspector durante la visita al domicilio de la solicitud		

Coordenadas Universal Transversal Mercator (UTM), DATUM WGS84		
Id	X	Y

Coordenadas Universal Transversal Mercator (UTM), DATUM WGS84		
Id	X	Y

Daños que ocasiona				
Drenaje	Cables de teléfono	Daños de sistema	Fisuras y/o muros interiores	
Cables de luz	Conductos de gas	Tubería de gas	Levantamiento de banqueta	
Riesgos detectados				
Otros detalles				
Ubicación del árbol				
Total de árboles	Nombre común y científico			
Altura	Edad Aproximada			
Diámetro a 1.30 m del nivel del suelo	Diámetro de copa			
Ancho de la copa	Largo de la copa			
Caducifolio o Deciduo				
Observaciones				
Estado Fitosanitario en hojas (a)	Enfermedades	Marchitez	Observaciones	
		Granizo		
		Contaminación		
		Helada		
	Plagas	Cuales:		
Estado Fitosanitario en ramas (b)	Enfermedades	Muertas	Ramas caídas	
	Plagas	Vandalismo	Ramas desprendidas	
	Muérdago	Desmoche	Heridas	
Observaciones				

Au. La Sólida N° 7-A y 7-B, Mód. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, México
Teléfono: 5854-09-82 www.cuautitlanizcalli.gob.mx

Anexo 3. DSyMA/DPIA-A/F03; Acta de verificación en campo para arbolado: (instructivo)

INSTRUCTIVO para llenar el Formato de Acta de verificación.		
Objetivo: Que el inspector obtenga toda la información necesaria para realizar el dictamen de autorización o de rechazo de acuerdo a la normatividad vigente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en copia y se entrega al solicitante del servicio.		
Pág.	Concepto	Descripción
1.	No. de Expediente	No. de expediente que genera la secretaria de arbolado.
	Fecha y Hora de la Visita	Indicar fecha y hora en la que se realiza la inspección.
	Nombre del solicitante.	Nombre completo del solicitante.
	Domicilio para Visita	Domicilio que indico el usuario en su solicitud
	Coordenadas GPS y Plano de Ubicación	En el sitio se toman exactamente las coordenadas GPS y el Plano se detallará en oficina en base a la ubicación tomada.
	Nombre del Inspector e Identificación	Nombre del inspector que realiza la inspección y No. de credencial con la que se identifica, expedida por la Dirección.
	Acreditación del solicitante o representante	El solicitante o representante se debe identificar con documento oficial vigente.
	Descripción del árbol o árboles a verificar	Definir nombre común y científico y cantidad a inspeccionar,
		Determinar cada uno de los ejemplares si están vivos o secos.
2.	Características físicas de los ejemplares	Altura, diámetro, ancho de copa, largo de copa, diámetro de copa, caducifolio o perennifolio.
	Estado fitosanitario en hojas	Determinar si presenta enfermedades y/o plagas.
	Estado fitosanitario en Ramas.	Enfermedades, plagas desmoches, heridas, vandalismo, etc.
	Estado fitosanitario en tronco	Enfermedades, plagas, vandalismo, estrangulamiento, cavidad, pudrición, heridas.
	Estado fitosanitario en raíces	Enfermedades, cortadas, expuestas o superficiales, plagas, heridas, estranguladas, reprimidas o sobre el pavimento.
3.	Afectaciones causadas por los ejemplares.	Drenaje, cables de teléfono, cables de luz, daños de cisterna, tubería de gas, pisos y/o muros interiores, levantamiento de banquetta, otros riesgos detectados.
	Recomendaciones	En base a lo circunstanciado, emitir recomendaciones de carácter preliminar.
	Manifestación o comentarios del	Manifestar lo que a su derecho convenga, por parte

	solicitante.	del solicitante. Solicitar su firma al final del párrafo o cancelar.
	Terminación de la diligencia	Anotar No. de fojas, hora y minutos, asentar el nombre del solicitante que recibe copia fiel del acta
4.	Firmas	Firma autógrafa por parte del solicitante y del inspector.

Anexo 4. DSyMA/DPIA-A/F04; Formato de Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal: Documento que se expide y es entregado al solicitante con la autorización o negativa para realizar algún trabajo de corrección al árbol.

Este formato puede definirse de varias maneras, en función del dictamen derivado de la visita al sitio por parte del inspector a cargo del proyecto:

1. Puede ser respuesta afirmativa para poda, derribo, incisión de raíz y/o trasplante o respuesta parcial, por ejemplo, donde se solicita derribo y sólo se autoriza poda.
2. Puede ser negativa definitiva para cualquier tipo de trabajo solicitado, por estar el expediente incompleto o resultado del dictamen de la visita domiciliaria.
3. O una mezcla de ambas respuestas de los puntos 1 y 2 en función del dictamen para cada árbol, en caso de que en la solicitud haya más de un árbol examinado.
4. Todas las respuestas deben de ser de acuerdo a la inspección en sitio y fundamentada en la normatividad vigente a excepción de rechazo por documentación incompleta.
5. En todos los casos debe de llevar los siguientes datos:
 - No. de Oficio: **DSyMA/0000/202X**.
 - Asunto: Autorización o respuesta a solicitud (en caso de negativa)
 - Lugar y fecha de expedición el oficio.
 - Datos del solicitante: Nombre, dirección, teléfono.
 - No. de solicitud **000/000**, No. de expediente **DSyMA/DPIA/X/0000/X00/202X**.
 - Plano de ubicación con coordenadas GPS y fundamentos legales de la respuesta,
 - Descripción del dictamen.
 - Firma del Jefe de Departamento y de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Anexo 4. DSyMA/DPIA-A/F04; Formato de Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal. (página 1)



Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



Área: Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
Oficio: DSyMA/0000/2022
Asunto: Autorización de poda de Arbolado.
Expediente: DSyMA/DPIA/D/0000/XXX/2022

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 27 de junio de 2022.

C. XXXXXX XXXXXX XXX
Domicilio: XXXXX No. XXX
Colonia XXXXXXX XXXXXX
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: XXXXXXXXXX

Presente

La susorta **M. EN D. ARIADNA LIZETH PICO ROJAS**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veintidos, en Acuerdo Único, expedido y firmado por la **M. EN D. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA**, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y validado con la firma del **LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIERREZ PILLONI**, Secretario del Ayuntamiento de este municipio; me permito manifestar a Usted en atención a la solicitud de derribo de arbolado, lo siguiente:

RESULTANDO

- I. Que, con fecha XX de enero de 2022, la C. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, presentó solicitud que le fue asignado el número de folio 000, para llevar a cabo trabajo de poda de arbolado, en el sitio ubicado en trazo de banquetas, frente a la casa, calle XXXXXXXXXX, colonia XXXXXXX XXXXXXX, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Que a la solicitud le fue asignado el número de expediente DSyMA/DPIA/X/0000/X00/2022.
- II. Que, con fecha XX de XXXXX del 2022, personal adscrito de esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, se constituyó en el domicilio indicado en el numeral que antecede, a efecto de verificar la condición fitosanitaria, así como urbana de los ejemplares inspeccionados.
- III. Que, mediante Dictamen Técnico número XXX, fecha XX de junio de 2022, esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, calificó la visita de Inspección realizada el día XX de XXXX de 2022.

CONSIDERANDO

1. Que, esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, es competente para revisar, evaluar y revisar la presente solicitud de poda de arbolado con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4º, párrafo Cuarto, 115, fracción III, inciso I, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 8º, fracciones I, II, IX, XII y XVII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 86 y 87, fracción I y último párrafo, del Bando Municipal 2022, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México el 5 de febrero de 2022; 3º, fracción I, inciso I), 42 Bis, fracción II y III, 42 TER, fracciones I, IV, V, VI y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículos 1.6, fracciones I, II, IX, 2.1, 2.2, fracciones I, II, VI, XI, XIV, XXII, 2.6, fracción III, 2.9, fracciones III, VI, XIII, XVIII, XX, XXX y XXXIV, 2.229, 2.230 y 2.231 del Código de la Biodiversidad para el Estado de México; 81 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 1.2, 1.3, 1.5 fracción X, 1.6, 1.7, 1.8, fracciones I y VII y 1.9, del Código Administrativo del Estado de México; artículo 4º, 8, fracciones II y XVII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1º, 2º fracciones I, II, XXI y XXVI, 3, fracción II, 4º, 5º, 6º, fracciones X, XIII, XVI, 26, 96, fracción II y 105 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como con los numerales 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 7, 7.1, 7.1.7, 7.2.1, 7.2.1.1, 7.3, 7.3.1.1, 7.4 y 7.4.1.4 de la Norma Técnica estatal Ambiental NTEA-018-SEMADEM-DS-2017 que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las Autoridades de carácter Público, personas físicas, jurídicas colectivas privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México.
2. Que, de conformidad con el artículo 86 y 87, fracción I y último párrafo, del Bando Municipal 2022, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México el 5 de febrero de 2022, así como 6º, fracciones X, XIII, XVI, 26 y 105 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como con los numerales 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 7, 7.1, 7.1.7, 7.2.1, 7.2.1.1, 7.3, 7.3.1.1, 7.4 y 7.4.1.4 de la Norma Técnica estatal Ambiental NTEA-018-SEMADEM-DS-2017 que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las Autoridades de carácter Público, personas físicas, jurídicas colectivas privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México, por lo que al tratarse la presente solicitud de una petición de derribo de arbolado en

Anexo 4. DSyMA/DPIA-A/F04; Formato de Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal. (página 2)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022, Año del Gobierno de la Calidad de Vida y del Estado de México"

un predio dentro de la zona del Municipio de Cuautitlán Izcalli, se evidencia que la misma y su resolución es competencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por conducto de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

- Por lo anterior, esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, una vez presentada la solicitud de derribo de arbolado, procedió a revisar que la misma reúna y se ajuste a las formalidades previstas en las disposiciones jurídicas plasmadas en los resultados 1 y 2 de la presente resolución, Norma Técnica Estatal y demás normativa aplicable, por lo que una vez integrado el expediente, esta Dirección se sujeta a la normatividad antes invocada que resulten aplicables; asimismo, se evalúan los efectos de las actividades en sí o los ecosistemas, considerando el conjunto de los elementos que lo conforman y, no únicamente los recursos que serán sujetos de afectación.
- Que, de la visita generada por el personal de esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, se constató que el estado físico de un árbol es sano, de la especie comúnmente conocida como Ciprés Italiano (*Cupressus sempervirens*), diámetro de tronco de 25 centímetros, diámetros de fronda de 1.80 metros, altura promedio de 11 metros, edad aproximada 25 años, por tal motivo y derivado de la inspección de dicho ejemplar no requiere llevar a cabo trabajos de derribo, como medida preventiva y mantenimiento se autoriza llevar a cabo trabajos de poda de reducción de altura de la punta apical una tercera parte de la longitud total de la copa columnar (5 mts), así mismo, perfilar parte de la copa columnar para reducir volumen foliar y evitar el golpeo con la parte de la marquetería.
- Que, los árboles determinados y respecto de los cuales se llevará a cabo el derribo autorizado, geográficamente se localiza en las coordenadas ubicadas en la siguiente imagen X 000000 Y 000000



Con base en lo expuesto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 4º, párrafo Cuarto, 115, fracción II, inciso I, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 8º, fracciones I, II, IX, XII y XVII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 86 y 87, fracción I y último párrafo, del Bando Municipal 2022, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el 5 de febrero de 2022; 3º, fracción I, inciso I), 42 BIS, fracción II y III, 42 TER, fracciones I, IV, V, VI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículos 1.6, fracciones I, II, IX, 2.1, 2.2, fracciones I, II, VI, XI, XIV, XXII, 2.6, fracción II, 2.6, fracciones II, VI, XII, XVIII, XX, XXX y XXXIV, 2.229, 2.230 y 2.231 del Código de la Biodiversidad para el Estado de México; 81 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 1.2, 1.3, 1.5 fracción X, 1.6, 1.7, 1.8, fracciones I y VII y 1.9, del Código Administrativo del Estado de México; artículo 4º, 8, fracciones II y XVII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1º, 2º fracciones I, II, XXI y XXVI, 3, fracción II, 4º, 5º, 6º, fracciones X, XII, XVI, 26, 96, fracción II y 105 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como con los numerales 6, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 7, 7.1, 7.1.7, 7.2.1, 7.2.1.1, 7.3, 7.3.1.1, 7.4 y 7.4.1.4 de la Norma Técnica estatal Ambiental NTEA-218-DSyMA-DS-2017 que establece las especificaciones técnicas y criterios que deberán cumplir las Autoridades de carácter Público, personas físicas, jurídicas colectivas privadas y en general todos aquellos que realicen labores de poda, derribo, trasplante y sustitución de árboles en zonas urbanas del Estado de México, esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente en el ejercicio de sus atribuciones, determina que el proyecto, objeto de la evaluación que se dictamina con este instrumento es ambientalmente viable, por lo tanto se resuelve AUTORIZARLO DE MANERA CONDICIONADA, debiéndose sujetar a los siguientes:

TÉRMINOS

Anexo 4. DSyMA/DPIA-A/F04; Formato de Autorización para Poda, Derribo, Incisión de Raíz y/o Trasplante de la Vegetación Municipal. (página 3)



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"1922 Año del quincuagésimo de la fundación de Toluca de Linares, Capital del Estado de México"



PRIMERO.- Se determina ambientalmente viable y se autoriza de manera condicionada, la poda de un árbol, ubicado en bajo de banquetas, frente a la casa, calle XXXXXX XXXXX, colonia XXXXXXXXXX XXXXX, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, justificando la poda en razón de evitar todo riesgo de vandalismo, afectación y mantenimiento al arbolado urbano, con base en los argumentos manifestados en los Considerandos 3, 4 y 5 de la presente autorización.

SEGUNDO.- La vigencia de la presente autorización será de 80 días hábiles a partir de la fecha de su expedición, debiendo solicitar la renovación correspondiente antes del término de vigencia, en caso de no haber concluido los trabajos de poda, en términos de lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

TERCERO.- La presente autorización deberá permanecer en el lugar durante la realización los trabajos, informando la terminación de los mismos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

CUARTO.- Los trabajos podrán ser realizados por el solicitante, mismo que asumirá el importe por los servicios obtenidos a través de la contratación de las personas físicas o jurídicas autorizadas, a sabiendas de adquirir la responsabilidad jurídica que para tal efecto se señale.

En caso que solicite los trabajos a la Dirección de Servicios Públicos de la actual administración municipal dependerá de la calendarización al ser el caso de vía pública.

QUINTO.- Se le advierte que, en caso de no cumplir con lo establecido en la presente autorización, se hará acreedor, previo procedimiento administrativo común, a una multa equivalente de cien a tres mil días de salario mínimo general vigente en la zona, de conformidad con el artículo 185 fracción II del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

SEXTO.- El solicitante deberá notificar a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente con anticipación, la fecha y hora de la ejecución de los trabajos.

ELABORÓ

LIC. DANIEL BENITEZ CARMONA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
E INSPECCIÓN AMBIENTAL

AUTORIZÓ

M. EN D. ARIADNA LIZETH PICO ROSAS
DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD
Y MEDIO AMBIENTE

Anexo 5. DSyMA/DPIA-A/F05; Oficio de Contestación: Documento que se entrega al solicitante con la respuesta de NO procede su petición con las razones de conservación del arbolado, el dictamen de la visita y los fundamentos legales.

En todos los casos el oficio debe de llevar la siguiente información:

- No. de Oficio: **DSyMA/0000/202X.**
- Asunto: Autorización o respuesta a solicitud (en caso de negativa)
- Lugar y fecha de expedición el oficio.
- Datos del solicitante: Nombre, dirección, teléfono.
- No. de solicitud **000/000**, No. de expediente **DSyMA/DPIA/X/0000/X00/202X.**
- Descripción del dictamen.
- Firma de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022 Año del Quincucentenario de la Fundación de Texcoco de Tlaxcala, Capital del Estado de México".

 **IZCALLI**

Área: Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
Oficio: DSyMA/0000/202X
Expediente: DSyMA/DPIA/P/0000/X00/202X
Asunto: Respuesta a solicitud.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 00 de xxxxx de 202X.

C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX No. XXX
Colonia XXXXXXX XXXXXXX
Cuautitlán Izcalli, Estado de México
TEL. 55XXXXXXX
P r e s e n t e.

La suscrita **M. EN D. ARIADNA LIZETH PICO ROJAS**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veintidos, en Acuerdo Único, expedido y firmado por la **M. EN D. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA**, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y validado con la firma del LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIERREZ PILLONI, Secretario del Ayuntamiento de este municipio, con fundamento en los artículos 14, 10 y 110 fracciones II inciso a) y V inciso II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 129 fracciones III, V, VII y VIII, 137 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 48 fracciones X, 56, 67 fracción VI y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 90, 96 fracciones II y III, 99, 101 y 102 fracción IX del Reglamento de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli; 40 fracción XIII del Bando vigente, 42 BIS Y 42 TER fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli que a la letra dice: "Corresponde a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, el ejercicio de las siguientes atribuciones: "Autorizar la poda, derribo, incisión de raíz o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y asesorar a la ciudadanía en la materia" y en atención a su solicitud, el cual fue asignado con número de folio: XXXXXXX y número de expediente DSyMA/DPIA/P/0000/X00/202X, presentado ante esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, de fecha 00 de XXXX de 202X.

En este sentido, con fecha 06 de junio de 2022, personal adscrito a esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente se constituyó en el domicilio antes mencionado a efecto de verificar la condición fitosanitaria, así como urbana del de los árboles a inspeccionar; con lo anterior, se procedió a llevar la revisión y calificación contenida en el expediente citado al rubro, y como consecuencia de lo anterior, se detectó que la solicitud que nos ocupa, por el momento los ejemplares arbóreos no requieren de trabajo alguno, ya que con anterioridad fueron podados algunos árboles retirando brazos laterales en dirección a las casas aledañas, así mismo, reducciones de altura, esto con la finalidad de evitar todo riesgo des desgarres o posibles afectaciones a infraestructuras cercanas.

Sin más por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

M. EN D. ARIADNA LIZETH PICO ROJAS
DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD
Y MEDIO AMBIENTE

G00-15 Expedición de licencias de descargas, emisiones a la atmosfera y ruido de competencia ambiental municipal a unidades económicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

1. Objetivo.

Regular y emitir las licencias de competencia ambiental municipal a giros Industriales, comerciales y de servicio que realice descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera y emisiones de ruido perimetral.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos del Departamento de Protección e Inspección ambiental encargados de realizar inspecciones a industria comercio y servicio, con respecto a las licencias ambientales solicitadas; así como al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la licencia y a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan alguna licencia en materia ambiental.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlan Izcalli, (Titulo Decimo Noveno, De la Protección Ecologica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capitulo Único, artículo 103 fracción XIV), Gaceta Munciiipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Sexta, Del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, articulo 12, fracción VI) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Protección e Inspección ambiental, es el área responsable de expedir las licencias ambientales, ejecutar inspecciones, aplicar disposiciones legales en referencia al

marco normativo.

Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá:

- Recibir la solicitud ingresada por parte de los solicitantes para la expedición de licencias ambientales.
- Turnar al departamento correspondiente para la atención de solicitudes de las licencias ambientales.
- Aprobar y firmar las licencias ambientales.

El Titular del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, deberá:

- Revisar de expedientes de los solicitantes de licencias y dictámenes
- Coordinar las inspecciones a industria, comercio y servicio
- Revisar actas de visita realizadas por los inspectores
- Dar Visto bueno de las licencias y dictámenes ambientales
- Firmar licencias y dictámenes ambientales

La secretaria deberá:

- Atender al ciudadano para solicitar información para el trámite
- Enviar por correo el formato y requisitos
- Revisar documentos de los solicitantes
- Firmar y sellar de recibido anotando un número de folio de seguimiento
- Registrar el expediente en una base de datos
- Turnar expediente al inspector que elabora la licencia
- Elaborar la orden de pago
- Pasar a firma del jefe del área y de la directora
- Se contacta al ciudadano para que pase a pagar

- Entregar la licencia y/o dictamen de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera
- Capturar en la base de datos que ya hizo el pago y que se entregó la licencia
- Escanear licencias
- Archivar documentos

El Notificador, Inspector, Verificador del departamento de Protección e Inspección Ambiental, deberán:

- Generar ORDEN DE VISITA: Datos generales de la empresa a visitar (Razón Social, dirección, y/o nombre del propietario o dueño del lugar. El Inspector encargado hace y genera dichas ordenes de visita
- Presentarse en el domicilio, con nuestros gafetes e identificaciones que nos acrediten que estamos suscritos a esta dirección, hacerles saber el motivo de nuestra visita, y preguntar por el encargado, dueño o representante legal del lugar.
- Mostrar orden de visita, y que nos den acceso a la propiedad para verificar. Observar, todo lo requerido en la orden de inspección
- Hacer el recorrido del lugar, toma de fotografías y preguntas al visitado, verificar documentos de nuestra competencia
- Llenado de acta de visita (en presencia del encargado del lugar y presencia de 2 testigos) Asentando todo lo visto durante el recorrido y anexando documentos presentados por la empresa visitada, se hace el procedimiento de firmas al calce de las hojas de orden de visita y firmas auténticas del inspector, encargado y los testigos
- Imprimir la orden de visita y se pasa a esta dirección para firma
- Firmar licencias de emisiones a la atmosfera
- Pasar Licencias y dictámenes Impresas al jefe de esta área para su visto bueno

La persona física y/o jurídica colectiva (Solicitante), deberá:

- Ingresar solicitud en la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
- Proporcionar expediente con requisitos completos
- Atender la inspección por personal de la dirección de sustentabilidad y medio ambiente

- Recoger documento y/o autorización correspondiente.

5. Definiciones.

No Aplica.

6. Insumos.

Permiso de descarga de aguas residuales.

- Presentar esta solicitud en la oficina de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, solicitando la actualización y /o registro municipal de descarga de agua residual.
- Acompañar este formato con los siguientes documentos: -Registro Federal de Contribuyentes. -Identificación oficial del representante legal.
- Licencia de uso de suelo. (mediano y alto impacto)
- Cedula de zonificación (bajo impacto)
- Licencia de funcionamiento (en caso de contar con esta.)
- Croquis de localización de la empresa.
- Croquis de ubicación de la descarga.
- Recibo por concepto de consumo de agua.
- Pago de derechos correspondientes.
- Diagrama de los procesos en los cuales se utilice agua, indicando lista de materiales directos e indirectos, productos, subproductos y puntos de generación de contaminantes previos a la descarga.
- Reporte actualizado (no mayor a 3 meses) con el resultado de la medición de las descargas de agua residual a la red de drenaje municipal y/o a cuerpo receptor, realizado por un laboratorio acreditado por la entidad mexicana de acreditación (EMA)
- Red de distribución de drenaje Características de la planta de tratamiento, en su caso En caso de tener fosa séptica:
- Presentar registro del vector, cada cuanto desazolván y que el proveedor este registrado ante la SEMARNAT y/o secretaria de Medio Ambiente del Estado de México.

Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera.

- Presentar esta solicitud en la oficina de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente solicitando la actualización y /o registro municipal de emisiones a la atmósfera. (únicamente fuentes fijas móviles de jurisdicción municipal)
- Acompañar este formato con los siguientes documentos:
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Identificación oficial para personas físicas y representantes legales (credencial para votar, INE, pasaporte, cedula profesional o cartilla de servicio militar)
- Acta constitutiva y poder notarial, para el caso de personas morales, poder notarial o nombramiento para representantes legales, la representación de personal físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, acompañada de copias simples de las identificaciones oficiales.
- Licencia de uso de suelo.
- Licencia de funcionamiento (en caso de contar con esta).
- Croquis de localización de la empresa.
- Diagrama de procesos donde se indiquen los puntos donde se genera contaminación atmosférica.
- Presentar el análisis original de las emisiones generadas por cada equipo, maquinaria, área o actividad generadora de contaminantes a la atmósfera, elaborado por un laboratorio autorizado y certificado (no mayor a tres meses).
- Red de ductos de ventilación donde se emiten los contaminantes a la atmósfera.
- Bitácora de mantenimiento de las instalaciones y/o maquinarias que emiten contaminantes a la atmósfera.
- Plano de distribución de la planta, incluyendo las áreas, maquinaria y chimeneas.
- Plan de contingencia para reducción de emisiones a la atmósfera
- Copia de registro como generador de residuos de manejo especial.
- En caso de alta, presentar folder color azul ACCO PRESB OBS CON BROCHE, tamaño carta.

Visto Bueno de Ruido.

- Presentar esta solicitud en la oficina de la dirección sustentabilidad y medio ambiente solicitando el registro de emisiones de ruido.
- Presentar el reporte de la evaluación de nivel sonoro, realizada por cada área o actividad generadora de ruido, elaborada por un laboratorio autorizado para este fin (no mayor a tres meses).
- Anexar el plano de ubicación de la(s) Zona(s) Crítica(s), indicando colindancias y medidas de mitigación.

7. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmosfera
- Permiso de descargas de Aguas Residuales
- Visto bueno de Ruido

8. Políticas.

- Las Licencias de competencia Ambiental Municipal, se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario laboral.
- Las inspecciones físicas oculares se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Las Licencias de competencia Ambiental Municipal se otorgarán únicamente después de haber realizado el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Expedición de licencias de descargas, emisiones a la atmosfera y ruido de competencia ambiental municipal a unidades económicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

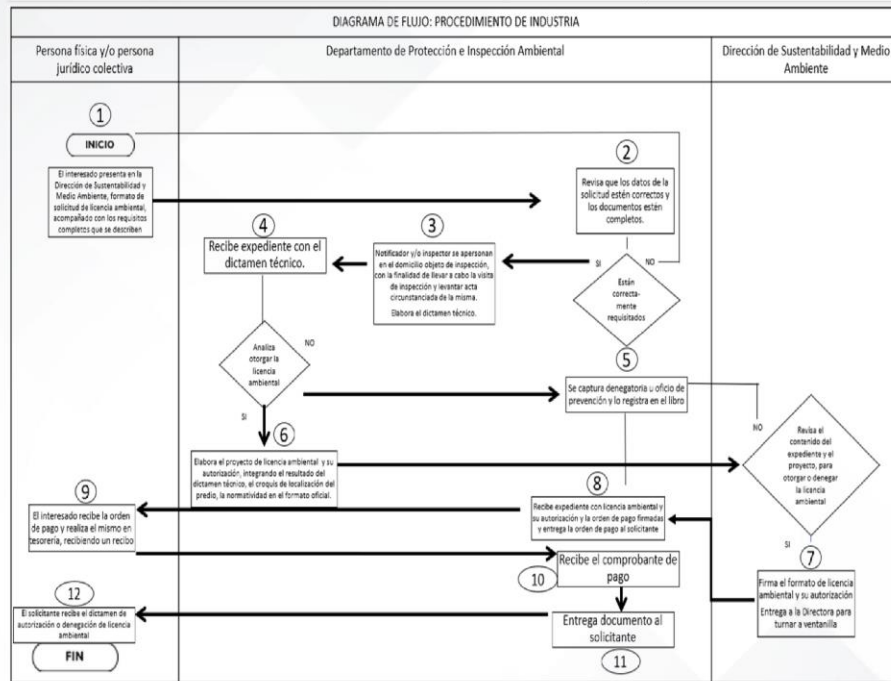
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física y/o jurídica colectiva (Solicitante)	El interesado acredita su personalidad jurídica ante la autoridad administrativa y presenta en la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente formato de solicitud acompañado de los requisitos completos que en ese se describen.
2	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa que los datos de la solicitud estén correctos y los documentos estén completos (Anexo 1). EN CASO DE ESTAR CORRECTAMENTE REQUISITADO. - Registra la solicitud en el Libro de Registro. - Proporciona el comprobante de recepción al ciudadano. - Envía el expediente al Departamento de Protección e Inspección Ambiental. EN CASO DE NO ESTAR CORRECTAMENTE REQUISITADO. Regresa la documentación al Ciudadano para que realice las correcciones correspondientes.
3	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente /Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental	- Ubica el predio en los planos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. - Se determinan los alcances de la inspección. - Notificador y/o inspector se apersonan en el domicilio objeto de inspección, con la finalidad de llevar a cabo la visita de inspección y levantar acta circunstanciada de la misma. - Se elabora dictamen preliminar de acuerdo con la normatividad que debe respetar el proyecto.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Elabora el dictamen técnico y acta de inspección.
4	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente /Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental.	- Recibe expediente con el dictamen técnico. -Analiza si se debe otorgar la Licencia Ambiental Municipal aplicable. SI EL DICTAMEN ES NEGATIVO. - Se realiza el proyecto de denegatoria u oficio de prevención, se envía a captura para su elaboración. SI EL DICTAMEN ES POSITIVO. Se envía el expediente a captura para la elaboración de la licencia ambiental aplicable que otorga registro y autoriza descarga de aguas residuales, emisiones a la atmósfera (a quienes aplique) y/o emisiones de ruido perimetral.
5	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente /Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental.	Si el dictamen es positivo, elabora el proyecto de Licencia Ambiental Municipal aplicable, integrando el resultado del dictamen técnico, el croquis de localización del predio, la normatividad en el formato oficial. Si el dictamen es negativo, captura denegatoria u oficio de prevención.
6	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente /Jefe de Departamento de Protección e Inspección Ambiental.	- Elabora orden de pago. - Prepara el expediente para revisión y firma de Licencias ambiental aplicable a la unidad económica con Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
7	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	- Recibe y revisa el contenido del expediente formado con motivo del trámite. - Si existen errores regresa al punto 6. - Revisa y pasa a acuerdo con la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, para su autorización y firma.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	- Revisa el contenido del expediente y el proyecto Licencia Ambiental Municipal aplicable. EN CASO DE SER POSITIVO. - Firma la Licencia Ambiental Municipal y la orden de pago. - Entrega a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para turnara la ventanilla. EN CASO DE SER NEGATIVO. - Firma oficio de denegatoria u oficio de prevención. - Entrega a la directora de Sustentabilidad y Medio Ambiente para turnar a ventanilla
9	Persona física y/o jurídica colectiva (Solicitante)	Recibe orden de pago para realizar el mismo en Tesorería para entregar el comprobante a la dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y obtener la Licencia Ambiental Municipal aplicable.
10	Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Entrega al solicitante Licencia Ambiental Municipal aplicable original debidamente firmada.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de licencias atendidas}}{\text{Número total de solicitudes de licencias recibidas.}} \times 100 =$$

Porcentaje de solicitudes de licencias atendidas

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato Único de solicitud (anverso)

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

NÚMERO DE FOLIO: _____ Año de actualización: **2023**

M. EN C. LILY MARLENE CHÁVEZ CAMPUZANO
DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

1. ☐ Emisiones a la atmósfera ☐ Descarga de aguas residuales ☐ Ruido

2. ☐ Alta ☐ Regularización ☐ Refrendo

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO (con letra de molde)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ DOMICILIO: (Calle, número, colonia y C.P.): _____

3. _____ 4. _____

Teléfono: _____ 5. _____ E-mail: _____ 6. _____

GIRO: _____ 7. _____ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): _____

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES E INFORMACIÓN: (En caso de ser distinto al del establecimiento. Es importante que el número telefónico se anote adecuadamente).

8. Calle y No.: _____

Colonia: _____ C.P.: _____ Delegación/Municipio: _____

Teléfono y fax: _____ Correo electrónico: _____

9. Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información contenida es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, podrá invalidar el trámite y/o aplicar la sanción correspondiente, conforme al artículo 245 del código penal federal.

10. Nombre y firma del propietario o responsable legal (anexar copia de identificación y poder notarial)

1	Marcar el tipo de ingreso que va a realizar
2	Señalar si es regularización, alta o refrendo
3	Escribir nombre y/o razón social
4	Especificar el domicilio completo
5	Escribir número de contacto, preferentemente
6	Escribir un correo electrónico para contacto
7	Especificar el giro de la unidad económica
8	Llenar este apartado en caso de ser diferente el domicilio de notificación
9	Especificar la fecha de ingreso de la documentación hasta que el expediente este completo
10	Firma y nombre del representante y/o apoderado

Anexo 1. Formato Único de solicitud (reverso)

TRAMITES Y REQUISITOS

PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES	
PERSONAS FISICAS 1.- Presentar esta solicitud en la oficina de la Dirección de sustentabilidad y medio ambiente solicitando la actualización y /o registro municipal de descarga de agua residual. 2.- Acompañar este formato con los siguientes documentos: ☐ Registro Federal de Contribuyentes. ☐ Identificación oficial del representante legal. ☐ Licencia de uso de suelo. (mediano y alto impacto) ☐ Cedula de zonificación (bajo impacto) ☐ Licencia de funcionamiento (en caso de contar con esta.) ☐ Croquis de localización de la empresa. ☐ Croquis de ubicación de la descarga. ☐ Recibo por concepto de consumo de agua. ☐ Pago de derechos correspondientes. ☐ Diagrama de los procesos en los cuales se utilice agua, indicando lista de materiales directos e indirectos, productos, subproductos y puntos de generación de contaminantes previos a la descarga. ☐ Reporte actualizado (no mayor a 3 meses) con el resultado de la medición de las descargas de agua residual a la red de drenaje municipal y/o a cuerpo receptor, realizado por un laboratorio acreditado por la entidad mexicana de acreditación (EMA) ☐ Red de distribución de drenaje ☐ Características de la planta de tratamiento, en su caso En caso de tener fosa séptica: ☐ Presentar registro del vector, cada cuanto desazolván y que el proveedor este registrado ante la SEMARNAT y/o secretaria de Medio Ambiente del Estado de México.	PERSONAS MORALES 1.- Presentar esta solicitud en la oficina de la Dirección de sustentabilidad y medio ambiente solicitando la actualización y /o registro municipal de descarga de agua residual. 2.- Acompañar este formato con los siguientes documentos: ☐ Acta Constitutiva (en caso de tratarse de una persona jurídica colectiva). ☐ Registro Federal de Contribuyentes. ☐ Identificación oficial del representante legal. ☐ Licencia de uso de suelo. (mediano y alto impacto) ☐ Cedula de zonificación (bajo impacto) ☐ Licencia de funcionamiento (en caso de contar con esta.) ☐ Croquis de localización de la empresa. ☐ Croquis de ubicación de la descarga. ☐ Recibo por concepto de consumo de agua. ☐ Pago de derechos correspondientes. ☐ Diagrama de los procesos en los cuales se utilice agua, indicando lista de materiales directos e indirectos, productos, subproductos y puntos de generación de contaminantes previos a la descarga. ☐ Reporte actualizado (no mayor a 3 meses) con el resultado de la medición de las descargas de agua residual a la red de drenaje municipal y/o a cuerpo receptor, realizado por un laboratorio acreditado por la entidad mexicana de acreditación (EMA). ☐ Red de distribución de drenaje ☐ Características de la planta de tratamiento, en su caso En caso de tener fosa séptica: ☐ Presentar registro del vector, cada cuanto desazolván y que el proveedor este registrado ante la SEMARNAT y/o secretaria de Medio Ambiente Del Estado de México.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA
1.- Presentar esta solicitud en la oficina de la Dirección de sustentabilidad y medio ambiente solicitando la actualización y /o registro municipal de emisiones a la atmosfera. (únicamente fuentes fijas móviles de jurisdicción municipal) 2.- Acompañar este formato con los siguientes documentos: ☐ Registro Federal de Contribuyentes. ☐ Identificación oficial para personas físicas y representantes legales (credencial para votar, ine, pasaporte, cedula profesional o cartilla de servicio militar). Acta constitutiva y poder notarial, para el caso de personas morales, poder notarial o nombramiento para representantes legales, la representación de personal físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, acompañada de copias simples de las identificaciones oficiales. ☐ Licencia de uso de suelo. ☐ Licencia de funcionamiento (en caso de contar con esta). ☐ Croquis de localización de la empresa. ☐ Diagrama de procesos donde se indiquen los puntos donde se genera contaminación atmosférica. ☐ Presentar el análisis original de las emisiones generadas por cada equipo, maquinaria, área o actividad generadora de contaminantes a la atmósfera, elaborado por un laboratorio autorizado y certificado (no mayor a tres meses). ☐ Red de ductos de ventilación donde se emiten los contaminantes a la atmósfera. ☐ Bitácora de mantenimiento de las instalaciones y/o maquinarias que emiten contaminantes a la atmósfera. ☐ Plano de distribución de la planta, incluyendo las áreas, maquinaria y chimeneas. ☐ Plan de contingencia para reducción de emisiones a la atmósfera ☐ Copia de registro como generador de residuos de manejo especial. ☐ En caso de alta, presentar folder color azul ACCO PRESB OBS CON BROCHE, tamaño carta.

EN MATERIA DE RUIDO
Presentar esta solicitud en la oficina de la dirección sustentabilidad y medio ambiente solicitando el registro de emisiones de ruido. ☐ Presentar el reporte de la evaluación de nivel sonoro, realizada por cada área o actividad generadora de ruido, elaborada por un laboratorio autorizado para este fin (no mayor a tres meses). ☐ Anexar el plano de ubicación de la(s) Zona(s) Crítica(s), indicando colindancias y medidas de mitigación.

G00-16 Planeación y ejecución de campañas de reforestación.

1. Objetivo.

Mejorar el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para realizar las Campañas de reforestación. 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 de la actividad.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente encargados de ejecutar los procesos para planeación y ejecución de campañas de reforestación.

3. Referencias

- Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, (Titulo II, Del los Ayuntamientos, Capitulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, articulo 31, fracciones XXIII, XXIV y XXV) Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Codigo de la Biodiversidad del Estado de Mexico, (Libro Tercero, Del Fomento para el Desarrollo Forestal Sostenible en el Estado de Mexico, Capitulo VI, de la Forestación y Reforestación, articulos 3.66 y 3.67), Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlan Izcalli, (Titulo Decimo Noveno, De la Protección Ecologica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capitulo Único, artículos 101, 102 y 103), Gaceta Muncipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Octava, Del Departamento Izcalli Sustentable, articulo 15, fracciones I, II, III y VI) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento Izcalli Sustentable, es el área responsable de planear y ejecutar Campañas de Reforestación dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

La ciudadanía, empresas y/o administración, deberán:

- Solicitar información del servicio "Jornadas de reforestación", en la recepción de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y recibir los requisitos para participar en las jornadas de reforestación.
- Genera solicitud y acudir a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y presentar oficio de solicitud por escrito en la recepción de la Dirección.
- Recibir oficio de respuesta de reforestación.
- Ejecutar la plantación

La secretaria de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá:

- Atender a la ciudadanía, empresas, y/o administración escuchando sus necesidades, y entregar los requisitos.
- Revisar solicitud; engrapar documentos, sellar y asignar folio de registro en el formato de solicitud, sellar copia del formato y firma de recibido y entregar solicitud a la Dirección.
- Recibir oficio de respuesta, notificar al solicitante para que acuda con ella al Departamento Izcalli Sustentable y entregar oficio de respuesta.

El auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable deberá:

- Realizar recorridos al terreno para analizar cuidadosamente las características sociales y ecológicas del predio, así como el uso que se le dé a este y determinar los sitios de reforestación y elaborar oficio de respuesta y turnar al Titular del Departamento Izcalli Sustentable para su revisión.
- Elaborar oficio de petición de planta. Turnar oficio al Titular del Departamento Izcalli Sustentable para revisión
- Preparar el terreno, quitando las hierbas y maleza; determinar en qué puntos del terreno se van a plantar los árboles, según las condiciones agronómicas del terreno;

determinar que espaciamiento se dejará entre árboles, según el tamaño que demande la planta al ser adulta.

- Realizar la evaluación y seguimiento mediante el Cálculo de la supervivencia.

El Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá:

- Revisar solicitud y turnar solicitud al Departamento Izcalli Sustentable y archivar el documento.
- Revisar oficio de respuesta. Si valida firma. Si no valida le informa al Titular del Departamento Izcalli Sustentable corregir y turnar el oficio de respuesta firmado al Titular de Departamento Izcalli Sustentable
- Recibir oficio de petición de planta; revisar y autorizar o solicitar corrección según sea el caso y turna oficio de petición de planta al Titular del Departamento Izcalli Sustentable.

El Titular del Departamento Izcalli Sustentable deberá:

- Recibir solicitud por parte de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y firmar de recibido.
- Revisar oficio de respuesta y turnar al titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma.
- Recibir oficio de respuesta firmado y turnar a la secretaria de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Revisar oficio de petición de planta y turnar oficio a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para revisión.
- Turnar oficio de petición de planta al Inspector del Departamento de Protección e Inspección Ambiental.

El Inspector del Departamento de Protección e Inspección Ambiental, deberá:

- Recibir petición de planta autorizada y entregar oficio de petición en el Centro de acopio Lago de Guadalupe.
- Recibir planta; transportar la planta del centro de acopio al lugar donde se realizará la reforestación, eligiendo una hora adecuada para evitar la excesiva exposición al sol y

corrientes de aire; elegir rutas adecuadas con el fin de evitar el daño mecánico a la planta; transportar cantidades óptimas de individuos por viaje y distribuir correctamente a los ejemplares tratando de encimarlos lo menos posible para evitar así el estrés.

El responsable del Centro de acopio Lago de Guadalupe, deberá:

- Recibir oficio de petición de planta; entregar planta para reforestación y firmar vale de entrega de arbolado.
- Realizar el mantenimiento (Riego de auxilio).

El asistente de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental deberá:

- Realizar pláticas ambientales de cómo realizar la reforestación.

5. Definiciones.

Condiciones agronómicas: Se refiere a la serie de características que presenta el suelo a reforestar, así como las facilidades para el mantenimiento del área.

Daño mecánico: Daño producido por golpes.

Especie: Una especie es un conjunto de organismos o poblaciones naturales capaces de entrecruzarse y producir descendencia fértil,

Estrés: Cualquier condición biótica o abiótica ocasionada por factores limitantes que pueden desencadenar en la declinación de la salud del árbol; puede ser agudo o crónico.

Ficha informativa: Recurso que se utiliza para detallar información sobre un tema específico de manera organizada.

Infraestructura urbana: Las estructuras físicas, tales como caminos y vialidades, puentes vehiculares y peatonales, redes de agua potable, de drenaje y eléctricas, que proveen de servicios básicos a los asentamientos humanos en la ciudad para su funcionamiento e incremento de la calidad de vida de sus habitantes.

Mantenimiento: Actividades orientadas a conservar y aumentar las condiciones propicias para la supervivencia y mejor desarrollo del arbolado urbano y las áreas verdes.

Reforestación: conjunto de actividades que comprende la planeación, la operación, el control

y la supervisión de todos los procesos involucrados en la plantación de árboles

6. Insumos.

- Escrito libre donde se solicite la participación en las jornadas de reforestación, mencionando el número de participantes y fecha solicitada, así como datos de contacto del solicitante.
- Oficio de petición de planta autorizado.
- Oficio de difusión e invitación de campaña de reforestación autorizado.

7. Resultados.

Ficha informativa de Campaña de reforestación.

8. Políticas.

- El auxiliar administrativo en campo deberá contar en todo momento con credencial vigente.
- El auxiliar administrativo con motivo de una reforestación debe verificar si existen afectaciones o destrucción parcial de la infraestructura urbana, al momento de reforestar.
- Los vehículos oficiales o particulares que sean utilizados para inspección en campo para reforestación deberán presentar letrero alusivo del municipio si es oficial o presentar credencial vigente, si es particular con autorización correspondiente del jefe de departamento.
- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- Denunciar situaciones de violencia al interior del Departamento.

- Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando únicamente los intereses del Departamento.
- Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Departamento.
- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al departamento y/o la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

9. Desarrollo.

Planeación y ejecución de campañas de reforestación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía, empresas y/o Administración	Solicita información del servicio "Jornadas de reforestación", en la recepción de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente. Recibe los requisitos para participar en las jornadas de reforestación.
2	Secretaría de la Dirección	Atiende a la ciudadanía, empresas, y/o administración escuchando sus necesidades, y entregar los requisitos.

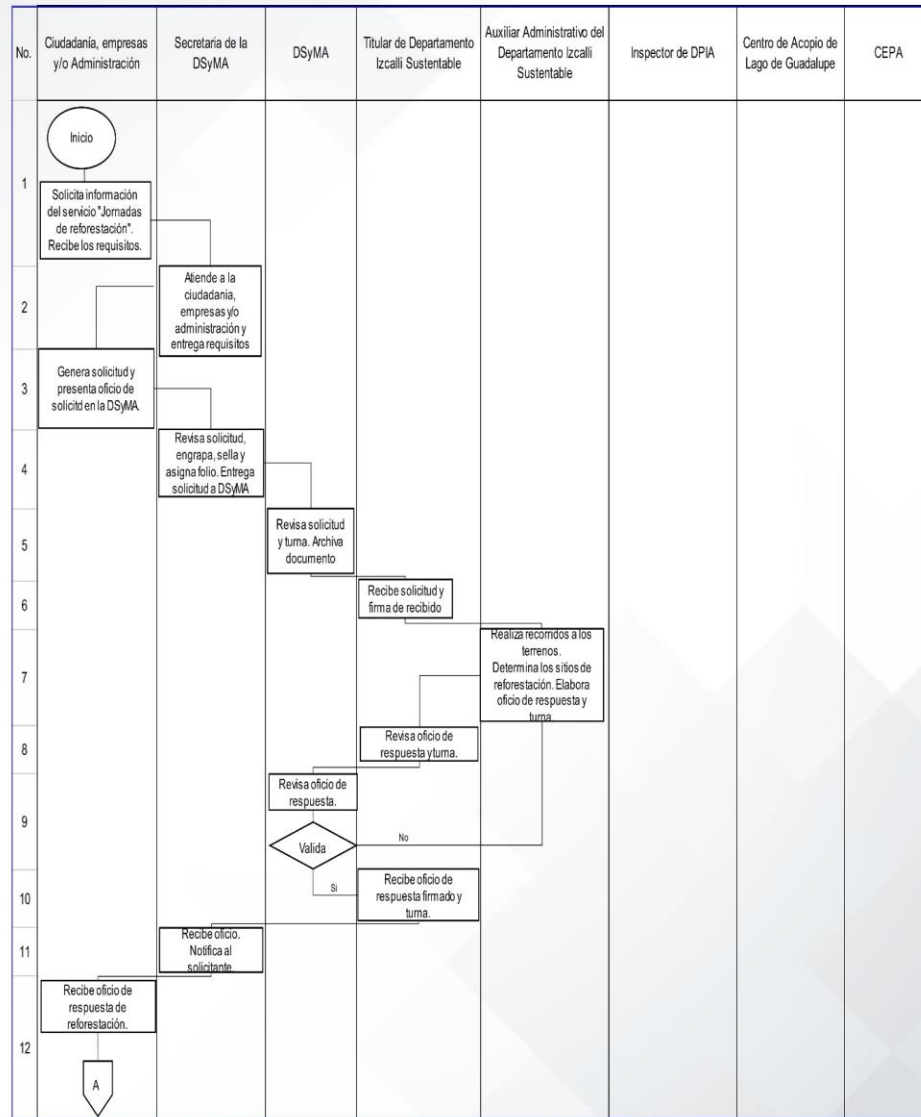
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Ciudadanía, empresas y/o Administración	Genera solicitud. Acude a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y presenta oficio de solicitud por escrito en la recepción
4	Secretaría de la Dirección	Revisa solicitud; engrapa documentos, sella y asigna folio de registro en el formato de solicitud, sella copia del formato y firma de recibido. Entrega solicitud a la Dirección
5	Titular de la Dirección	Revisa solicitud. Turna solicitud al Departamento Izcalli Sustentable y archivar el documento.
6	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Recibe solicitud por parte de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente. Firma de recibido.
7	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Realiza recorridos a los terrenos para analizar cuidadosamente las características sociales y ecológicas del predio, así como el uso que se le dé a este. Determina los sitios de reforestación. Elabora oficio de respuesta y turna al Titular del Departamento Izcalli Sustentable para su revisión.
8	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Revisa oficio de respuesta y turnar al titular Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma.
9	Titular de la Dirección	Revisa oficio de respuesta. Si valida firma. Si no valida le informa al Titular del Departamento Izcalli Sustentable corregir. Turna el oficio de respuesta firmado al Titular de Departamento Izcalli Sustentable
10	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Recibir oficio de respuesta firmado y turnar a la secretaria de la Dirección
11	Secretaría de la Dirección	Recibe oficio de respuesta. Notifica al solicitante para que acuda con ella al Departamento Izcalli Sustentable. Entrega oficio de respuesta.

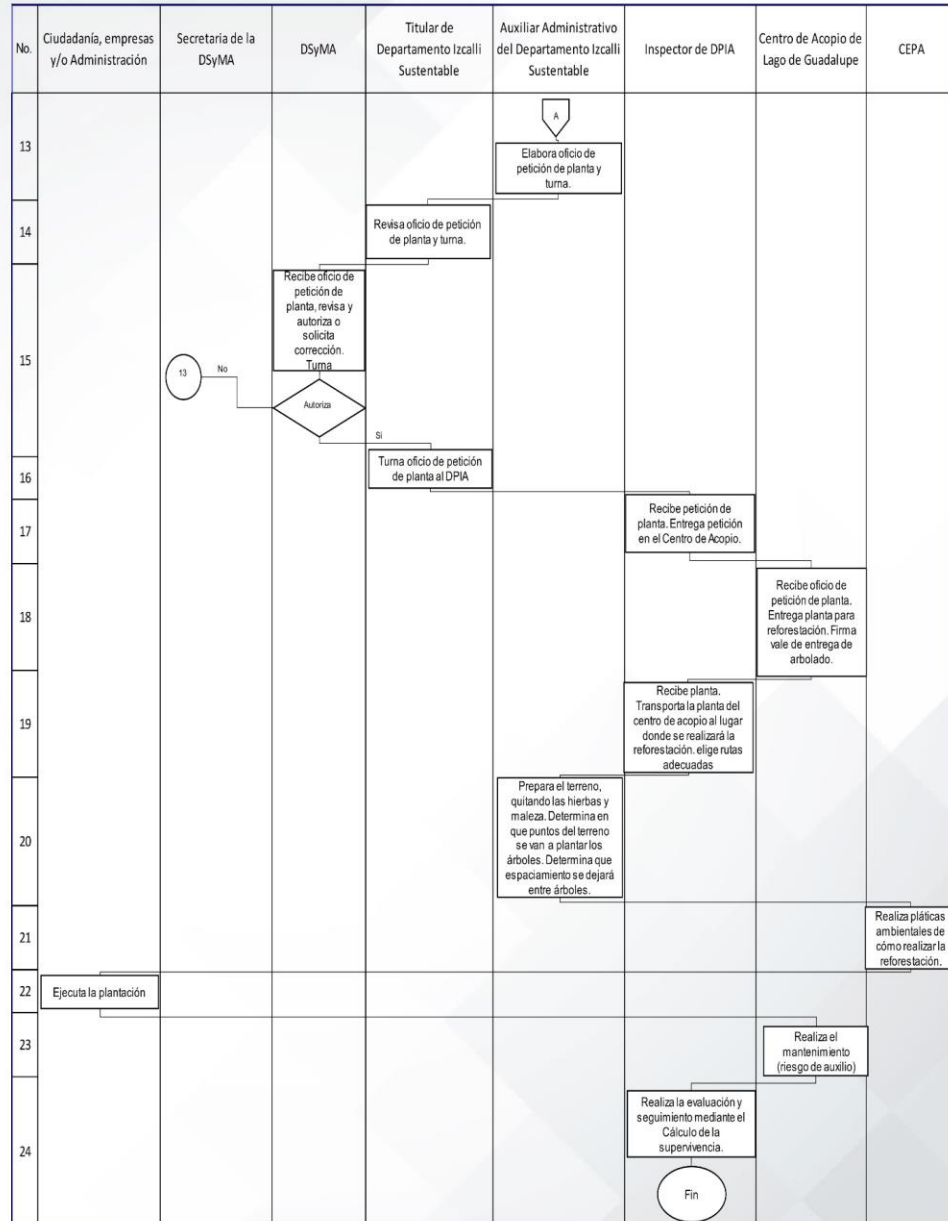
No.	Unidad Administrativa	Actividad
12	Ciudadanía, empresas y/o Administración	Recibe oficio de respuesta de reforestación.
13	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Elabora oficio de petición de planta. Turna oficio al Titular del Departamento Izcalli Sustentable para revisión.
14	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Revisa oficio de petición de planta. Turna oficio a Da la Dirección para revisión.
15	Titular de la Dirección	Recibe oficio de petición de planta, revisa y autoriza o solicita corrección según sea el caso. Turna oficio de petición de planta al Titular del Departamento Izcalli Sustentable.
16	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Turna oficio de petición de planta al Inspector del Departamento de Protección e Inspección Ambiental
17	Inspector del Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe petición de planta autorizada. Entrega petición en el Centro de acopio de Lago de Guadalupe.
18	Responsable del Centro de Acopio de Lago de Guadalupe	Recibe oficio de petición de planta. Entrega planta para reforestación. Firma vale de entrega de arbolado.
19	Inspector del Departamento de Protección e Inspección Ambiental	Recibe planta. Transporta la planta del centro de acopio al lugar donde se realizará la reforestación, eligiendo una hora adecuada para evitar la excesiva exposición al sol y corrientes de aire. Elige rutas adecuadas con el fin de evitar el daño mecánico a la planta; transportar cantidades óptimas de individuos por viaje; y distribuir correctamente a los ejemplares tratando de encimarlos lo menos posible para evitar así el estrés

No.	Unidad Administrativa	Actividad
20	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Prepara el terreno, quitando las hierbas y maleza. Determina en que puntos del terreno se van a plantar los árboles, según las condiciones agronómicas del terreno. Determina que espaciamiento se dejará entre árboles, según el tamaño que demande la planta al ser adulta.
21	Asistente de la Subdirección de Gestión y Educación Ambiental	Realiza pláticas ambientales de cómo realizar la reforestación.
22	Ciudadanía, Empresas y/o Administración	Ejecuta la plantación.
23	Responsable del Centro de Acopio del Lago de Guadalupe	Realiza el mantenimiento (riego de auxilio).
24	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable.	Realiza la evaluación y seguimiento mediante el Cálculo de la supervivencia.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de campañas de reforestación realizadas}}{\text{Número total de campañas de reforestación programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de campañas de reforestación realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las fichas informativas, en el archivo del Departamento de Izcalli Sustentable.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

G00-17 Solicitud de donación de arbolado.

1. Objetivo.

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para obtener un trámite, 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.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Medio Ambiente, así como a las personas físicas y/o morales que solicitan la donación de arbolado.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículos 101, 102 y 103, fracción), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Octava, Del Departamento Izcalli Sustentable, artículo 15, fracción V) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento Izcalli Sustentable es el área responsable de analizar peticiones de donación de arbolado y en su caso elaborar oficio de respuesta.

El Solicitante, deberá:

- Solicitar información del servicio "Donación de arbolado", en la recepción de la

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

- Recibir los requisitos para la donación de arbolado y acudir a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y presenta oficio de solicitud por escrito en la recepción de la Dirección.
- Recibir número de folio para seguimiento de la solicitud.
- Agendar cita de recorrido, recibir al Auxiliar Administrativo del Departamento Izcalli Sustentable y firmar acta de verificación en campo.
- Acudir a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Recibir oficio de respuesta y firmar de recibido.
- Entregar en su caso oficio "Acuerdo de donación y carta compromiso" en el Centro de Acopio del Lago de Guadalupe.
- Recibir plantas y firmar vale de donación de arbolado.

La secretaria de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente deberá:

- Atender al solicitante escuchando sus necesidades, y entregar los requisitos.
- Revisar solicitud y documentación. Si no está completa no recibe solicitud, se indica lo faltante. Si está completo engrapar documentos, sellar y asignar folio de registro en el formato de solicitud, sellar copia del formato y firma de recibido.
- Entregar solicitud a Dirección de Sustentabilidad y medio Ambiente.
- Recibe oficio de respuesta ya sea negativo o positivo.
- Notificar al solicitante para que acuda con ella al Departamento Izcalli Sustentable.
- Entregar oficio de respuesta.

El Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá:

- Revisar solicitud.
- Turnar oficio al Departamento Izcalli Sustentable y archivar el documento.
- Revisar oficio de respuesta. Si valida firma. Si no valida le informa al Titular del Departamento Izcalli Sustentable corregir.
- Turnar el oficio de respuesta firmado al Titular de Departamento Izcalli Sustentable

El Titular del departamento Izcalli Sustentable, deberá:

- Recibir solicitud por parte de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Firmar de recibido.
- Generar y entregar acta de verificación al auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable
- -Revisar oficio de respuesta y turnar al titular Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma.
- Recibir oficio de respuesta firmado y turnar a la secretaria de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

El Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable, deberá:

- Recibir Acta de verificación en campo de parte del Titular del Departamento Izcalli Sustentable.
- Agendar el recorrido a campo vía telefónica con el solicitante.
- Realizar recorrido de campo y anota las observaciones del lugar.
- Determinar si la donación de plantas es viable o no.
- Emitir oficio de respuesta.
- Turna oficio de respuesta ya sea negativo o positivo al Titular del Departamento Izcalli Sustentable.

El responsable del Centro de acopio del Lago de Guadalupe, deberá:

- Recibir oficio de respuesta positiva "Acuerdo de donación y Carta compromiso".
- -Entregar la planta a donar.
- Entregar y firmar de vale de donación de arbolado.

5. Definiciones.

Acta de verificación en campo: Formato utilizado par (a registrar las observaciones del

personal técnico sobre las características del lugar. Este permite determinar si la donación en el lugar es factible.

Acuerdo de donación y carta compromiso: Documento que se entrega al solicitante con la respuesta positiva de donación de arbolado.

Condiciones agronómicas: Se refiere a la serie de características que presenta el suelo a reforestar, así como las facilidades para el mantenimiento del área.

Especie: Una especie es un conjunto de organismos o poblaciones naturales capaces de entrecruzarse y producir descendencia fértil.

Oficio para solicitud de donación: Formato con los datos mínimos del solicitante y del lugar donde se solicita la donación de arbolado.

Oficio de contestación: Documento que se entrega al solicitante con la respuesta de no procede su petición con las razones debidamente fundamentadas.

PMDU: Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

6. Insumos.

Los requerimientos según sea el caso son:

Para el caso de persona moral, ente gubernamental o asociación:

- Copia certificada del acta constitutiva de la persona moral solicitante.
- Copia de carta poder o poder notarial del representante legal, notariada, y original para cotejo.
- Copia de identificación oficial con fotografía del representante legal, y original para cotejo.

Para el caso de persona física:

- Copia de identificación oficial con fotografía y original para cotejo
- Comprobante de domicilio original y copia para cotejo, con una vigencia no mayor a 3 meses.

Adicionalmente a los requisitos antes mencionados, el solicitante deberá presentar un escrito libre dirigido al TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE, en el

que se acompañe la información antes referida que aplique al caso, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Escrito plasmado en hoja membretada de la empresa, asociación o entidad gubernamental.
- b) El escrito deberá contener:
 - Nombre de completo de la entidad que solicita la donación, así como los datos de identificación del representante legal.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
 - Número telefónico para contacto
 - Explicación cual es el motivo de la donación y si la misma se llevará a cabo con el involucramiento de otras entidades privadas o de gobierno.
 - Ubicación geográfica del sitio a ser reforestado (Coordenadas UTM) y/o Croquis de localización (calle, entre que calles estará la plantación, colonia y código postal)
 - Indicar si se trata de vía pública, parque o área común.
 - Acompañar imágenes fotográficas en donde se pueda observar el estado actual del sitio propuesto a reforestar.
 - Propuesta de mantenimiento
 - Anexar, cuando se trate de área común nombres y firmas de anuencia de vecinos, donde estén de acuerdo con el establecimiento del arbolado donado.

7. Resultados.

Acuerdo de donación y carta compromiso o contestación.

8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- El personal Técnico de campo deberá contar en todo momento con credencial vigente, así como el acta de verificación.
- Personal técnico con motivo de autorizaciones de donación de arbolado debe verificar el tamaño y uso del lugar y si existen en esta infraestructura urbana, para evitar

afectaciones futuras, así como las condiciones agronómicas que permitan determinar el número y especies propuestas a donación.

- Se da en donación los árboles cuando este sea con el fin de reforestar terrenos que presenten procesos de deterioro a consecuencia de la degradación de suelos, pérdida de vegetación forestal o áreas perturbadas por enfermedades o plagas, siempre y cuando no sean lucrativas. Tratándose de especies y subespecies de flora, siempre que se garantice la existencia de condiciones adecuadas para su desarrollo.
- Los vehículos oficiales o particulares que sean utilizados para inspección en campo para la autorización donación de arbolado deberán presentar letrero alusivo del municipio si es oficial o presentar credencial vigente de inspección si es particular con autorización correspondiente del jefe de departamento.
- Revisar el Plano de Clasificación del territorio perteneciente al PMDU, con el fin de evaluar cuál es el estatus que guarda el predio propuesto a reforestación y verificar si es factible su realización.
- Si la respuesta es el documento de respuesta de solicitud (no autorización), se debe indicar las razones que justifican en forma clara la razón de esta respuesta.
- Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- Denunciar situaciones de violencia al interior del Departamento.
- Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- Actuar en el ejercicio del servicio público, representando únicamente los intereses del Departamento.
- Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Departamento.

- Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al departamento y/o la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

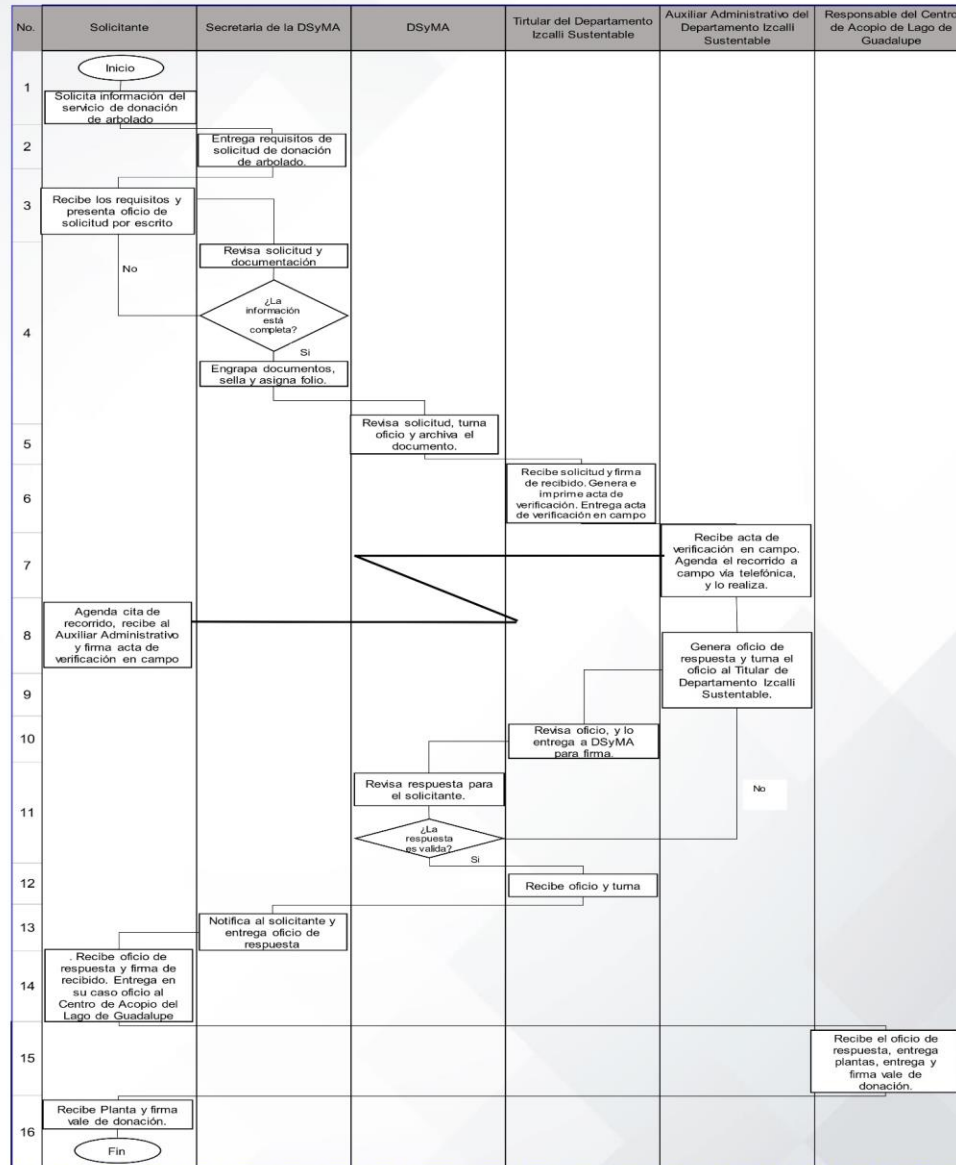
9. Desarrollo.

Solicitud de donación de arbolado.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Solicita información del servicio de donación de arbolado
2	Secretaría de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Proporciona información del servicio y entrega requisitos de solicitud de donación de arbolado.
3	Solicitante	Recibir los requisitos para la donación de arbolado. Acude a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y presenta oficio de solicitud por escrito en la recepción de la Dirección.
4	Secretaría de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa solicitud y documentación. Si no está completa no recibe solicitud, se indica lo faltante. Si está completo engrapa documentos, sella y asigna folio de registro en el formato de solicitud, sella copia del formato y firma de recibido. Entrega solicitud a Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
5	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa solicitud, turna oficio al Departamento Izcalli Sustentable y archiva el documento.
6	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Recibe solicitud y firma de recibido. Genera e imprime acta de verificación. Entrega acta de verificación en campo al Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Recibe acta de verificación en campo. Agenda el recorrido a campo vía telefónica con el solicitante. Realiza recorrido de campo y anota las observaciones del lugar.
8	Solicitante	Agenda cita de recorrido, recibe al Auxiliar Administrativo del Departamento Izcalli Sustentable y firma acta de verificación en campo.
9	Auxiliar administrativo del Departamento Izcalli Sustentable	Determina si la donación de plantas es viable o no. Emite oficio de respuesta. Turna oficio de respuesta ya sea negativo o positivo al Titular de Departamento Izcalli Sustentable.
10	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Revisar oficio de respuesta, y lo Turna a Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente para firma.
11	Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Revisa oficio de respuesta. Si valida firma. Si no valida le informa al Titular del Departamento Izcalli Sustentable corregir. Turna el oficio de respuesta firmado al Titular de Departamento Izcalli Sustentable
12	Titular del Departamento Izcalli Sustentable	Recibe el oficio de respuesta firmado y turna a la secretaria de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
13	Secretaria de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe oficio de respuesta, ya sea negativo o positivo. Notifica al solicitante para que acuda con ella al Departamento de Izcalli Sustentable. Entrega oficio de respuesta.
14	Solicitante	Acude a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente. Recibe oficio de respuesta firma de recibido. Entregar en su caso oficio "Acuerdo de donación y carta compromiso" en el Centro de Acopio del Lago de Guadalupe.
15	Responsable del Centro de Acopio de Lago de Guadalupe	Recibe oficio de respuesta positiva "Acuerdo de donación y Carta compromiso". Entrega plantas a donar. Entrega y firma vale de donación de arbolado.
16	Solicitante	Recibe planta y firma vale de donación de arbolado.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes con respuesta dentro del límite máximo de días nominales establecidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento Izcalli Sustentable de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato DSyMA/DIS/DA; Acta de verificación en campo para donación de arbolado:
Formato en 1 página utilizado para registrar las observaciones del personal técnico de campo sobre las condiciones del terreno a donación. Este permite determinar el trabajo más conveniente a autorizar para la corrección de estos o proporciona respuesta de no procede.

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

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



Acta de verificación en campo para donación de arbolado		1 Expediente
--	--	--------------

4 En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día del mes de 5 del año dos mil veintitrés, y en atención a la solicitud de donación solicitada por la 6 a 7, Teléfono: 7. Se lleva a cabo la verificación en campo al sitio 8 propuesto a donación ubicado en:

8 Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Acto seguido, estando ubicado en el inmueble antes referido y que es señalado para llevar a cabo los trabajos de reforestación que motivan la solicitud de donación, cerciorándome de ser el domicilio correcto, por medio de la o las siguientes coordenadas, latitud norte 9, longitud oeste 10 y por informes que proporcionó la persona 11 visitada, quien dijo llamarse 10, identificándose con foto 12 expedida con por 13 domicilio en 13.

Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Acto Seguido, se procede a circunstanciar lo siguiente:

14

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 128 fracción X del código de procedimientos administrativos del Estado de México, el visitado podrá manifestar lo que a su derecho convenga con relación a las circunstancias constatadas, asimismo se le hace saber que podrá hacer uso de este derecho por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, en uso de la palabra el visitado manifestó lo siguiente:

15

Por lo que no habiendo más que agregar a la presente y una vez leído su contenido consiste en dos fojas útiles, se da por terminada la presente diligencia, siendo las 16 horas con 17 minutos de 18 en que se actúa, asimismo, para su debida constancia legal, se asienta que el (la) C. 18 recibe copia fiel de la presente acta debidamente firmada.

19

TÉCNICO DE CAMPO
NOMBRE Y FIRMA

20

VISITADO
NOMBRE Y FIRMA

Anexo 1. Formato DSyMA/DIS/DA; Acta de verificación en campo para donación de arbolado (instructivo)

INSTRUCTIVO para llenar el Formato de acta de verificación en campo para donación de arbolado.		
Objetivo: Que el personal técnico obtenga toda la información necesaria para realizar el dictamen de autorización o de rechazo.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en copia y se entrega al solicitante del servicio.		
Numero	Concepto	Descripción
1.	No. de Expediente	No. de expediente que genera la secretaria de arbolado.
2	Hora	Indicar la hora en la que se realiza el recorrido
3	Minutos	Indicar los minutos en la que se realiza el recorrido.
4	Día	Día en que se realizó el recorrido
5	Mes	Mes en que se realizó el recorrido
6	Nombre del solicitante	Indicar el nombre completo del solicitante.
7	Teléfono del solicitante	Indicar el número telefónico del solicitante
8	Dirección	Indicar la ubicación del sitio.
9	Coordenadas GPS y Plano de Ubicación	En el sitio se toman exactamente las coordenadas GPS y el Plano se detallará en oficina en base a la ubicación tomada.
10	Acreditación del solicitante o representante	El solicitante o representante se debe identificar con documento oficial vigente.
11	Documento con el que se acredita	Nombre de documento oficial
12	Folio del documento acreditador	En el caso de INE: clave de elector
13	Domicilio	Dirección con la que está registrada la identificación oficial
14	Descripción del lugar	Definir tamaño del sitio, tipo de suelo, árboles que se encuentran en la zona, usos que se le da

		a la zona, otras.
15	Comentarios	El solicitante puede realizar comentarios o sugerencias.
16	Hora	Indicar la hora en la que se termina el recorrido.
17	Minutos	Indicar los Minutos en los que se termina el recorrido.
18	Nombre	Nombre del solicitante
19	Personal técnico	Nombre y firma del personal técnico
20	Solicitante	Firma del solicitante

Anexo 2. DSyMA/DIS/2023; Formato de donación de arbolado: Documento que se expide y es entregado al solicitante con la autorización o negativa de donación de arbolado. Este formato puede definirse de varias maneras, en función del dictamen derivado de la visita al sitio por parte del personal técnico:

1. Puede ser respuesta afirmativa
2. Puede ser negativa definitiva, por estar el expediente incompleto o resultado del análisis del Plano de Clasificación del territorio perteneciente al PMDU o negativa parcial, debido a que la temporada de lluvias se ha terminado
6. Todas las respuestas deben de ser de acuerdo con la inspección en sitio y fundamentada.
7. En todos los casos debe de llevar los siguientes datos:
 - No. de Oficio: **DSyMA/DIS/0000/2023.**
 - Asunto: Acuerdo de donación y carta compromiso (en caso de autorización) o respuesta a solicitud (en caso de negativa)
 - Lugar y fecha de expedición el oficio.
 - Fundamento legal.
 - Datos del solicitante: Nombre, dirección, teléfono.
 - Folio de solicitud
 - Descripción del dictamen.
 - Términos y condicionantes

- Firma del jefe de Departamento y de la Dirección de Sustentabilidad y medio Ambiente.

Ejemplo de formato de autorización



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024



IZCALLI

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

Oficio: DSyMA/DIS/XXXX/2023

Asunto: Acuerdo de donación de Arbolado y Carta Compromiso.

ACUERDO DE DONACIÓN Y CARTA COMPROMISO

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a XX de XXXX de XXXX.

La que suscribe **M. en C. Lily Marlene Chávez Campuzano**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós. Con fundamento en los artículos 92 y 94, fracciones II, VI, y VIII, del Bando Municipal 2023, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el 5 de febrero de 2023; así como 7, fracciones II, VI, XX, XXI, XXII y XXIII, 15, fracciones V y VI, del Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección a mi cargo, emito el presente Acuerdo de Donación de Arbolado y Carta Compromiso.

Que el C. **XXXXXXXXXXXXXX**, con domicilio para oír y recibir notificaciones en **XXXXXXXXXXXXXX**, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, teléfono **XXXXXXXXXX**, solicitó la reforestación de un terreno baldío, ubicado sobre Camino a las Minas a espaldas de la Escuela Primaria Rosario Castellanos; y a la que le fue asignado el número de folio interno **XXXX**, de fecha seis de julio de dos mil veintitrés; sobre el particular le informo lo siguiente:

El veinte de julio de dos mil veintitrés, personal adscrito a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente realizó un recorrido de campo al sitio propuesto a donación en coordinación con el solicitante, observando en las coordenadas X: 475030; Y: 2175126 dos sitios; unos donde se presentaba gran cantidad de arbolado que ha decir del solicitante estos fueron sembrados por los propios vecinos, además se presentan juegos infantiles, así como canchas de basquetbol. En este sitio se pueden colocar árboles de porte chico y mediano en los sitios donde existan claros.

El segundo sitio de aproximadamente 5,051.48 m², sin vegetación, donde se pueden colocar árboles de porte chico, mediano y grande, que generen sombra y que regeneren el suelo, en un acomodo de tres bolillos (**zig-zag**), con seis metros mínimo de separación para el caso de árbol grande, mientras que cuatro o cinco metros para árboles chicos y medianos. No omito mencionar que las especies se tiene que colocar alejadas de paredes y/o ductos de agua, gas y electricidad.

Que, verificando el Plano de Clasificación del territorio, perteneciente al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli (PMDU), el sitio se categoriza como: Área Urbanizable (AU), por lo que la donación es favorable.

Av. La Súper N° 7-A y 7-B ~~Múz.~~ C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

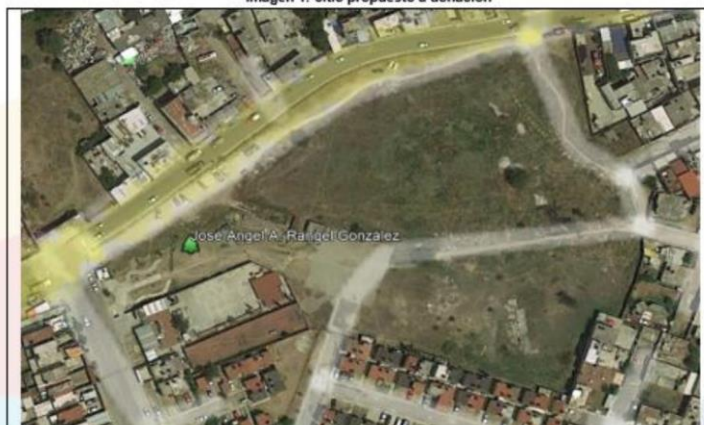
TERMINOS Y CONDICIONANTES:

PRIMERO. - La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, dona en favor del C. XXXXXXXXXX, la cantidad de 90 árboles de las especies que a continuación se detallan:

Nº de Individuos	Nombre común	Nombre científico	Estado de Salud
10	Ciprés italiano	<i>Cupressus sempervirens</i>	Bueno
5	Fresno (cartucho)	<i>Fraxinus udhei</i>	Bueno
10	Trueno (cartucho)	<i>Liquidum lucidum</i>	Bueno
10	Acacia azul (cartucho)	<i>Acacia saligna</i>	Bueno
5	Jacaranda (cartucho)	<i>Jacaranda mimosifolia</i>	Bueno
10	Liquidambar (cartucho)	<i>Liquidambar styraciflua</i>	Bueno
5	Tulipán africano	<i>Spathodea sp.</i>	Bueno
10	Palo prieto (cartucho)	<i>Pinus greggii</i>	Bueno
10	Pino Moctezuma (cartucho)	<i>Pinus moctezumae</i>	Bueno
5	Laurel de la India	<i>Ficus retusa</i>	Bueno
10	Patas de vaca	<i>Bauhinia variegata</i>	bueno
Total	90		

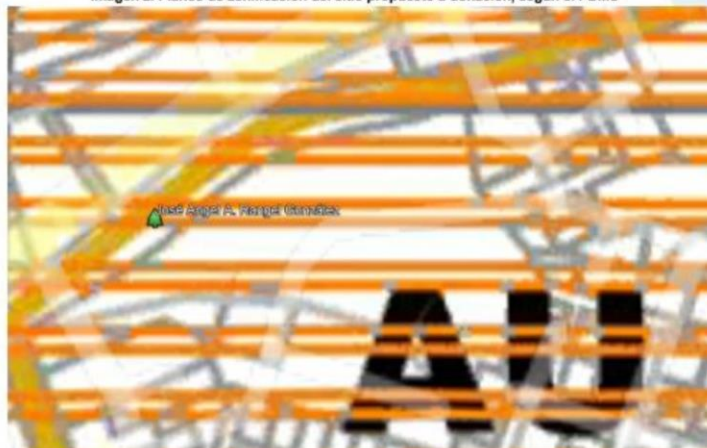
SEGUNDO. - Los individuos arbóreos donados y descritos en el Término Primero del presente acuerdo, son donados con la finalidad de contribuir a la campaña de reforestación 2023 del Municipio de Cuautitlán Izcalli dentro del área verde, ubicada sobre Camino a las Minas a espaldas de la Escuela Primaria Rosario Castellanos, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Imagen 1. Sitio propuesto a donación



Av. La Súper N° 7-A y 7-B Mz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

Imagen 2. Planos de zonificación del sitio propuesto a donación, según el PDMU



TERCERO. - El Donatario C. XXXXXXXXXXXX, manifiesta que, los ejemplares arbóreos descritos en el Término Primero, serán única y exclusivamente utilizados como parte del área verde, ubicada sobre Camino a las Minas a espaldas de la Escuela Primaria Rosario Castellanos, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

CUARTO. - Manifiesta el Donatario, hacer uso correcto y adecuado del arbolado que le está siendo donado, para beneficiar al medio ambiente y a la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

QUINTO. - La presente Donación se sujeta a las siguientes condicionantes:

1. La persona Donataria deberá llevar a cabo las gestiones administrativas ante cualquier dependencia de carácter Federal, Estatal y/o Municipal, para la intervención de predios con motivo de la reforestación que se llevará a cabo.
2. La persona Donataria, se compromete a llevar a cabo el mantenimiento y cuidado de la o las zonas reforestadas, con recursos propios o gestionando dicho mantenimiento a través de la ciudadanía organizada u organizaciones civiles sin fines de lucro. La Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, se reserva el derecho a realizar, en cualquier momento, visitas de verificación a fin de comprobar la supervivencia y el mantenimiento del arbolado donado.
3. La persona Donataria se compromete a mantener una tasa de sobrevivencia del 85% de la totalidad de los individuos arbóreos donados y que se describen en el Término Primero.

Av. La Súper N° 7-A y 7-B Moz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982



Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024



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

4. Deberá dar el mantenimiento con base a los siguientes criterios: 1) Realizar una cepa con una profundidad mínima que cubra el cepellón, la cual deberá humedecerse un día antes a

realizar la plantación; 2) Podar las raíces que se encuentren fuera de la base de plástico previo a retirar este para colocar el árbol en la cepa; 3) Una vez plantado el árbol realizar el cajete; 4) Realizar el **tutorado** de los árboles plantados que así se requieran; 5) Proporcionar riego de auxilio cada tercer día por lo menos durante el primer año del establecimiento, tomando en cuenta que en temporada de lluvias, el riego de auxilio será menor en su aplicación; 6) Fertilizar la(s) planta(s) tres veces al año como mínimo, aplicándolo sobre el cajete.

SEXTO. - El Donatario firma el presente ACUERDO DE DONACIÓN Y CARTA COMPROMISO y se compromete a cumplir con todos y cada uno de los Términos y Condicionantes plasmados en el mismo, haciéndose en este acto y con su firma conocedora de los alcances del presente documento.

SÉPTIMO. - Se hace del conocimiento del Donatario, que el incumplimiento de los Términos y Condicionantes del presente acuerdo, serán sancionados por esta Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, quien determinará mediante procedimiento el daño ambiental y, en su caso, aplicará las sanciones que los ordenamientos jurídicos prevén.

OCTAVO. - Se hace de conocimiento al donatario que la planta se recoge en el Centro de Acopio del Lago de Guadalupe, ubicado en: calle Cisnes, s/n, esquina Papagayo, colonia lago de Guadalupe, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

AUTORIZÓ

M. EN C. LILY MARLENE CHÁVEZ CAMPUZANO
DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (FIRMA)
SE COMPROMETE Y SE HACE SABEDOR DE LOS TÉRMINOS
Y CONDICIONANTES DEL ACUERDO QUE SUSCRIBE

C.p. Archivo
LMCC/sasp

Av. La Súper N° 7-A y y 7-B Moz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982



Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024



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

Oficio: DSyMA/DIS/XXXX/2023

Asunto: Acuerdo de donación de Arbolado y Carta Compromiso.

ACUERDO DE DONACIÓN Y CARTA COMPROMISO

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a XX de XXXX de XXXX.

La que suscribe **M. en C. Lily Marlene Chávez Campuzano**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós. Con fundamento en los artículos 92 y 94, fracciones II, VI, y VIII, del Bando Municipal 2023, del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el 5 de febrero de 2023; así como 7, fracciones II, VI, XX, XXI, XXII y XXIII, 15, fracciones V y VI, del Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección a mi cargo, emito el presente Acuerdo de Donación de Arbolado y Carta Compromiso.

Que el C. **XXXXXXXXXXXXXX**, con domicilio para oír y recibir notificaciones en **XXXXXXXXXXXXXX**, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, teléfono **XXXXXXXX**, solicitó la reforestación de un terreno baldío, ubicado sobre Camino a las Minas a espaldas de la Escuela Primaria Rosario Castellanos; y a la que le fue asignado el número de folio interno **XXXX**, de fecha seis de julio de dos mil veintitrés; sobre el particular le informo lo siguiente:

El veinte de julio de dos mil veintitrés, personal adscrito a la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente realizó un recorrido de campo al sitio propuesto a donación en coordinación con el solicitante, observando en las coordenadas X: 475030; Y: 2175126 dos sitios; unos donde se presentaba gran cantidad de arbolado que ha decir del solicitante estos fueron sembrados por los propios vecinos, además se presentan juegos infantiles, así como canchas de basquetbol. En este sitio se pueden colocar árboles de porte chico y mediano en los sitios donde existan claros.

El segundo sitio de aproximadamente 5,051.48 m², sin vegetación, donde se pueden colocar árboles de porte chico, mediano y grande, que generen sombra y que regeneren el suelo, en un acomodo de tres bolillos (zig-zag), con seis metros mínimo de separación para el caso de árbol grande, mientras que cuatro o cinco metros para arboles chicos y medianos. No omito mencionar que las especies se tiene que colocar alejadas de paredes y/o ductos de agua, gas y electricidad.

Que, verificando el Plano de Clasificación del territorio, perteneciente al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli (PMDU), el sitio se categoriza como: Área Urbanizable (AU), por lo que la donación es favorable.

Av. La Súper N° 7-A y 7-B ~~Moz.~~ C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

Ejemplo de negativa total:



Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024



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

Oficio: DSyMA/DIS/XXXX/2023

Asunto: Respuesta a petición

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, XX de XXXXXX de 2023.

C. XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TELÉFONO: XXXXXXXX

P R E S E N T E .

La que suscribe **M. en C. Lily Marlene Chávez Campuzano**, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido mediante el nombramiento de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós.

Por medio de este conducto le envío un cordial saludo, al mismo tiempo me permito dar atenta respuesta a la petición ingresada a esta Dirección a mi cargo por la C. **XXXXXXX** y a la que le fue asignada el número de folio interno **XXXXX**, de fecha XX de XXXXXXXX de 2023, donde solicita la rehabilitación de un jardín de unos 50 m2, ubicado en la calle Violetas.

En este orden de ideas, la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente informa lo siguiente:

El 24 de marzo del presente año, personal adscrito a la Dirección a mi cargo realizó un recorrido de campo en coordinación con el solicitante al sitio propuesto a rehabilitación, observándose en las coordenadas X: 478334; Y: 2173731, un área desprovista de vegetación, de aproximadamente 50 metros cuadrados y donde a decir de la solicitante se estacionan autos.

Fue revisado el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli vigente, encontrando lo siguiente: Dentro del Plano de Clasificación del Territorio, el área propuesta a rehabilitación se encuentra dentro del polígono de Equipamiento, por lo que este sitio está destinado para el sector educativo, de salud, comercio, entre otros.

Por lo anterior esta Dirección le sugiere, dirigirse primeramente a la Dirección de Desarrollo Urbano y a Tenencia de la Tierra, para saber el uso de suelo programado de donde se solicita la rehabilitación, con la finalidad de ver la viabilidad de lo antes mencionado. No omito mencionar que una vez que se cuente el dictamen favorable por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección a mi cargo podrá continuar con los trámites para la rehabilitación de dicho espacio.

Av. La Súper N° 7-A y y 7-B Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

M. en C. LILY MARLENE CHÁVEZ CAMPUZANO
DIRECTORA DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

C.e.p. Archivo
LMCC/sagp

Av. La Súper N° 7-A y y 7-B Mnz. C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

Ejemplo de negativa parcial:



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

"2022: Año del Quinceañero de la Fundación de Toluca de Landa, Capital del Estado de México"



IZCALLI

Oficio: ~~05445-015000002022~~

Asunto: Respuesta a solicitud

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, XX de XX de 2022

C. XXXXX
XXXXXX
C. XXXXX
XXXXXX
XXXXXX
XXXXXX
TELÉFONO: XXXXXX
CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXX

P R E S E N T E

La que suscribe M. en C. Lily Marlene Chávez Campuzano, en mi carácter de Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido el 05 de agosto de dos mil veintidós, por medio de la presente y en atención a su solicitud de donación de árboles para reforestar el XXXXXXXXXX, ubicado en: XXXXXX, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, le hace de su conocimiento lo siguiente:

- Que el 3 de septiembre del presente año, personal adscrito a esta dirección realizó un recorrido en colaboración con los interesados en el lugar destinado para reforestación en donde se observó un área provista de vegetación donde predominaban los árboles de tipo eucalipto, además se presentaban plantaciones de árboles que habían sido utilizados en reforestaciones pasadas como: pino, cedro y mesquite.
- Que existen espacios que son ocupados como áreas de esparcimiento, por lo cual presentan poca o nula vegetación, que ha dicho de los solicitantes se busca poner en estas zonas juegos recreativos para los jóvenes (~~2021/2022~~). Así mismo durante el recorrido se le informó a los interesados sobre la importancia de conocer exactamente cuáles son los puntos de delimitación del parque, para evitar reforestar zonas que no se encuentran dentro del mismo.
- Que dentro del inventario de arbolado que tenemos en existencia, actualmente la Dirección no cuenta con árbol de tamaño propicio que sea adecuado para la zona (pino, cedro blanco, Fresno), sin embargo contamos con varias plantas que se encuentran en desarrollo y que se pretende utilizar para las siguientes reforestaciones, programadas para la próxima temporada de lluvias.
- Debido a la baja frecuencia de precipitación que se ha tenido este año, a que la temporada de lluvias esté a punto de acabar y a que en días pasados inició la temporada de frío, la Dirección recomienda que la reforestación se posponga para inicio de la temporada de lluvias (Junio), para asegurar el mayor porcentaje de sobrevivencia de los individuos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

M. en C. LILY MARLENE CHÁVEZ CAMPUZANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

~~o.s.g. Urthón~~
~~LMC:tasg~~

Av. La Súper, Lt. 3, N° 7-A y 7-B, ~~Méx.~~ C44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55-5864-0982

Anexo 3. Vale para entrega de planta, entregado por parte del Centro de Acopio del Lago de Guadalupe: Formato que se entrega para validar que ha sido entregada la planta.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México"

 IZCALLI

VALE DE DONACIÓN RECIBIDA

Folio 1 Fecha: 2 Oficio autorización: 3

Nombre: 4

Especie (s): 5 No. De ejemplares: 6

Altura: 7 Diámetro de tronco: 8 Tamaño de envase del cepellón 9

Con fundamento en los artículos 6; fracciones I, II, III, XV, XXXIV, 66, 67, 68, 92, fracciones I, inciso a), III, inciso a), d) y IV inciso a); 93, fracción I; 165, fracción IX; 169, fracción IX; 177 y 179 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sostenible del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

ENTREGA 10 RECIBO 11

DPIA 10 NOMBRE Y FIRMA 11

Avenida La Siper, Lt.3, N°7-A y 7-B, Manz. C44-A, Colonia Centro Urbano, CP. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono 55-5854-0982

Anexo 3. Vale para entrega de planta, entregado por parte del Centro de Acopio del Lago de Guadalupe: Formato que se entrega para validar que ha sido entregada la planta. (instructivo)

INSTRUCTIVO para llenar el Vale de donación recibida		
Objetivo: Que el personal técnico obtenga toda la información necesaria para realizar la entrega de plantas.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en copia y se entrega al solicitante del servicio.		
Numero	Concepto	Descripción
1.	Folio	No. de folio que se genera en la DSyMA
2	Fecha	Indicar la fecha de entrega de planta.
3	Oficio de autorización.	No. de expediente que genera el Departamento de Izcalli Sustentable
4	Nombre	Nombre del solicitante
5	Especies	Nombre común de la planta que se está entregando.
6	No.	No. de ejemplares que se están entregando.
7	Altura	Altura en cm de las plantas que se están entregando.
8	Diámetro	Diámetro en cm del tronco del arbolado.
9	Tamaño del cepellón	Tamaño del envase del cepellón
10	DPIA	Firma de quien entrega la planta.
11	Solicitante	Firma de quien está recibiendo la planta

G00-18 Gestión integral de manejo de residuos en los módulos de acopio.

1. Objetivo.

Fomentar el cambio de hábito y actitud hacia el consumo desmedido y derroche de recursos naturales con la participación de todos los sectores de la población en programas de separación, clasificación y disposición adecuada de los residuos sólidos reciclables, a cargo del Departamento de Conservación, mismo que se elabora en armonía con el Plan General de Trabajo de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente y con la normatividad ambiental vigente.

2. Alcance.

Se aplicará a todos los módulos de reciclaje, así como contenedores de recolección de papel, dentro del ámbito territorial del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-21-SeMAGEM-RS-2019, para la Instalación y Operación de los Centros Integrales de Residuos en el Estado de México, Gaceta de Gobierno, 12 de noviembre de 2019.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Decimo Noveno, De la Protección Ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente, Capítulo Único, artículo 103, fracción III), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Organización Interna y de las Atribuciones de sus Unidades Administrativas, Sección Séptima, Del Departamento de Conservación Ambiental, artículo 14, fracciones II, III, VI, V, VI, VII y VIII) Gaceta Municipal No. 160, 10 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

Población y/o empresa, deberá:

- Entregar los residuos sólidos urbanos reciclables debidamente clasificados en los módulos de acopio.
- Solicitar la constancia de empresa comprometida con el medio ambiente.
- Recoger constancias de empresa comprometida con el ambiente

El Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, deberá:

- Recibe constancia de empresa comprometida con el ambiente.
- Firma la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
- Envía la constancia de empresa comprometida con el ambiente al Titular del Departamento de Conservación Ambiental.
- Recibe el informe quincenal.

El Titular del Departamento de Conservación Ambiental, deberá:

- Recibe la solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente.
- Realiza la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
- Envía constancia de empresa comprometida con el ambiente al Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
- Recibe la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
- Notifica a la empresa solicitante que su constancia de empresa comprometida con el ambiente se encuentra elaborada y pueden pasar a recogerla.
- Recibe el informe quincenal.
- Envía informe quincenal al Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

El responsable de los módulos de acopio, deberá:

- Recibe a la población y/o empresa que llevan sus materiales inorgánicos

- Realiza la depuración de materiales inorgánicos recibidos y los coloca por categoría en el área de acopio
- Realiza la clasificación y cuantificación de peso.
- Clasifica, ordena y dispone para la entrega y disposición final.
- Recibe solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente y verifica que esté debidamente llenada y que los datos referidos sean correctos
- Llamará al operador del vehículo que realiza recolección de los materiales reciclables.
- Llena una bitácora con los materiales que le entrega al encargado de la colecta.
- Entregará un reporte quincenal al Titular del Departamento de Conservación Ambiental.

El Operador de Vehículo, deberá:

- Recibe notificación de los módulos de acopio para realizar la recolección.
- Programa la recolección de los materiales en los módulos de acopio
- Acude a recoger los materiales a los módulos de acopio.
- Trasladar a su disposición final para ser aprovechados los residuos sólidos urbanos

5. Definiciones.

Acopio: Es la recolección de residuos para su posterior tratamiento o disposición.

Residuos sólidos: Son aquellos que se generan en las actividades humanas y que no tienen un valor económico.

Módulos de acopio: Son instalaciones donde se reciben los residuos sólidos para su posterior clasificación y reciclaje.

Disposición final: Es el destino final de los residuos, ya sea su reutilización, reciclaje, tratamiento o eliminación.

Reaprovechamiento: Es la utilización de los residuos para generar nuevos productos o servicios.

Revalorización: Es el proceso de recuperación del valor económico de los residuos.

Reciclaje: Es el proceso de convertir residuos en nuevos productos.

Residuos sólidos urbanos (RSU): Son aquellos que se generan en las actividades domésticas, comerciales, industriales y de servicios, en los centros urbanos.

Separación de residuos: Los residuos sólidos urbanos se deben separar en dos fracciones: orgánica e inorgánica. La fracción orgánica se puede compostar o aprovechar como biogás, mientras que la fracción inorgánica se puede reciclar.

Gestión integral: La gestión de residuos sólidos urbanos debe ser integral, es decir, que debe considerar todas las etapas del proceso, desde la generación hasta la disposición final.

6. Insumos.

- Formato de solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente firmado por el solicitante (original y copia)]
- Bitácora interna.

7. Resultados.

Constancia empresa comprometida con el ambiente (en el caso de requerirla)

8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

9. Desarrollo.

Planeación y ejecución de campañas de reforestación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Población y/o Empresa	Acude a uno de los 6 módulos de acopio ubicados en el Municipio, a dejar el material reciclable debidamente clasificado.
2	Encargado de los módulos de acopio	Recibe a la población y/o empresa que llevan sus materiales inorgánicos

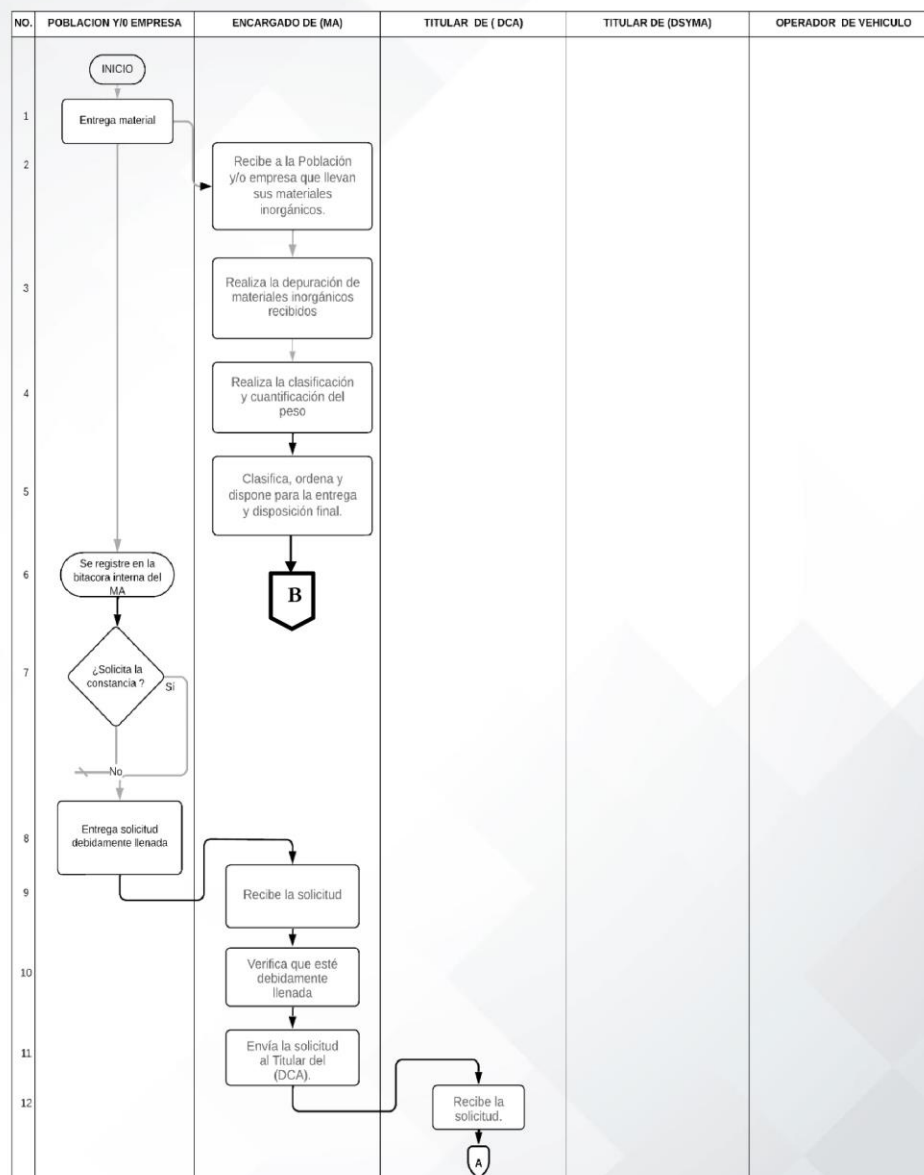
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Encargado de los módulos de acopio	Realiza la depuración de materiales inorgánicos recibidos y los coloca por categoría en el área de acopio.
4	Encargado de los módulos de acopio	Realiza la clasificación y cuantificación de peso.
5	Encargado de los módulos de acopio	Clasifica, ordena y dispone para la entrega y disposición final.
6	Población y/o empresa	Se registra en una bitácora interna del módulo de acopio, con los siguientes datos: nombre y comentarios del servicio que recibí por parte del personal del módulo llenando al mismo tiempo bitácora.
7	Población y/o empresa	Solicita constancia de empresa comprometida con el ambiente.
8	Población y/o empresa	Entregar solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente debidamente llenada.
9	Encargado de los módulos de acopio	Recibe la solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente.
10	Encargado de los módulos de acopio	Verifica que la solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente esté debidamente llenada y que los datos referidos sean correctos.
11	Encargado de los módulos de acopio	Envía la solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente al Titular del Departamento de Conservación Ambiental la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
12	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Recibe la solicitud de constancia de empresa comprometida con el ambiente.
13	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Realiza la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
14	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Envía constancia de empresa comprometida con el ambiente al Titular de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente

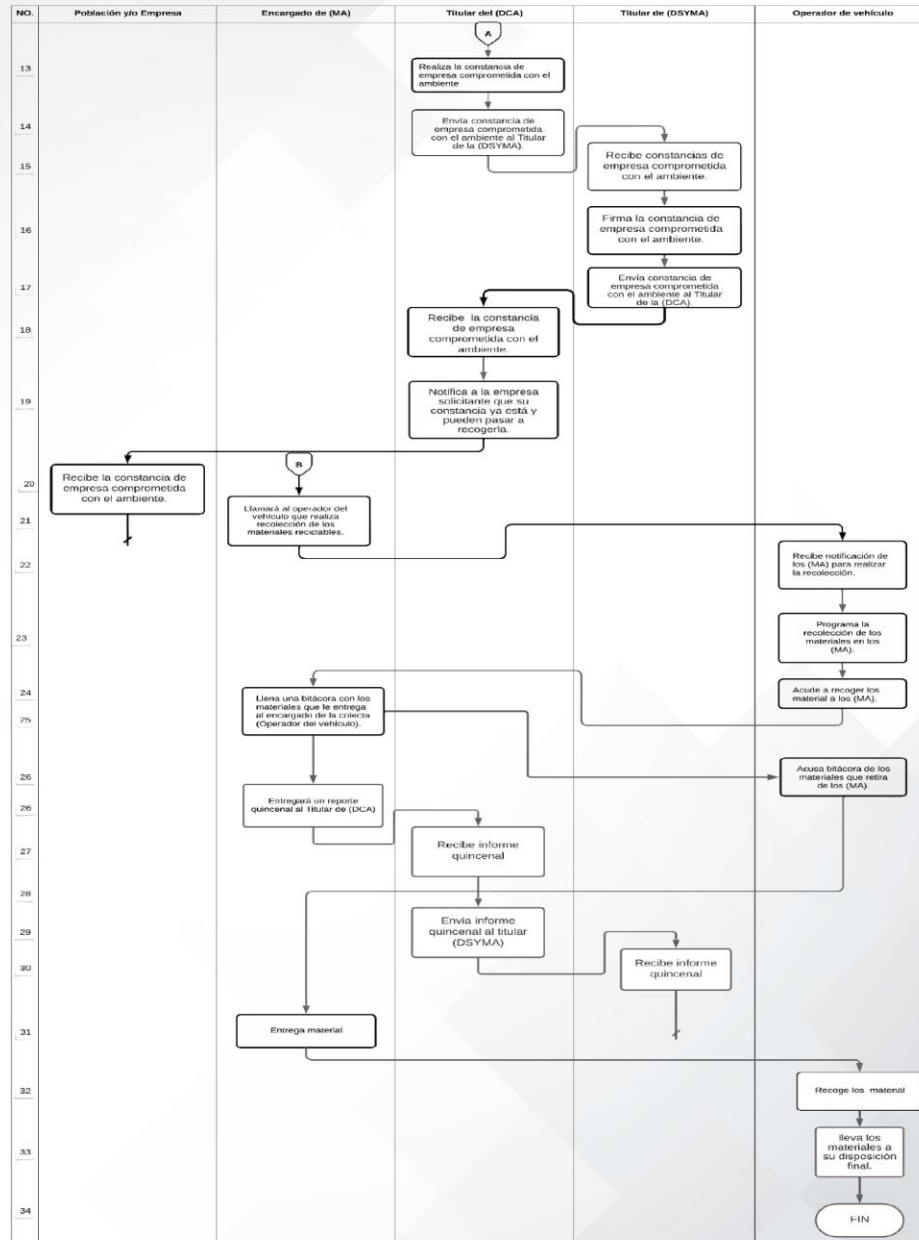
No.	Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe constancia de empresa comprometida con el ambiente.
16	Titular de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Firma la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
17	Titular de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Envía la constancia de empresa comprometida con el ambiente al Titular del Departamento de Conservación Ambiental
18	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Recibe la constancia de empresa comprometida con el ambiente.
19	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Notifica a la empresa solicitante que su constancia de empresa comprometida con el ambiente se encuentra elaborada y pueden pasar a recogerla.
20	Población y/o Empresa	Recibe la constancia de empresas comprometida con el ambiente.
21	Encargado de los módulos de acopio	Llamará al operador del vehículo que realiza recolección de los materiales reciclables.
22	Operador del vehículo	Recibe notificación de los módulos de acopio para realizar la recolección.
23	Operador del vehículo	Programa la recolección de los materiales en los módulos de acopio.
24	Operador del vehículo	Acude a recoger los materiales a los módulos de acopio.
25	Encargado de los módulos de acopio	Llena una bitácora con los materiales que le entrega al encargado de la colecta (Operador del vehículo).
26	Operador del vehículo	Acusa bitácora de los materiales que retira de los módulos de acopio.
27	Encargado de los módulos de acopio	Entregará un reporte quincenal al Titular del Departamento de Conservación Ambiental

No.	Unidad Administrativa	Actividad
28	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Recibe el informe quincenal.
29	Titular del Departamento de Conservación Ambiental	Envía informe quincenal al Titular de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
30	Titular de Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente	Recibe el informe.
31	Encargado de los módulos de acopio	Entrega materia debidamente clasificado.
32	Operador de vehículo	Recoge los materiales debidamente clasificados del módulo de acopio.
33	Operador de vehículo	Lleva los materiales a su disposición final.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de constancias de empresa comprometida con el ambiente emitidas}}{\text{Número de solicitudes de constancias de empresas comprometidas con el ambiente}} \times 100 = \text{Porcentaje de constancias comprometidas con el ambiente}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Tabla de registro de desechos en módulos de acopio.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

 IZCALLI

Razón Social: _____ Dirección: _____

Nombre Comercial: _____ Mes: _____

MES	CENTRO DE ACOPIO	MATERIAL ENTREGADO	CANTIDAD	SELLO

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Anexo 2. Carta de solicitud.



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
¡Somos futuro!

Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a ____ de ____ de 202

NOMBRE DEL TITULAR
DIRECTOR DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE
GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Tipo de trámite o número de folio _____

Sirva este medio para saludarle y al mismo tiempo solicitarle lo siguiente:

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma del peticionario.

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México calle _____ No. Of. _____

Mz. _____ Lt. _____ colonia _____

c.p. _____ teléfono _____

Avenida La Súper, Lt.3, N° 7-A y 7-B, Mnz. C44-A, Colonia Centro Urbano, CP. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono 55-5864-0982

III. 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.
	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.
	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, correo, medio magnético, 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.

IV. VALIDACIÓN.


Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal.




Biol. Olivier Horacio Garay Velázquez
Titular de la Dirección de
Sustentabilidad y Medio Ambiente



Enlace Administrativo.

Titular de la Subdirección de Gestión y
Educación Ambiental

Titular de la Unidad de Atención y
Bienestar Animal

Titular del Departamento de Protección
e Inspección Ambiental

Titular del Departamento de
Conservación Ambiental.

Titular del Departamento Izcalli
Sustentable

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Primera Edición. Elaboración.
08 de abril de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente de Cuautitlán Izcalli Gaceta Municipal No. 296, 08 de abril de 2024. Segunda Edición. Actualización.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

